

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ДС «Дельфин»

О.П. Шими́на

« 6 » _____ 2016 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «НГТ»

Б.Д. Коваленко

« 6 » _____ 2016 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
44.02.01 Дошкольное образование

Нефтегорск, 2016г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «27» октября 2014 г. и учебным планам по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Разработчик:

Суркова Е.А. – преподаватель ГБПОУ «НГТ»

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин

Протокол № 10 от «01» июня 2016г.

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ «НГТ» к использованию в учебном процессе

Заключение методического совета протокол № 6 от «06» июня 2016

Эксперт:

Шими́на О.Л. – заведующий Детским садом «Дельфин»

Структура программы производственной практики

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики 1.1. Область применения программы практики 1.2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики 1.3. Количество часов, отводимое на производственную (преддипломную) практику 1.4. Сроки и форма организации производственной (преддипломной) практики	стр.4
2. Перечень видов работ на производственной (преддипломной) практике	стр.6
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 3.2. Общие требования к организации и проведению производственной практики 3.3. Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального модуля на производственной практике 3.4. Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения и организации	стр.12

Раздел 1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.

1.1. Область применения программы производственной (далее - преддипломной) практики.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

1.2. Цель и задачи преддипломной практики.

Цель: углубление студентами первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

1. Проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.
2. Определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;
3. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов, отводимое на преддипломную практику.

Всего: 144 часа / 4 недели.

Форма организации – концентрированная.

Раздел 2. Перечень видов работ на преддипломной практике.

Самостоятельную деятельность студент в период преддипломной практики организует на основе календарно-тематического плана воспитателя.

Обязательными являются виды работ:

- ✓ организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития (гимнастика, физкультурные занятия, закаливание, физкультурные праздники, прогулки);
 - организация и проведение различных видов трудовой деятельности (коллективный труд, дежурство, труд в природе и др.);
 - организация и проведение продуктивных видов деятельности (рисование, аппликация, лепка, конструирование);
 - организация и проведение занятий по образовательным областям;
 - организация общения с детьми в различных видах деятельности;
 - организация индивидуальных и коллективных форм взаимодействия с родителями;
 - организация игровой деятельности (дидактические игры, сюжетно – ролевые, режиссерские, подвижные и др.);
 - оформление наглядно - текстовой информации для родителей;
 - организация общения с детьми в различных видах деятельности.

Студенты:

- ведут дневник по практике;
- составляют отчет о выполнении программы практики;
- собирают материал для практической части выпускной квалификационной работы; проводят диагностики по теме исследования и интерпретацию их результатов.

Перечень видов работ по преддипломной практики по 44.02.01

Дошкольное образование

Наименование разделов, видов деятельности	Содержание	Объем часов
<p>3.2.1. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития</p>	<p>Планирование режимных моментов, работы по физическому воспитанию и развитию детей (утренней гимнастики, занятий, прогулок, закаливания, физкультурных досугов и праздников) в соответствии с возрастом, учетом анатомо-физиологических особенностей детей, санитарно-гигиенических норм и режимом работы образовательного учреждения.</p> <p>Организация и проведение режимных моментов (умывание, одевание, питание, сон), направленных на воспитание культурно-гигиенических навыков и укрепление здоровья.</p> <p>Организация и проведение утренней гимнастики, занятий, прогулок, закаливающих процедур, физкультурных досугов и праздников в соответствии с возрастом детей.</p> <p>Организация и проведение наблюдений за изменениями в самочувствии детей во время их пребывания в образовательном учреждении.</p> <p>Взаимодействие с медицинским персоналом образовательного учреждения по вопросам здоровья детей.</p> <p>Диагностика результатов физического воспитания и развития.</p> <p>Проведение работы по предупреждению детского травматизма: проверка оборудования, материалов, инвентаря, сооружения на пригодность использования в работе с детьми.</p> <p>Использование спортивного инвентаря и оборудования в ходе образовательного процесса.</p> <p>Самоанализ проведение режимных моментов (умывание, одевание, питание, сон), мероприятий двигательного режима (утреннюю гимнастику, занятия, прогулки, закаливание, физкультурные досуги, праздники) в условиях образовательного учреждения.</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию и коррекции процесса физического воспитания.</p> <p>Оформление документации по физическому</p>	<p>30</p>

	воспитанию.	
3.2.2. Организация различных видов деятельности и общения детей	<p>Организация общения дошкольников в повседневной жизни и различных видах деятельности.</p> <p>Организация различных видов продуктивной деятельности дошкольников.</p> <p>Организация и проведение развлечений.</p> <p>Участие в подготовке и проведении праздников в образовательном учреждении.</p> <p>Оценка продуктов детской деятельности.</p> <p>Ухаживать за растениями и животными.</p> <p>Изготавливать поделки из различных материалов.</p> <p>Оценивать продукты детской деятельности.</p> <p>Самоанализ организация различных видов деятельности и общения детей.</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию и коррекции организации различных видов деятельности и общения детей.</p> <p>Оформление документации по организация различных видов деятельности и общения детей.</p>	30
3.2.3. Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования	<p>Составление конспектов занятий с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.</p> <p>Организация и проведение групповых и индивидуальных занятий по различным разделам программы.</p> <p>Организация и проведение наблюдений за явлениями живой и неживой природы, общественными явлениями, транспортом.</p> <p>Организация и проведение коррекционной работы с детьми, имеющими трудности в обучении.</p> <p>Проведение диагностики и оценки результатов воспитания, обучения и развития дошкольников на занятиях с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.</p> <p>Составление психолого-педагогической характеристики ребенка.</p> <p>Составление программы работы с одаренными детьми в соответствии с индивидуальными особенностями развития личности ребенка.</p> <p>Организация и проведение экскурсий для ознакомления детей с окружающим миром.</p> <p>Осуществление самоанализа различных видов занятий (экскурсий, наблюдений) разработка предложений по их коррекции.</p> <p>Использование технических средств обучения (ТСО) в образовательном процессе</p>	30

	Самоанализ организация различных видов деятельности и общения детей. Разработка предложений по совершенствованию и коррекции организации различных видов деятельности и общения детей. Оформление документации.	
3.2.4. Методическая работа	Выступление на методическом объединении или педагогическом совете по актуальным вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста. Оформление портфолио педагогических достижений воспитателя ДОО Участие в создании предметно-развивающей среды группы в ДОО . Составление рекомендаций по актуальным вопросам обучения, воспитания и развития детей дошкольного возраста. Участие в исследовательской и проектной деятельности. Разработка учебно-методических материалов (перспективных, календарно- тематических планов). Презентация педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений Оформление отчета по итогам преддипломной практики	18
3.2.5. Работа с родителями	Проведение консультаций, бесед с родителями по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, обсуждение достижений и трудностей в развитии ребенка. Участие в проведении родительского собрания. Организация и проведение культурного мероприятия совместно с родителями и участниками образовательного процесса. Организация индивидуальной работы с родителями, предварительно проведя работу с дошкольниками (беседу, наблюдение, тестирование и другие формы исследования личности ребенка).	12
3.2.6. Ведение документации	Оформление документации по организации воспитательно-образовательной деятельности в период преддипломной практики.	
3.2.7. Проведение исследовательской работы	Проведение экспериментов с целью апробации материалов выпускной квалификационной работы (в части апробации методических рекомендаций)	24
	Всего	144 часа

Раздел 3. Условия реализации программы преддипломной практики.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы практики предполагает оборудованное рабочее место для практиканта в соответствии с видами работ по профилю специальности, определенными в данной программе; доступ к информационным ресурсам Интернет и в локальной сети техникума.

3.2. Общие требования к организации и проведению преддипломной практики.

Базами практики могут являться учреждения (организации) разных типов и видов (дошкольные образовательные учреждения), которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики по профилю специальности.

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров с учреждениями независимо от их организационно-правовых форм.

Студенты могут быть направлены на преддипломную практику в организации по месту последующего трудоустройства, по месту жительства в соответствии с предоставленным персональным вызовом.

Отбывающим студентам на прохождение практики по месту жительства необходимо получить все инструктивно-методические материалы в учебно-производственном отделе заранее.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от учреждения (организации).

Сопровождение преддипломной практики наряду с руководителями практики осуществляют преподаватели педагогики, психологии, методики, МДК (профессиональных модулей).

В помощь студентам преподавателями разрабатываются методические материалы, которые должны быть размещены в инструктивно-методических папках руководителя практики и на сервере техникума в папках специальностей «Студенты-Практика-Преддипломная-....»:

- Памятки для самоанализа проведенных учебных занятия и кружков.
- Рекомендации по оформлению дневника преддипломной практики.
- Памятка по структурированию информации в портфолио.
- Памятка по составлению отчета о выполнении программы практики.
- Образцы оформления титульных листов конспектов учебных занятий и кружков, отчета о выполнении программы практики, портфолио.
- Схемы построения учебных занятий и кружков.
- Образцы конспектов учебных занятий и кружков.
- Памятка для составления характеристики студента-практиканта.
- Бланки аттестационных листов и отзывов для студентов.

Основной документацией студента является: дневник по практике, портфолио, отчет по практике. Требования к дневнику, портфолио и отчету по практике определены в Приложении данной программы.

3.3. Особенности организации и проведения практики.

К преддипломной практике допускаются студенты, освоившие программы профессиональных модулей.

Перед выходом на преддипломную практику проводится установочная конференция для ознакомления с целями, задачами, содержанием, организацией практики, инструктивно-методическими материалами, необходимой отчетной документацией, с нормами поведения в образовательном учреждении; закрепление за специалистами, осуществляющими методическое руководство и распределение по учреждениям (ДОУ).

Продолжительность рабочей недели студентов при прохождении преддипломной практики – не более 36 академических часов.

В ходе практики студенты выполняют обязанности воспитателей, педагогов дополнительного образования, руководителей кружков и др.

Руководство практикой осуществляют преподаватели техникума или специалисты организаций, имеющие средне специальное или высшее образование и стаж работы по профилю специальности не менее трех лет.

В течение всего периода практики студент выполняет все виды работ, определенные данной программой практики.

В первый рабочий день студент знакомится с базой практики, администрацией, наставником и его учебно-методической документацией и наблюдает не менее трех занятий; составляет конспекты занятий; планирует совместно с руководителем практики (наставником) работу на день.

В один рабочий день студент может проводить не более 3-4-х занятий. После проведения занятий руководитель практики (наставник) вносит предложения и рекомендации по улучшению качества занятий и устранению ошибок. Эти предложения и рекомендации должны быть учтены студентом при подготовке к следующим занятиям.

По планированию и проведению занятий и выполнению всех заданий практики студент должен получить консультацию у наставника, при необходимости у руководителя практики или преподавателей профессиональных модулей.

Разработанные конспекты занятий заверяются у наставника заранее, не позднее следующего дня практики.

Без согласованного и утвержденного конспекта занятия (плана) студент к его проведению не допускается.

После проведения и анализа урока (занятия) на титульном листе выставляется отметка за урок (занятие) и подпись наставника.

Ежедневно студент ведет записи в дневнике. В начале рабочего дня студент предоставляет дневник наставнику для заполнения аналитической части урока (занятия).

Конспекты всех проведенных занятий и дидактическое обеспечение к ним структурируются в портфолио студента в специальных разделах.

Подведение итогов практики осуществляется в форме, определенной руководителями практики, в установленные учебно-производственным отделом сроки. Формами подведения итогов практики могут быть: конференция, круглый стол, заслушивание отчета по практике, презентация деятельности,

презентация портфолио, научно-практические доклады, демонстрация лучших наглядных пособий и дидактического материала и другие. Дата и время проведения итоговых мероприятий по практике определяется руководителями практики и согласовывается с учебно-производственным отделом.

На подведении итогов практики могут присутствовать зам. директора по УПР, заведующий практикой, старший мастер, наставники, преподаватели МДК(профессиональных модулей).

3.4. Обязанности руководителя практики

- присутствует на установочной конференции по практике;
- контролирует издание приказа о закреплении студентов на базе практики;
- организует проведение инструктажа по ТБ на базе практики;
- контролирует выполнение программы практики;
- посещает и анализирует деятельность студентов на практике;
- делает отметку о посещении практики в дневнике студента и руководителя практики;
- оценивает деятельность студента на практике, вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;
- консультирует студентов по выполнению заданий, предусмотренных программой практики;
- предоставляет в Администрацию техникума расписание занятий, график работы студентов;
- своевременно сообщает в Администрацию техникума о дисциплинарных нарушениях студента;
- определяют совместно со студентом индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности по практике в случае систематических пропусков и контролирует его выполнение;
- оформляет аттестационный лист и отзыв о деятельности студента на практике;
- проверяет и оценивает отчетную документацию студента;

- выставляет оценки в журнал по практике и зачетную книжку студента;
- заполняет своевременно в журнале выполнение студентами программы практики;
- контролирует подготовку студентов к подведению итогов практики;
- участвует в организации и проведении мероприятия по итогам практики;
- вносит предложения в совершенствование программы практики;
- участвует в разработке инструктивно-методических материалов.
- сдает отчетную документацию руководителя практики:
 - отчет руководителя практики;
 - все отчеты студентов;
 - показывает записи в дневнике руководителя;
 - аттестационные листы;
 - отзывы о деятельности студентов;
 - лучший конспект студента;
 - лучший дневник студента.

3.5. Обязанности воспитателя за которыми закреплены студенты на практике:

- знакомит студента с правилами внутреннего распорядка;
- создает условия для выполнения программы практики студентом;
- консультирует студента по выполнению заданий по практике;
- планирует деятельность студента на следующий день практики;
- предоставляет информацию студенту для составления расписания занятий, графика работы;
- наблюдает за деятельностью студента и выполнением заданий практики;
- анализирует ежедневно деятельность студента на практике и вносит предложения и рекомендации по ее совершенствованию;
- взаимодействует с руководителем практики от образовательного учреждения по вопросам практики;

- сообщает руководителю практики от образовательного учреждения о дисциплинарных нарушениях студента;
- отстраняет от работы студента в случае алкогольного и (или) токсического опьянения и сообщает об этом руководителю практики от образовательного учреждения ;
- учитывает посещаемость студента на практике;
- участвует совместно с руководителем практики от образовательного учреждения в разработке индивидуального маршрута для ликвидации академической задолженности;
- принимает участие в оформлении аттестационного листа и отзыва о деятельности студента на практике;
- по возможности участвует в подведении итогов практики.

3.6. Обязанности преподавателей профессионального модуля, сопровождающих студентов на практике:

- посещает и анализирует деятельность студентов на практике (дидактический, методический анализы);
- консультирует студентов по разработке конспектов занятий, дидактического материала и других заданий практики;
- вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;
- оформляет итоговую справку на основе анализа отчетов руководителей, студентов и собственных наблюдений;
- заполняет журнал по практике;
- совместно с руководителями практики организует подведение итогов практики в рамках профессионального модуля;
- вносит предложения по изменению содержания программы практики и учебно-методических материалов по практике.

3.7. Обязанности студента - практиканта

До выхода на практику студент-практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции для ознакомления с программой практики;
- пройти медосмотр;
- определить учреждение, в котором будет проходить практику;
- пройти первичный инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей;
- изучить программу практики;
- изучить внутренний распорядок ОУ;
- познакомиться с перспективным (календарно – тематическим) планированием ОУ и составить перспективный план на период прохождения практики (Дошкольное образование);
- подобрать методическую литературу;
- подготовить документацию и дидактический материал;
- определить с наставником и руководителем практики расписание занятий, график работы;
- предоставить руководителю практики от образовательного учреждения график работы, расписание занятий;
- оформить дневник по практике.
- соблюдать нормы педагогической этики;
- иметь при себе всю необходимую документацию (дневник практики, методические пособия, календарный план, развернутые конспекты уроков (занятий), утвержденные наставником и дидактический материал;
- выполнять ежедневно виды работ, определенные программой практики;
- регулярно заполнять дневник по установленной форме;
- своевременно составлять конспекты занятий, план работы на день согласно перспективному (календарно – тематическому) плану работы и требований к их оформлению;
- в случае болезни (справка) заранее известить руководство ОУ, наставника и руководителя о неявке на практику, при необходимости совместно с

руководителями практики составлять индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности;

- анализировать выполнение программы;
- оформлять отчетную документацию по практике;
- принимать активное участие на мероприятии по итогам практики.

3.7. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики

Для оценки результативности практической деятельности используются следующие методы:

- наблюдение за деятельностью студентов в процессе практики;
- анализ качества выполненных видов работ практикантов;
- анализ отчетной документации студентов по практике;
- беседы с сотрудниками образовательных учреждений (организаций), со студентами.

Отчетная документация студента:

- дневник по практике;
- портфолио;
- отчет о выполнении программы практики;
- аттестационный лист;
- отзыв о деятельности студента на практике;
- графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.