



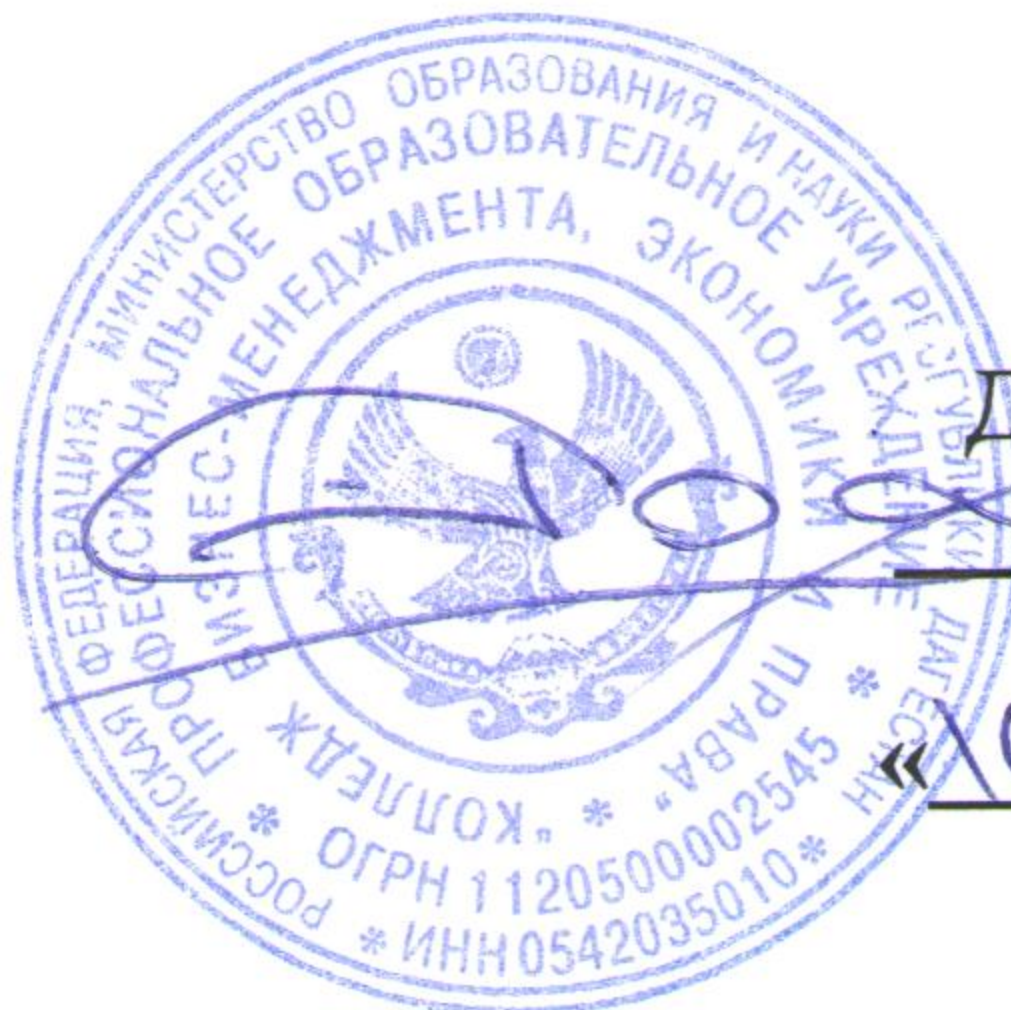
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

ОДОБРЕНО:

На заседании «СОВЕТА КОЛЛЕДЖА»
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания

№ 05/18 от 10.07.2018



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ПОУ «КБМЭП»

Г.А. Садыков

«16» июля 2018

Программа производственной практики (по профилю специальности)

Специальности: 44.02.01 «Дошкольное образование»

Профиль подготовки: «Гуманитарный»

Квалификация (степень) выпускника: Воспитатель детей дошкольного возраста

Программа подготовки – Углубленная

Форма обучения: очная; заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	Стр.3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Стр.3
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	Стр.8
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	Стр.8
5.	Структура и содержание производственной практики	Стр.9
6.	Указание форм отчетности по практике	Стр.13
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Стр.17
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Стр.18
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Стр.19
10.	Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики	Стр.20
11.	Приложение 1	Стр.21
12.	Приложение 2	Стр.22
13.	Приложение 3	Стр.24
14.	Приложение 4	Стр.25

1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Программа производственной практики обучающихся в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование» (далее - Колледж) разработана в соответствии:

1. С Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. С типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543);

3. С Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 44.02.01 «Дошкольное образование» (квалификация (степень) «Воспитатель детей дошкольного возраста»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2014 г. № 1351;

4. С учебным планом специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», утвержденного директором ПОУ «КБМЭП» от 16.07.2018 г.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная практика (по профилю специальности).

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 44.02.01 «Дошкольное образование» обучающиеся должны пройти:

Очное отделение	Вид практики	Сем.	Недели
ПП.3.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.3)	4	2
ПП.2.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.2)	5	2
ПП.3.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.3)	6	2
ПП.4.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.4)	6	2
ПП.5.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.5)	6	2
ПП.4.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.4)	7	4
ПП.5.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.5)	7	2
ПП.5.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.5)	8	3

Заочное отделение	Вид практики	Курс	Недели
ПП.2.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.2)	3	6
ПП.3.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.3)	3	6

ПП.4.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.4)	4	3
ПП.5.01	Производственная практика (по профилю специальности) (ПМ.5)	4	4

Производственная практика, как часть основной профессиональной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков воспитателей.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Способы и формы (форм) проведения производственной практики (по профилю специальности): практика реализуется на основе договоров, заключенных между ПОУ «КБМЭП» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций. В результате прохождения учебной практики по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции	
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 04	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 07	Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.
Профессиональные компетенции	
Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие:	
ПК 1.1	Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.
ПК 1.2	Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.
ПК 1.3	Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.
ПК 1.4	Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.
Организация различных видов деятельности и общения детей:	
ПК 2.1	Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.
ПК 2.2	Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.
ПК 2.3	Организовывать посильный труд и самообслуживание.
ПК 2.4	Организовывать общение детей.
ПК 2.5	Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).
ПК 2.6	Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.
ПК 2.7	Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.
Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования:	
ПК 3.1	Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.
ПК 3.2	Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.
ПК 3.3	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.
ПК 3.4	Анализировать занятия.
ПК 3.5	Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.
Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации:	
ПК 4.1	Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.
ПК 4.2	Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.
ПК 4.3	Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении.
ПК 4.4	Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.
ПК 4.5	Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.
Методическое обеспечение образовательного процесса:	
ПК 5.1	Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.
ПК 5.2	Создавать в группе предметно-развивающую среду.
ПК 5.3	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
ПК 5.5	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- планирования режимных моментов, утренней гимнастики, занятий, прогулок, закаливания, физкультурных досугов и праздников;
- организации и проведения режимных моментов (умывание, одевание, питание, сон), направленных на воспитание культурно-гигиенических навыков и укрепление здоровья;
- организации и проведения утренней гимнастики, занятий, прогулок, закаливающих процедур, физкультурных досугов и праздников в соответствии с возрастом детей;
- организации и проведения наблюдений за изменениями в самочувствии детей во время их пребывания в образовательной организации;
- взаимодействия с медицинским персоналом образовательной организации по вопросам здоровья детей;
- диагностики результатов физического воспитания и развития;
- наблюдения и анализа мероприятий по физическому воспитанию;
- разработки предложений по коррекции процесса физического воспитания;
- планирования различных видов деятельности (игровой, трудовой, продуктивной) и общения детей;
- организации и проведения творческих игр (сюжетно-ролевых, строительных, театрализованных и режиссерских) и игр с правилами (подвижные и дидактические);
- организации различных видов трудовой деятельности дошкольников;
- организации общения дошкольников в повседневной жизни и различных видах деятельности;
- организации различных видов продуктивной деятельности дошкольников;
- организации и проведения развлечений;
- участия в подготовке и проведении праздников в образовательной организации;
- наблюдения и анализа игровой, трудовой, продуктивной деятельности и общения детей, организации и проведения праздников и развлечений;
- наблюдения за формированием игровых, трудовых умений, развитием творческих способностей, мелкой моторики у дошкольников;
- оценки продуктов детской деятельности;
- разработки предложений по коррекции организации различных видов деятельности и общения детей.
- определения целей и задач обучения, воспитания и развития личности дошкольника при составлении конспектов занятий, экскурсий, наблюдений;
- составления конспектов занятий с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников;
- организации и проведения групповых и индивидуальных занятий по различным разделам программы;
- организации и проведения наблюдений, в том числе за явлениями живой и неживой природы, общественными явлениями, транспортом;
- организации и проведения экскурсий для ознакомления детей с окружающим миром;
- организации и проведения коррекционной работы с детьми, имеющими трудности в обучении;
- проведения диагностики и оценки результатов воспитания, обучения и развития дошкольников на занятиях с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- составления психолого-педагогической характеристики ребенка;

- наблюдения и анализа различных видов занятий (экскурсий, наблюдений) в разных возрастных группах;
- обсуждения отдельных занятий, экскурсий, наблюдений в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, воспитателями, разработки предложений по их коррекции;
- осуществления самоанализа различных видов занятий (экскурсий, наблюдений);
- оформления документации;
- планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка;
- определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;
- взаимодействия с администрацией образовательной организации, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками;
- руководства работой помощника воспитателя;
- анализа и разработки учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов) на основе примерных и вариативных;
- участия в создании предметно-развивающей среды;
- изучения и анализа педагогической и методической литературы по проблемам дошкольного образования;
- оформления портфолио педагогических достижений;
- презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений;
- участия в исследовательской и проектной деятельности.

Уметь:

- определять цели, задачи, содержание, методы и средства физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- планировать работу по физическому воспитанию и развитию детей в соответствии с возрастом и режимом работы образовательной организации;
- организовывать процесс адаптации детей к условиям образовательной организации, определять способы введения ребенка в условия образовательной организации;
- создавать педагогические условия проведения умывания, одевания, питания, организации сна в соответствии с возрастом;
- проводить мероприятия двигательного режима (утреннюю гимнастику, занятия, прогулки, закаливание, физкультурные досуги, праздники) с учетом анатомо-физиологических особенностей детей и санитарно-гигиенических норм;
- проводить работу по предупреждению детского травматизма: проверять оборудование, материалы, инвентарь, сооружения на пригодность использования в работе с детьми;
- использовать спортивный инвентарь и оборудование в ходе образовательного процесса;
- показывать детям физические упражнения, ритмические движения под музыку;
- определять способы контроля за состоянием здоровья, изменениями в самочувствии каждого ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- определять способы педагогической поддержки воспитанников;
- анализировать проведение режимных моментов (умывание, одевание, питание, сон), мероприятий двигательного режима (утреннюю гимнастику, занятия, прогулки, закаливание, физкультурные досуги, праздники) в условиях образовательной организации;
- определять цели, задачи, содержание, методы и средства руководства игровой, трудовой, продуктивной деятельностью детей;

- определять педагогические условия организации общения детей;
- играть с детьми и стимулировать самостоятельную игровую деятельность детей;
- использовать прямые и косвенные приемы руководства игрой;
- организовывать посильный труд дошкольников с учетом возраста и вида трудовой деятельности (хозяйственно-бытовой, по самообслуживанию, в природе, ручной труд);
- ухаживать за растениями и животными;
- общаться с детьми, использовать вербальные и невербальные средства стимулирования и поддержки детей, помогать детям, испытывающим затруднения в общении;
- руководить продуктивными видами деятельности с учетом возраста и индивидуальных особенностей детей группы;
- оценивать продукты детской деятельности;
- изготавливать поделки из различных материалов;
- рисовать, лепить, конструировать;
- петь, играть на детских музыкальных инструментах, танцевать;
- организовывать детский досуг;
- осуществлять показ приемов работы с атрибутами разных видов театров;
- анализировать проведение игры и проектировать ее изменения в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями детей группы;
- анализировать приемы организации и руководства посильным трудом дошкольников и продуктивными видами деятельности (рисование, аппликация, лепка, конструирование) с учетом возраста и психофизического развития детей;
- анализировать педагогические условия, способствующие возникновению и развитию общения, принимать решения по их коррекции;
- анализировать подготовку и проведение праздников и развлечений;
- определять цели обучения, воспитания и развития личности дошкольника в зависимости от формы организации обучения, вида занятия и с учетом особенностей возраста;
- формулировать задачи обучения, воспитания и развития личности дошкольника в соответствии с поставленными целями;
- оценивать задачи обучения, воспитания и развития на предмет их соответствия поставленной цели;
- использовать разнообразные методы, формы и средства организации деятельности детей на занятиях;
- составлять программу работы с одаренными детьми в соответствии с индивидуальными особенностями развития личности ребенка;
- определять способы коррекционно-развивающей работы с детьми, имеющими трудности в обучении;
- использовать технические средства обучения (далее - ТСО) в образовательном процессе;
- выразительно читать литературные тексты;
- отбирать средства определения результатов обучения, интерпретировать результаты диагностики;
- анализировать занятия, наблюдения, экскурсии;
- осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении занятий, наблюдений и экскурсий;
- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье;
- формулировать цели и задачи работы с семьей;
- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;

- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;
- анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- взаимодействовать с работниками дошкольной образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников;
- руководить работой помощника воспитателя;
- анализировать примерные и вариативные программы дошкольного образования;
- определять цели и задачи, содержание, формы, методы и средства при планировании дошкольного образования воспитанников;
- осуществлять планирование с учетом особенностей возраста, группы, отдельных воспитанников;
- определять педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;
- сравнивать эффективность применяемых методов дошкольного образования, выбирать наиболее эффективные образовательные технологии с учетом образовательных организаций и особенностей возраста воспитанников;
- адаптировать и применять имеющиеся методические разработки;
- создавать в группе предметно-развивающую среду, соответствующую возрасту, целям и задачам дошкольного образования;
- готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты;
- с помощью руководителя определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области дошкольного образования;
- использовать методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;
- оформлять результаты исследовательской и проектной работы;
- определять пути самосовершенствования педагогического мастерства.

Знать:

- теоретические основы и методику планирования мероприятий по физическому воспитанию и развитию детей раннего и дошкольного возраста;
- особенности планирования режимных моментов (умывание, одевание, питание, сон) и мероприятий двигательного режима (утренней гимнастики, занятий, прогулок, закаливания, физкультурных досугов и праздников);
- теоретические основы режима дня;
- методику организации и проведения умывания, одевания, питания, сна в соответствии с возрастом;
- теоретические основы двигательной активности;
- основы развития психофизических качеств и формирования двигательных действий;
- методы, формы и средства физического воспитания и развития ребенка раннего и дошкольного возраста в процессе выполнения двигательного режима;
- особенности детского травматизма и его профилактику;
- требования к организации безопасной среды в условиях дошкольной образовательной организации;
- требования к хранению спортивного инвентаря и оборудования, методику их использования;
- наиболее распространенные детские болезни и их профилактику;
- особенности поведения ребенка при психологическом благополучии или неблагополучии;
- основы педагогического контроля состояния физического здоровья и психического благополучия детей;
- особенности адаптации детского организма к условиям образовательной организации;
- теоретические основы и методику работы воспитателя по физическому воспитанию;
- методику проведения диагностики физического развития детей;

- теоретические основы и методику планирования различных видов деятельности и общения детей;
- сущность и своеобразие игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста;
- содержание и способы организации и проведения игровой деятельности дошкольников;
- сущность и своеобразие трудовой деятельности дошкольников;
- содержание и способы организации трудовой деятельности дошкольников;
- способы ухода за растениями и животными;
- психологические особенности общения детей раннего и дошкольного возраста;
- основы организации бесконфликтного общения детей и способы разрешения конфликтов;
- сущность и своеобразие продуктивной деятельности дошкольников;
- содержание и способы организации продуктивной деятельности дошкольников;
- технологии художественной обработки материалов;
- основы изобразительной грамоты, приемы рисования, лепки, аппликации и конструирования;
- элементы музыкальной грамоты, музыкальный репертуар по программе дошкольного образования, детскую художественную литературу;
- особенности планирования продуктивной деятельности дошкольников вне занятий;
- теоретические и методические основы организации и проведения праздников и развлечений для дошкольников;
- виды театров, средства выразительности в театральной деятельности;
- теоретические основы руководства различными видами деятельности и общением детей;
- способы диагностики результатов игровой, трудовой, продуктивной деятельности детей;
- основы организации обучения дошкольников;
- особенности психических познавательных процессов и учебно-познавательной деятельности детей дошкольного возраста;
- структуру и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования;
- теоретические и методические основы воспитания и обучения детей на занятиях;
- особенности проведения наблюдений и экскурсий в разных возрастных группах;
- приемы работы с одаренными детьми;
- способы коррекционной работы с детьми, имеющими трудности в обучении;
- основные виды ТСО и их применение в образовательном процессе;
- требования к содержанию и уровню подготовки детей дошкольного возраста;
- диагностические методики для определения уровня умственного развития дошкольников;
- требования к составлению психолого-педагогической характеристики ребенка;
- педагогические и гигиенические требования к организации обучения на занятиях, при проведении экскурсий и наблюдений;
- виды документации, требования к ее оформлению;
- основные документы о правах ребенка и обязанности взрослых по отношению к детям;
- сущность и своеобразие процесса социализации дошкольников;
- основы планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- задачи и содержание семейного воспитания;
- особенности современной семьи, ее функция;
- содержание и формы работы с семьей;
- особенности проведения индивидуальной работы с семьей;
- методы и приемы оказания педагогической помощи семье;
- методы изучения особенностей семейного воспитания;
- должностные обязанности помощника воспитателя;
- формы, методы и приемы взаимодействия и организации профессионального общения с сотрудниками образовательной организации, работающими с группой;
- теоретические основы методической работы воспитателя детей дошкольного возраста;

- концептуальные основы и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования;
- теоретические основы планирования педагогического процесса в дошкольном образовании;
- методику планирования и разработки рабочей программы, требования к оформлению соответствующей документации;
- особенности современных подходов и педагогических технологий дошкольного образования;
- педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно-развивающей среды;
- источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта;
- логику подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию;
- основы организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования.

Целью практики является приобретение первоначального опыта и знаний в организации и проведении занятий в ДОУ и дальнейшее формирование профессиональных качеств. Применение полученных теоретических знаний на практике в работе при дошкольном образовательном учреждении.

Задачей практики является ознакомление с организацией воспитания в ДОУ. Реализовать личностные качества при выполнении профессиональных умений и навыков педагогической деятельности. В реальных условиях приобрести навыки планирования, подготовки, организации и проведения занятий в ДОУ. Сформировать интерес и потребность в изучении теоретико-методических основ воспитания детей дошкольного возраста.

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика является обязательным разделом ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена), ей предшествуют дисциплины: «Основы философии», «Математика», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Педагогика», «Психология общения», «Возрастная анатомия, физиология и гигиена», «Теоретические основы дошкольного образования», «Психология дошкольного образования», «Основы педагогического мастерства», «История педагогики и образования», «Медико-биологические и социальные основы здоровья», «Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста», «Практикум по совершенствованию двигательных умений и навыков», «Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста», «Теоретические и методические основы организации трудовой деятельности дошкольников», «Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста», «Практикум по художественной обработке материалов и изобразительному искусству», «Теория и методика музыкального воспитания с практикумом», «Психолого-педагогические основы организации общения детей дошкольного возраста», «Теоретические основы организации обучения в разных возрастных группах», «Теория и методика развития речи у детей», «Теория и методика экологического образования дошкольников», «Теория и методика математического развития», «Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями и сотрудниками дошкольной образовательной организации», «Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста».

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Дошкольное образование». Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 19 недель (684 часа), также по заочной форме обучения – 19 недель (684 часа).

Область профессиональной деятельности, на который ориентирует производственная практика: воспитание и обучение детей дошкольного возраста в дошкольных образовательных организациях и в домашних условиях.

5 Структура и содержание производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы по практике	Формы текущего контроля
	Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. ознакомить студентов с заданиями по данному виду практики; 2. изучить литературу, по данному виду практики; 3. инструктаж по охране труда (инструкция для студентов ИОТ- 063 2009г.); 4. участие в установочной конференции. 5. составление плана работы на период практики. 	Документальное оформление учебной практики.
ПМ.01. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие			
	Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие. 2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом. 3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима. 4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии. 	Документальное оформление учебной практики.
ПМ.02. Организация различных видов деятельности и общения детей			
	Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать различные виды 	Документальное

		<p>деятельности и общения детей в течение дня.</p> <p>2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.</p> <p>3. Организовывать посильный труд и самообслуживание.</p> <p>4. Организовывать общение детей.</p> <p>5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).</p>	оформление учебной практики.
ПМ.03. Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования			
	Основной	<p>1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.</p> <p>2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.</p> <p>3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.</p> <p>4. Анализировать занятия.</p> <p>5. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.</p>	Документальное оформление учебной практики.
ПМ.04. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации			
	Основной	<p>1. Определять цели и задачи, планировать работу с родителями.</p> <p>2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.</p> <p>3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц их заменяющих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации.</p> <p>4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями,</p>	Документальное оформление учебной практики.

		<p>корректировать процесс взаимодействия с ними.</p> <p>5. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой.</p>	
ПМ.05. Методическое обеспечение образовательного процесса			
	Основной	<p>1. Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.</p> <p>2. Создавать в группе предметно-развивающую среду.</p> <p>3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов</p> <p>4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.</p> <p>5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования</p>	Документальное оформление учебной практики.
	Подведение итогов	<p>1. проверка портфолио (дневников, конспектов, отчетов);</p> <p>2. проведение отчетной конференции;</p> <p>3. творческий отчет студентов, презентация работ.</p>	Зачет, зачет, зачет, зачет, зачет

**Примерные задания производственной практики для обучающихся по специальности
44.02.01 «Дошкольное образование»**

Задание 1. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.

Задание 2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.

Задание 3. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

Задание 4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

Задание 5. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

Задание 6. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

Содержание работы обучающегося на практике должно быть раскрыто и представлено в дневнике, отчете таким образом, чтобы:

- обучающийся четко представлял характер, объем и виды работы, которую ему предстоит выполнить в ходе прохождения практики на объекте;
- обучающийся понимал необходимость исследовательского подхода к изложению результатов практики, их аналитической обработке, систематизации и последующему научному изложению в отчете о прохождении практики.

Важная задача при формировании задания на практике – увязать (сбалансировать) результаты работы с трудоемкостью работ. Общая трудоемкость определяется учебным планом. Задача руководителя практики обучающегося – распределить общий объем работ обучающегося на практике таким образом, чтобы трудоемкость каждого из них по возможности отражала реальные способности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями в рамках данного вида практики.

Обязанности руководителя практики от Колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (дневник по практике, отчет);
- выставляет оценку по практике.

Обязанности обучающихся на практике

До начала практики:

- записаться на учебную практику;
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организации (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Колледжа, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и

после подписания договора со стороны Колледжа ввести данные о базе практики;

✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии со специальностью подготовки и видом учреждения (базой практики);

- во время прохождения практики необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации, и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

6 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет ПЦК. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах) (Приложение 3).

Кроме того, в дневнике должны быть отражены следующие сведения:

1. **Письменный отчет** обучающегося об учебной практике состоит из двух частей: первая часть содержит обоснование избранной темы, общий анализ источников информации по теме (количество информации, отечественные и зарубежные источники, ее глубина, уровень современности, академизма/популярности и др.). К этой части отчета прилагается аннотированный список проработанных источников по теме, систематизированный по определенному принципу, избранному студентом самостоятельно. Во второй части отчета обучающийся дает краткую характеристику посещенных им учреждений (организаций) и анализирует деятельность педагога-психолога, воспитателя в них. Обязательным является сравнение, выявление общего и специфического в работе специалистов, высказывание собственной точки зрения о характере и эффективности деятельности. В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование собственного профессионального сознания и интереса. Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста.

2. **Отзыв руководителя** с места практики оформляется на специальном бланке и содержит оценочную информацию о степени профессиональной успешности, активности, мотивированной практиканта, количестве и качестве проведенной им в ДООУ работы (мероприятий, индивидуальных и групповых занятий, родительских собраний, посещения педсоветов и заседании метод объединений и др.). Отзыв заверяется подписью с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, его должности и печатью.

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями Колледжа. Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в Колледже. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности бухгалтеров организации;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС СПО компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Пример:

Примечание

-

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные

обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в Приложении 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Колледжа:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией, профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативы, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Воспитание и обучение в детском саду. / Под ред. А.В. Запорожца, Т.А. Марковой. – М., 2016.
2. Дубровина И.В. и др. Психология. – М., 2013.
3. Лебедева С.А. Детская практическая психология. – Шуя, ШГПУ, 2014.

4. Мухина В.С. Возрастная психология: феноменология развития, детство, отрочество. – М., 2016.
5. Немов Р.С. Психология. Кн.3. Психодиагностика. Введение в научное психологическое исследование с элементами математической статистики. – М., 2015.
6. Овчарова Р.Ф. Семейная академия: вопросы и ответы. - М., 2016.
7. Осипова А.А. Введение в практическую психокоррекцию: групповые методы работы.-М: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: НПО “МОДЕК”, 2014.
8. Основы психологии: Практикум / Ред. – сост. Л.Д. Столяренко. – Ростов н/Д., 2013. Прихожан А.М.
9. Тревожность у детей и подростков: психологическая природа и возрастная динамика.-М.,2016.
10. Психологическая диагностика / Под ред. М.К. Акимовой, К.М. Гуревича. – СПб., 2016.
11. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога. Кн.1. Система работы психолога с детьми разного возраста/ Е.И. Рогов. – М., 2016.
12. Семейная психотерапия. /Эйдемиллер Э.Г., Юстицкий В.В., Александрова Н.В.- СПб.,2015.
13. Спиваковская А.С. Игра – это серьезно. – М., 2017.
14. Степанов С.С. Психологический словарь для родителей.-М.,2016.
15. Фромм А. Азбука для родителей / Пер. И.Г. Константиновой. – Л., 2015.
16. Веракса Н.Е., Веракса А.Н. Развитие ребенка в дошкольном детстве. - М.: Мозаика-Синтез, 2016.
17. Виноградова Н.А., Позднякова Н.В. Сюжетно-ролевые игры для старших дошкольников. - М.: Айрис-Пресс, 2015.
18. Воспитание и обучение детей в старшей группе детского сада / Под ред. В.В. Гербовой, Т.С. Комаровой. - М.: Мозаика-Синтез, 2016.
19. Голицына Н.С. Организация и содержание работы старшего воспитателя ДОУ. - М.: Скрипторий 2013, 2008.
20. Дыбина О.В., Еник О.А., Пенькова Л.А. Образовательная среда и организация самостоятельной деятельности детей старшего дошкольного возраста. - М.: Центр педагогического образования, 2015.
21. Зебзеева В.А. Организация режимных процессов в ДОУ. - М.: ТЦ Сфера, 2017.
22. Зебзеева В.А. Практика в подготовке специалистов дошкольного образования. - М.: ТЦ Сфера, 2016.
23. Козлова С.А., Куликова Т.А. Дошкольная педагогика. - М.: Академия, 2015.
24. Программа воспитания и обучения в детском саду / Под ред. М.А. Васильевой. - М.: Мозаика-Синтез, 2014.
25. Смирнова Е.О. Детская психология. - СПб.: Питер, 2016.

Ресурсы сети Интернет:

- <http://znanium.com>.

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационно-справочные системы:

- Российский портал открытого образования: <http://www.openet.ru>;
- Психологический центр «АДАЛИН»: <http://adalin.mospsy.ru>;

- Гиперучебник «А.Я. Психология»: <http://azps.ru>;
- «Книги детства»: <http://childhoodbooks.ru>;
- Каталог детских сайтов: <http://kinklub.com>;
- Нейропсихология детского возраста: <http://www.psy.org.ru>;
- Официальный сайт Товарищества детских и юношеских писателей России: <http://www.detlit.hut2.ru>.

Программное обеспечение ПОУ «КБМЭП», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренингом и тестирующим программам:

- Microsoft Office Home and Student 2016.
- Консультант Плюс высшая школа.

10 Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Колледж должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Производственная практика может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления, аналитических подразделений предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.), а также в учреждениях и организациях по специальности под кураторством опытных специалистов, а также в Колледже, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Место прохождения практик выбирается обучающимися самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»**



Специальность _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

_____ фамилия, имя, отчество, № договора

_____ специальность

_____ № группы

_____ № семестра

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель (и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 __ г.

Подпись: _____

М.П. подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____

Ф.И.О.

1. Вид практики _____
2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.
4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____
подпись

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____
2. Преподаватель-экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора, проводившего аттестацию практики
3. Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____
« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;

- 3) оценка форсированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Договор № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Дербент

«__» _____ 20__ г.

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Садыкова Гамзабека Айдынбековича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

полное название организации, учреждения
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

И.О. Фамилия руководителя и его должность
действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

Колледж, руководствуясь Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, направляет студента (ов) _____ курса _____

колледж/ отделение СПО факультета/института
согласно списку на практику _____

учебную, по профилю специальности, преддипломную
по специальности _____

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

2. Обязанности сторон

2.1. Колледж обязуется:

- в соответствии с положениями законодательства о практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;
- не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать в Организацию о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;
- совместно с Организацией осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Организации.

2.2. Организация обязуется:

- организовать и обеспечить прохождение практики студентов, направляемых Колледжем;
- осуществлять совместно с Колледжем учебно-методическое руководство практикой студентов;
- предоставить студентам, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения общими и профессиональными компетенциями;
- назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студентов Колледжем;

- принять участие в формировании компетенций и оценке их освоения студентами во время практики;
- обеспечить студентам условия безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

3.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение _____ (месяцев, лет).

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

5. Адреса и реквизиты сторон

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента экономики и права»	Организация
Юридический адрес: 368608 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, д № 61 «А». Е-mail: spo_kbmer@mail.ru ИНН: 0542035010 ОГРН: 1120500002545 КПП: 054201001 БИК:040702660 р/с: 40703810260320003092 к.с: 301018106000000000660 В ФИЛИАЛЕ ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» ДАГЕСТАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8590, Тел/факс 8(87240) 4-72-02, 4-27-09	

6. Подписи сторон

Директор ПОУ «КБМЭП»

Организация:

_____/Садыков Г.А.

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)