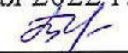


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Горно-Алтайский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный универ-**  
**ситет)**

Утверждено:  
на заседании кафедры  
педагогике, психологии и социальной работы  
протокол № 9 от «12» мая 2022 г.  
Зав. Кафедрой И.А. Таскина 

**ПРОГРАММА**

**Учебной**  
**Ознакомительной практики**  
**Основная профессиональная образовательная программа**  
**44.03.05 Педагогическое образование**  
**направленность (профили)**  
**Дошкольное образование и Дополнительное образование**  
**(с двумя профилями подготовки)**  
**Уровень высшего образования: бакалавриат**  
**Форма обучения: очная**

Составители:  
к.п.н., доцент Костюнина А.А.,  
старший преподаватель Мищенко Е.В.

Горно-Алтайск  
2022

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** ознакомительная в ДОО (далее - учебная практика).

**1. Цель учебной практики:** ознакомление с основным содержанием работы дошкольных образовательных организаций и особенностями их функционирования, изучение профессиональной деятельности специалистов различного профиля, работающих в данных образовательных организациях.

**2. Задачи учебной практики:**

- получить представление о различных типах образовательных организаций, занимающихся воспитанием и образованием детей дошкольного возраста;

- познакомиться с направлениями работы данных образовательных организаций, с особенностями их функционирования и опытом деятельности, нормативно-правовой документацией, проблемами их становления и развития на современном этапе;

- познакомиться с должностными обязанностями педагогов дошкольных образовательных организаций, выявить специфику деятельности специалистов в дошкольных образовательных организациях;

- содействовать адаптации студентов-бакалавров к условиям будущей профессиональной деятельности.

**3. Место учебной практики в структуре ОПОП.**

Учебная практика входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. Практики (Б2.О.01(У)) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профиль Дошкольное образование и Дополнительное образование.

Учебной практике в дошкольных учреждениях предшествует изучение дисциплин «Психология», «Педагогика», «Введение в профессию», «Дошкольная педагогика».

Прохождение учебной практики является необходимой основой для последующего изучения предметов «Педагогика», «Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования», «Практикум по решению профессиональных задач в области дошкольного образования» прохождения других видов практик на последующих курсах.

**4. Место и время проведения учебной практики.**

Место проведения практики – образовательные дошкольные организации разных типов г. Горно-Алтайска и муниципальных образований Республики Алтай и сопредельных регионов.

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика проводится в течение 4 недель на 1 курсе во 2 семестре. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для бакалавров с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.**

**5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.**

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

**а) общепрофессиональных (ОПК):**

- способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики – **(ОПК-1).**

**5.2. Индикаторы достижения компетенций.** В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**ИД1ОПК1** Осуществляет поиск и подбор необходимых нормативно-правовых актов в сфере образования для профессиональной деятельности.

**ИД2ОПК1** Знает и применяет законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в области образования.

**знать:**

- нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики.

**уметь:**

- использовать нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики.

**владеть:**

- навыками анализа профессиональной и нормативно-правовой документации.

**6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике.**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели, 144,15 часов контактной работы, 71,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
	Подготовительный	1-й день	Проведение установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности	План-график практики
	Основной этап	26 дней	Выполнение заданий практики	Методическая папка
	Заключительный	Последний день практики	Подготовка и оформление отчетной документации Итоговая конференция по практике	Проверка отчетной документации. Защита отчета

Содержание учебной практики носит бинарный или двуплановый характер. Это значит, что практика включает студентов, прежде всего, в те виды деятельности, в процессе которых у них формируются различные стороны педагогических умений.

Эта деятельность охватывает:

- знакомство со спецификой деятельности дошкольной образовательной организации, с программами воспитания и обучения в ДОО; с документацией, регламентирующей деятельность ДОО и работой администрации данной образовательной организации;

- ознакомление с условиями развития детей в образовательном учреждении, размещении групповых комнат и кабинетов; с планированием и организацией воспитательной работы в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей дошкольного возраста, их уровнем воспитанности и перспектив развития ребенка и коллектива в целом и т.д.,

- наблюдение различных видов деятельности (режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, игра, занятия, развлечения);

- составление отчета на основе наблюдения и обобщения педагогического опыта педагога-воспитателя, работающего в данном учебном заведении, использования его опыта в дальнейшей собственной педагогической деятельности, анализа учебно-методической литературы и т.д.,

- работу по самосовершенствованию студентов, заключающуюся в развитии у них профессионально-значимых качеств, определении перспектив профессионального роста и др.

Для оформления на практику в образовательную организацию студент должен иметь при себе:

- медицинскую книжку
- программу практики (одну на группу);
- индивидуальное задание.

Организация учебной практики в ДОО предполагает: ознакомительную деятельность в течение первой недели и аналитическую деятельность, начиная со второй недели практики.

Бакалавр непосредственно знакомится с деятельностью ДОО, посредством экскурсий и беседой с администрации ДОО. Посещает разнообразные занятия педагогов-воспитателей с детьми разного возраста, с целью ознакомления с методикой проведения разных видов занятий; с использованием традиционных и нетрадиционных технологий обучения; изучает систему работы с детьми в целом. В плане аналитической работы студент знакомится с системой воспитательной работы ДОО, ее планированием и организацией; посредством наблюдения обучается составлять грамотные записи и отчеты о воспитательно-образовательном процессе ДОО, оформлять отчетную документацию.

		<b>Виды деятельности</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
	<b><u>1. Подготовительный этап.</u></b> <i>1.1.Познакомиться с программой практики, целями, задачами.</i> <i>1.2.Распределение по базам.</i> <i>1.3.Разъяснение заданий</i>	Проведение установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности	План-график практики
	<b><u>2. Основной этап.</u></b> <i>2.1. Знакомство с документацией.</i> <i>2.2. Беседа со специалистами.</i> <i>2.3. Знакомство с планом работы.</i>	Знакомство с документацией, основными направлениями деятельности, режимом работы учреждения.	Информационная справка ДОО (Приложение 1). (Приложение 7).
		Беседа со специалистами образовательной организации.	Таблица «Функциональные обязанности специалистов ДОО» (Приложение 2).
		Анализ своей деятельности, оформление дневника.	Дневник практики (ежедневный план, описание и анализ выполненной работы) (Приложение 3).
	<i>3.1 Знакомство с программами воспитания и обучения детей.</i> <i>3.2. Наблюдение за деятельностью детей.</i> <i>3.3 Анализ сайта ДОО.</i> <i>3.4 Анализ организации игровой деятельности</i>	Ознакомление с программами воспитания и обучения детей дошкольного возраста.	Анализ программы ДОО и двух программ на выбор ( <a href="http://www.firo.ru/?page_id=11684">http://www.firo.ru/?page_id=11684</a> ) (Приложение 4).
		Наблюдения различных видов деятельности детей (режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, игра,	(Приложение 5).

	занятия, развлечения и др.).	
	Анализ организации игровой деятельности	(Приложение 8).
	Анализ сайта ДОО по критериям (объем представленной информации, виды и формы представленного материала, для кого предназначен сайт, количество пользователей и др.).	Отчет (Приложение 6).
<b><u>3. Заключительный этап.</u></b>	Подготовка отчетной документации по практике. Заключительная конференция по итогам практики.	Защита отчетов по прохождению практики (в форме презентации). Отчет-самоанализ практики студента-практиканта (Приложение 9).

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

### **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видео-проектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов научно-исследовательской работы и подготовки отчета;

В свою очередь, во время сбора необходимой информации, студент активно использует электронные библиотечные системы, ресурсы интернет.

Во время прохождения практики проводятся наблюдение за занятием, трудовой, игровой деятельностью, а так же за общением педагога-воспитателя с детьми, проводится интерпретация данных, оформляется отчетная документация.

### **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на учебно-ознакомительной практике, являются «Положение о практике студентов в ФГБОУ ВО Горно-Алтайский государственный университет», рабочая программа практики.

Учебно-методическое руководство работой студентов на учебной практике осуществляется путем индивидуальных и групповых консультаций.

### **9. Формы аттестации (по итогам практики).**

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета, презентация.*)

По результатам практики студент должен предоставить методическую папку, которая содержит:

1. Информационная справка ДОО (Приложение 1).
2. Таблица «Функциональные обязанности специалистов ДОО» (Приложение 2).
3. Дневник учебной практики (Приложение 3).
4. Анализ программы ДОО и двух программ на выбор ([http://www.firo.ru/?page\\_id=11684](http://www.firo.ru/?page_id=11684)) (Приложение 4).
5. Наблюдения различных видов деятельности (Приложение 5).
6. Анализ сайта ДОО по критериям (Приложение 6).
7. Локальные нормативные документы ДОО, документы специалистов, воспитателей (Приложение 7).
8. Анализ организации игровой деятельности (Приложение 8).
9. Отчет студента-практиканта (Приложение 9).
10. Характеристика на студента-практиканта (подписанная зав. ДОО, старшим воспитателем).

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств (Приложение 10).

#### ***Задание для студентов с особыми образовательными потребностями***

1. Составление таблицы «Функциональные обязанности специалистов ДОО» (Приложение 2).
2. Анализ программ воспитания и обучения детей дошкольного возраста ДОО и двух программ на выбор ([http://www.firo.ru/?page\\_id=11684](http://www.firo.ru/?page_id=11684)) (Приложение 4).
3. Анализ сайта ДОО по критериям (объем представленной информации, виды и формы представленного материала, для кого предназначен сайт, количество пользователей и др.) (Приложение 6).
4. Отчет студента-практиканта (Приложение 9).

Оценка за практику *снижается*, если:

- студент во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);
- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию, сдал позже указанного срока;
- студент не посещал установочную и итоговую конференции.

Итоговая конференция проводится по следующему плану:

1. Выступление факультетского руководителя учебно-ознакомительной практики с общим анализом итогов практики студентов.
  - общий анализ отчетов студентов;
  - анализ предоставленных документов студентами (качество оформления, содержание и др.);
  - проблемы, имевшие место в процессе практики (методические, педагогические, психологические, организационные и др.).
2. Выступления студентов-практикантов с отчетами о проделанной работе на базе практики:
  - специфика работы базовых ДОО на современном этапе развития дошкольного образования;
  - роль педагога-воспитателя в реализации задач, стоящих перед дошкольной образовательной организацией;
  - особенности организации разнообразных форм педагогической работы;
  - проблемы и трудности, возникшие в ходе практики;
  - предложения по ее совершенствованию.

#### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.**

#### **а) основная литература**

1. Вечорко, Г. Ф. Основы психологии и педагогики. Практикум : учебное пособие / Г. Ф. Вечорко. — Минск : ТетраСистемс, 2014. — 272 с — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28175.html>

#### **б) дополнительная литература**

1. Основы дошкольной педагогики / Л. В. Коломийченко, Н. А. Зорина, Л. С. Половодова [и др.] ; под редакцией Л. В. Коломийченко. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 157 с— URL: <http://www.iprbookshop.ru/32075.html>

2. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования : учебник. Направления подготовки бакалавра: 050400.62 – «Психолого-педагогическое образование», профиль «Психология и педагогика дошкольного образования»; 050100.62 – «Педагогическое образование», профиль «Дошкольное образование» / Л. В. Коломийченко, Ю. С. Григорьева, М. В. Грибанова [и др.] ; под редакцией О. В. Прозументик, Н. А. Зорина. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 208 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/32062.html>

#### **в) программное обеспечение:**

##### **в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:**

- 1) Google Chrome
- 2) Moodle
- 3) MS Office
- 4) MS Windows
- 5) Paint.NET
- 6) Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- 7) Межвузовская электронная библиотека. ФГБОУ ВПО «НГПУ» <https://icdlib.nspu.ru/>
- 8) Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
- 9) Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета <http://elib.gasu.ru/>
- 10) <http://www.edu.ru> - «Российское образование»-федеральный портал;
- 11) <http://tanja-k.chat.ru> - Методические материалы в помощь работникам детских дошкольных учреждений;
- 12) <http://edu.rin.ru/preschool/index.html> - информация по дошкольному образованию;
- 13) <http://ivalex.vistcom.ru/> - Методические разработки для работы с дошкольниками;
- 14) <http://detsad-journal.narod.ru/index.htm> - Научно-методический журнал для педагогов и родителей «Детский сад от А до Я».

#### **11. Материально-техническое обеспечение учебной практики.**

Для проведения учебной практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс с доступом в Интернет, аудитория с презентационным оборудованием и меловой доской.

Составитель: к.п.н., доцент Костюнина А.А.

Программа утверждена на заседании кафедры педагогики, психологии и социальной работы от «12» мая 2022 года, протокол № 9.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Психолого-педагогический факультет  
Кафедра педагогики, психологии и социальной работы

**ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ**  
**учебной (ознакомительная в ДОО) практики**

студента..... курса ..... группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование.**

Профиль подготовки: Дошкольное образование и Дополнительное образование

**Квалификация:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

Групповой руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20....-20.... уч. год



## Информационная справка ДОО

**Цель:** ознакомление студентов со спецификой деятельности дошкольных организаций.

**Задание:** записать информацию о дошкольной организации в соответствии с предложенной схемой.

### Схема для беседы:

- вид дошкольного учреждения;
- история развития учреждения;
- направление работы;
- контингент детей;
- кадровый состав (образование, стаж, функциональные обязанности);
- программа воспитания и обучения;
- задачи учреждения;
- документация, регламентирующая деятельность учреждения;
- создание условий (режим, нагрузка);
- сотрудничество и взаимосвязи в педагогическом коллективе;
- работа с семьей (задачи, формы работы, опыт, перспективы);
- оценка успешности деятельности педагогического коллектива;
- связи с образовательными и общественными организациями города и республики (края);
- проблемы и перспективы развития.

**Примечание:** информационная справка ДОО составляется на основании беседы с заведующим (зам. зав.) дошкольной организации, ознакомления с локальной нормативной документацией и сайтом дошкольной организации. Справку составить в печатном виде (шрифт Times New Roman 14, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).

## Экскурсия по ДОО

**Цель:** ознакомление студентов с условиями развития детей в дошкольных образовательных организациях разного вида

**Задание:** записать:

1. количество групповых комнат;
2. группы в соответствии с возрастной периодизацией (перечислить какие группы);
3. какие условия созданы для нахождения и развития детей в группе:
  - для привития культурно-гигиенических навыков (умывание, туалет, принятие пищи);
  - для организации игровой деятельности (игровые уголки, игровой материал);
  - для организации занятий (наглядный и дидактический материал);
  - для организации работы с родителями (родительские уголки).
4. количество кабинетов и залов для специалистов (отметить для каких специалистов);
5. оборудование и дидактический материал в кабинетах.

**Примечание:** экскурсию оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 14, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).

### Функциональные обязанности специалистов ДОО

**Цель:** познакомиться с функциональными обязанностями специалистов ДОО и получить представление о взаимодействии с работниками дошкольной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольника.

**Задание:** записать должностные обязанности, документацию и взаимодействие специалистов и воспитателей по предложенной схеме.

Специалист	Должностные обязанности	Взаимодействие специалиста с воспитателями
Заведующий		
Зам. заведующего		
Инструктор по физической культуре		
Музыкальный руководитель		
Педагог доп. образования		
Педагог-психолог		

**Примечание:** таблицу оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 12, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).

## Сроки прохождения практики

### 1 лист

- ФИО студента-практиканта
- Общие сведения о дошкольной организации, адрес.
- Ф.И.О. руководителя дошкольной организации.
- Персонал дошкольной организации.
- Программа, по которой работает дошкольная организации.

### 2-3 лист

Дата, день недели	Содержание деятельности	Примечания

Подпись методиста ДОО (воспитателя, специалиста, заведующего): \_\_\_\_\_

**Ознакомление с программами воспитания и обучения  
детей дошкольного возраста**

**Цель:** ознакомление с программой ДОО и двух любых программ на выбор ([http://www.firo.ru/?page\\_id=11684](http://www.firo.ru/?page_id=11684)).

**Задание:** по результатам проведенной работы заполнить таблицу.

Программа, на- звание	Теоретическое обоснование программы	Характер программных задач	Возрастная дифференци- ция программных задач	Методическая оснащенность	Связь с тради- ционными про- граммами	Содержание работы с деть- ми раннего воз- раста	Наличие крите- риев оценки достижений де- тей

**Примечание:** таблицу оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 12, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).

**Наблюдения различных видов деятельности**

**Цель:** ознакомление с видами, формами и содержанием педагогического процесса в образовательной организации (режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, игра, занятия, развлечения, кружковая работа).

**Задание:** записать в свободной форме виды, формы и содержание педагогического процесса в образовательной организации. Указать время проведения.

**Примечание:** документ оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 14, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).

## Анализ сайта ДОО

Критерии	Адрес страни- цы/документа	Оценка	Примечания
Дата создания ДОО			
Учредитель			
Место нахождения ДОО			
Режим, график работы			
Контактные телефоны и адреса электронной почты			
Структура ДОО			
Органы управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)			
Реализуемые в ДОО образовательные программы			
Методические и иные документы, разработанные ДОО для обеспечения образовательного процесса			
Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц			
Федеральные государственные образовательных стандарты и образовательные стандарты с приложением их копий (при наличии)			
Языки, на которых осуществляется образование (обучение)			
Руководитель ДОО, его заместители в том числе:			
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;			
должность руководителя, его заместителей;			

контактные телефон;			
адрес электронной почты.			
Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:			
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;			
занимаемая должность (должности);			
наименование направления подготовки и (или) специальности;			
данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;			
общий стаж работ (стаж работы по специальности).			
Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся			
Количество вакантных мест			
Поступление финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года			
Наличие и условия предоставления воспитанникам мер социальной поддержки (инвалиды, тубинфицированные, сироты и ост. без попеч р.)			
Поступление финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года			
Копия устава ДОО			
Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)			
Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)			
Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора			
Отчет о результатах самообследования			

План ФХД или бюджетная смета			
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе			
Локальные нормативные акты ДОО			
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний			
Соблюдение правил русского языка (на всем сайте)			
Наличие информации о достижениях образовательного учреждения, сотрудников и обучающихся образовательного учреждения			
Наличие истории ДОО			
Карта сайта			
Удобство в навигации по сайту			
Новостная лента			
Виртуальная приемная (обратная связь)			
Другие параметры			
<b>1б - есть, 0 - нет</b>			

**Примечание:** таблицу оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 12, единый интервал). В столбце «Адрес страницы/документа» указывается только ссылка, при нажатии на которую, напротив определенного параметра, должны попасть на страницу с нужной информацией или документом. В столбце «Примечания» необходимо указать дополнительную информацию, особенно если поставили 0б.

### Ознакомление с документацией ДОО

**Цель:** ознакомление с локальными нормативными документами ДОО, документами специалистов, воспитателей.

**Задание:** записать наименование документа и основное его содержание. По возможности приложить его копию (либо электронный вариант документов на диске). Основные документы: Устав ДОО, Публичный доклад, Отчет о результатах самообследования, годовой план, раб. Программа, перспективный план, календарный план, табель посещения детей (только описание), книга движения детей (только общее описание со слов руководителя практики), методические документы, документы по аттестации педагогов, рабочие программы специалистов, должностные инструкции и т.п.

**Примечание:** документ оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 14, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).

### Анализ организации игровой деятельности

**Цель:** ознакомление с особенностями организации игровой деятельности детей дошкольного возраста.

1. Название игры, группа, дата проведения.
2. Правильно ли педагог понимает свою роль в руководстве игрой?
3. Насколько полно педагог использует игру?
4. Развивается ли игровая деятельность с учетом уровня развития детей?
5. Полно ли раскрыты в содержании игры те или иные события или явления?
6. Каков характер отношений между детьми в игре?
7. Доиграли ли дети до конца? Выход из игры.
8. Обсуждается ли с детьми прошедшая игра?
9. Формируется ли у них оценочное отношение не только к выполнению ролей, но и ко всей игре в целом?
10. Достаточно ли хорошо оснащена игра необходимым материалом?
11. Доступен ли игровой материал для использования его детьми?

**Примечание:** документ оформить в печатном виде (шрифт Times New Roman 14, выравнивание по ширине основного текста, единичный интервал).



**Отчет студента-практиканта о прохождении  
учебной (ознакомительная в ДОО) практики**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Практика проходила в учреждении \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выполнение плана практики. Какие изменения имели место и почему?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Перечислить виды деятельности, которые Вы осуществляли в течение практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Перечислить задания, которые вызвали наибольшие трудности. Указать причины.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Какие профессионально важные качества, на Ваш взгляд, проявились во время практики?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Опишите Ваше эмоциональное состояние на практике. Как оно отражалось на качестве выполнения заданий?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

5. Общие выводы о практике

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись студента-практиканта

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**Паспорт фонда оценочных средств учебной практики**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОПК-1	План-график практики
2	Основной этап	ОПК-1	Методическая папка, которая содержит: 1. Дневник практики (ежедневный план, описание и анализ выполненной работы). 2. Информационная справка ДОО 3. Таблица «Функциональные обязанности специалистов ДОО» 4. Анализ программы ДОО и двух программ на выбор ( <a href="http://www.firo.ru/?page_id=11684">http://www.firo.ru/?page_id=11684</a> ) 5. Протоколы наблюдения различных видов деятельности 6. Анализ сайта ДОО 7. Отчет студента-практиканта
3	Заключительный этап	ОПК-1	1. Отчет 2. Презентация 3. Защита отчетов по прохождению практики (в форме презентации).

**Пояснительная записка**

**1. Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу **учебной (ознакомительная в ДОО) практики.**

**2. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме:

1. Методической папки
2. Отчета по итогам практики.
3. Презентации по итогам практики.

**3. Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с программой **учебной (ознакомительная в ДОО) практики.**

**4. Проверка и оценка результатов выполнения заданий**

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
2	План-график практики	План-график практики включает основное содержание видов деятельности студента-практиканта	Шаблон плана-графика практики
3	Дневник практики	Дневник практики – отчетный документ, который свидетельствует о регулярной организации труда студента-практиканта, встречающихся трудностях объективного и субъективного характера, его успехах и неудачах. В нем заполняются: - план работы; - ежедневные педагогические наблюдения студента-практиканта; - результаты всех предусмотренных программой по данному виду практики заданий.	Шаблон дневника
4	Информационная справка ДОО	Информационная справка – это аналитический документ, который содержит общие сведения о ДОО и информацию об условиях развития детей в ДОО в соответствии с предложенной схемой. Ознакомление студентов со спецификой деятельности дошкольных организаций разного вида происходит посредством встречи (беседы) с заведующей (зам. зав.) дошкольной организации и экскурсии по ДОО.	Шаблон информационной справки ДОО
5	Таблица «Функциональные обязанности специалистов ДОО»	Таблица содержит функциональные обязанности специалистов детских садов и особенности взаимодействия специалиста с работниками дошкольной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольника.	Шаблон таблицы «Функциональные обязанности специалистов ДОО»
6	Анализ программы ДОО	Анализ предполагает ознакомление с программами воспитания и обучения детей дошкольного возраста Анализ включает теоретическое обоснование программы, характер и возрастную дифференциацию программных задач, методическую оснащенность, связь с традиционными программами, содержание работы с детьми раннего возраста и наличие критериев оценки достижений детей.	Шаблон анализа программы ДОО
7	Протокол наблюдения различных видов деятельности	Наблюдение предполагает ознакомление с видами, формами и содержанием педагогического процесса в образовательной организации: режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, игра, занятия, развлечения. Протокол наблюдения - это регистрация результатов наблюдения, формализованных и	Шаблон протокола наблюдения различных видов деятельности

		неформализованных процедурах по нескольким объектам наблюдения. В соответствии со схемой наблюдения фиксируются, по итогам которых составляются рекомендации.	
8	Анализ сайта ДОО	Анализ предполагает оценку организации эффективного социального партнерства; полноценного обеспечения принципа информационной открытости, доступ к информации о направлениях деятельности, программах, лицензиях и грамотах; организации эффективного взаимодействия с родителями, партнерами, органами власти; грамотности и удобства в навигации по сайту.	Шаблон анализа сайта ДОО
9	Индивидуальное задание	Индивидуальное задание представляет собой дополнительный вид работы студента-практиканта во время прохождения летней практики.	Шаблон индивидуального задания
10	Отчет	Отчет включает итоги и обобщение выполненных видов деятельности, предусмотренных программой практики, рекомендации и предложения.	Шаблон рефлексивного отчета студента-практиканта
11	Презентация	Презентация содержит обобщенное представление о содержании, специфике и особенностях прохождения практики	Шаблон презентации

#### **5. Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:**

1. План-график практики
2. Дневник практики
3. Информационная справка ДОО
4. Таблица «Функциональные обязанности специалистов ДОО»
5. Анализ программы ДОО
6. Наблюдения различных видов деятельности
7. Анализ сайта ДОО
8. Презентация индивидуального задания
9. Рефлексивный отчет студента-практиканта
10. Презентация
11. Отчет

**1. План-график практики** – студента-практиканта отражает этапы выполнения программы практики и включает:

- выдачу индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов;

- вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости);

- представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям;

- обзорную лекцию руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли;

- контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике;
- консультации руководителя практики от профильной организации;
- консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта;
- проверку отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались);
- аттестацию студентов по практике.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие плана-графика.

«незачтено»: отсутствие плана-графика.

**2. Дневник практики** служит для систематизации процесса практики. Это важный отчетный документ, который свидетельствует о регулярной организации труда студента-практиканта, встречающихся трудностях объективного и субъективного характера, его успехах и неудачах. В нем заполняются:

- план работы;
- ежедневные педагогические наблюдения студента-практиканта;
- результаты всех предусмотренных программой по данному виду практики заданий.

Дневник - обязательная форма отчётности студента. Последовательность должна соблюдаться неукоснительно. Все разделы дневника должны присутствовать в обязательном порядке. Технические требования к оформлению дневника:

1. Оформляется на листах формата А-4 в распечатанном варианте (шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, отступ первой строки абзаца 1,25 см., поля 2 см. везде; недопустимо использование расставленных вручную переносов).

2. Дневник оформляется в отдельный файл или папку.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие дневника практики, соблюдение требований к его оформлению.

«незачтено»: отсутствие дневника практики, несоблюдение требований к его оформлению.

**3. Информационная справка ДОО**

Информационно-аналитическая справка – это документ, который содержит основные сведения о ДОО (цели, задачи, документация, регламентирующая деятельность учреждения, контингент детей, особенности организации образовательного процесса (программа), инновационная деятельность, основные достижения, перспективы развития).

Ознакомление студентов со спецификой деятельности дошкольных организаций разного вида происходит посредством встречи (беседы) с заведующей (зам. зав.) дошкольной организации и экскурсии по ДОО.

Требования к оформлению информационной справки ОУ:

1. Оформляется на листах формата А-4 в распечатанном варианте (шрифт Times New Roman, размер 14, интервал единичный, выравнивание по ширине основного текста).

2. Объем информационной справки ОУ не менее 3 стр.

3. Обязательное наличие всех разделов.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие информационной справки, соблюдение требований к ее оформлению.

«незачтено»: отсутствие информационной справки, несоблюдение требований к ее оформлению.

**4. Таблица «Функциональные обязанности специалистов ДОО»**

Таблица используется с целью систематизированного и наглядного представления информации о функциональных обязанностях специалистов детских садов и особенности

взаимодействия специалиста с работниками дошкольной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольника.

Требования к оформлению таблицы:

1. Оформляется на листах формата А-4 в распечатанном варианте (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал единичный, выравнивание по ширине основного текста).
2. Объем не менее 2 стр.
3. Обязательное наличие всех разделов, согласно предложенной схеме.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие таблицы, соблюдение требований к ее оформлению.

«незачтено»: отсутствие таблицы, несоблюдение требований к ее оформлению.

## **5. Анализ программы ДОО**

Анализ предполагает ознакомление с программами воспитания и обучения детей дошкольного возраста

Анализ включает теоретическое обоснование программы, характер и возрастную дифференциацию программных задач, методическую оснащенность, связь с традиционными программами, содержание работы с детьми раннего возраста и наличие критериев оценки достижений детей.

Требования к оформлению анализу программы ДОО:

1. Оформляется на листах формата А-4 в распечатанном варианте (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал единичный, выравнивание по ширине основного текста).
2. Объем не менее 3 стр.
3. Обязательное наличие всех разделов, согласно предложенной схеме.
4. Обязательное наличие выводов

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие анализа программы ДОО, соблюдение требований к оформлению, обязательное наличие выводов.

«незачтено»: отсутствие наличие анализа программы ДОО, несоблюдение требований к оформлению, отсутствие выводов.

## **6. Протокол наблюдения различных видов деятельности**

Наблюдение предполагает ознакомление с видами, формами и содержанием педагогического процесса в образовательной организации: режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, игра, занятия, развлечения.

Протокол наблюдения - это регистрация результатов наблюдения, формализованных и неформализованных процедурах по нескольким объектам наблюдения. Протоколирование наблюдения позволяет возвращаться к наблюдаемым фактам. Протокол является основой и исходным моментом дальнейшего анализа:

- записи должны быть достаточно подробными, чтобы можно было провести объективный анализ;

- делать записи на месте наблюдения или сразу после исследования. После наблюдения просмотреть записи, откорректировать их и дополнить.

**Форма ведения протокола определяется:**

- предметом, задачей и чистотой исследования;
- повторяемости определенного рода наблюдаемых фактов;
- записывать только факты, а не их истолкование;
- каждую реплику, действие воспринимать не изолированно, а в связи с другими действиями, словами, сопутствующими явлениями;
- все записи необходимо сразу же обработать. Не накапливать большого количества материала наблюдений, так как обработка требует больше времени, чем само наблюдение.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие протокола наблюдения различных видов деятельности, соблюдение требований к его оформлению.

«незачтено»: отсутствие наличие протокола наблюдения различных видов деятельности, несоблюдение требований к его оформлению.

## **7. Анализ сайта ДОО**

Сайт является обязательным для всех образовательных учреждений, это показатель современного подхода к представлению образовательного учреждения общественности.

Сайты образовательных учреждений являются инструментами, которые обеспечивают информационную открытость образовательной системе, позволяющими удовлетворить информационные потребности школы и общественности.

Студент-практикант изучает сайт образовательной организации общего образования на предмет наличия основных документов образовательной организации общего образования (Устав школы, основная образовательная программа, рабочие программы дисциплин, программой воспитательной работы, наличие социально-психологической службы и пр.).

В столбце «Адрес страницы/документа» указывается только ссылка, при нажатии на которую, напротив определенного параметра, должны попасть на страницу с нужной информацией или документом. В столбце «Примечания» необходимо указать дополнительную информацию, особенно если поставили Об.

### **Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие анализа сайта ДОО, соблюдение требований к его оформлению, обязательное наличие выводов.

«незачтено»: отсутствие наличие анализа сайта ДОО, несоблюдение требований к его оформлению, отсутствие выводов.

## **8. Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание на практику разрабатывается руководителем практики и выдается студенту во время установочной конференции. Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно на месте прохождения практики. Результаты выполнения индивидуального задания студент представляет в форме презентации.

Требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; место прохождения летней практики.
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлено содержание, специфика и особенности прохождения летней практики.
4. Информация на слайдах должна быть структурирована и представлена последовательно, не перегружена текстом.
5. Шрифт не менее 28пт для основного текста и не менее 32 пт для заголовка

### **Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие презентации, соответствие требованиям.

«незачтено»: отсутствие презентации, не соответствие требованиям.

## **9. Отчет**

По окончании прохождения производственной практики студент-практикант составляет письменный итоговый отчет (приложение 4) в соответствии с требованиями программы практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический материал. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики, результаты анализа собственной деятельности.

Общие требования к отчету:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;



- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материалов и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие отчета, соответствие требованиям.

«незачтено»: отсутствие отчета, не соответствие требованиям.

**10. Презентация**

Электронная презентация отчета о практике имеет следующую типовую структуру:

- слайд, содержащий сведения: название практики, наименование базы и срок прохождения практики, ФИО студента и ФИО методиста
- слайд, содержащий сведения о видах работ, которые были выполнены студентом;
- слайды, характеризующих полученные результаты по каждому виду выполненных работ;
- слайд, характеризующий общий результат практики выводы и рекомендации.

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Информация на слайдах должна быть структурирована и представлена последовательно, не перегружена текстом.
3. Шрифт не менее 28пт для основного текста и не менее 32 пт. для заголовка

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие презентации, соответствие требованиям.

«незачтено»: отсутствие презентации, не соответствие требованиям.

**6. Критерии оценивания по промежуточной аттестации**

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется студенту, который в срок в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил программу практики, при этом показал умения осуществлять аналитическую деятельность, опираясь на психолого-педагогическую теорию, проявил в работе самостоятельность, творческий подход.
«хорошо»	выставляется студенту, который полностью выполнил программу практики, показал умения опираться на психолого-педагогическую теорию, проявлял инициативу в работе, но допускал незначительные ошибки, не всегда проявлял самостоятельность и творческий подход.
«удовлетворительно»	выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не обнаружил глубокого знания психолого-педагогической теории и умения осуществлять аналитическую деятельность, не показал умения применять ее, допустил ошибки в выполнении заданий, не проявил в работе самостоятельности и инициативы
«неудовлетворительно»	выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые знания психолого-педагогической теории; не умение применять ее для определения и реализации целей и задач своей деятельности.