

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2021 12:46:50
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bd167a0f6c477310fcb8



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

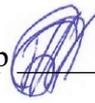
Педагогическим советом
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ

по направлению
44.02.01 «Дошкольное образование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

1.2 Практика – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ на предприятиях, в организациях, учреждениях (далее – предприятия), связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3 Сроки проведения практики отражаются в учебном плане, календарном учебном графике.

1.4 Практика для иностранных и российских граждан организуется и проводится на одинаковых условиях и правах.

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

1.6 Видами практики обучающихся, осваивающих программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

1.7 Содержание конкретного вида практики определяется требованиями к результатам освоения по каждому из профессиональных модулей и регламентируется рабочими программами практик, разрабатываемыми ЧОУ ПО «Московский областной гуманитарный открытый колледж».

Учебная практика направлена на формирование практических умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ)
- преддипломная практика.

Учебная практика, как правило, проводится в учебных, учебных лабораториях, учебных базах практики. Также может проводиться в организациях на основе договоров между колледжем и организацией.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях, на основе заключаемых между колледжем и организациями договоров.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет для обучающихся:

- в возрасте от 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся – инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

Программа непрерывной практической подготовки специалистов составлена в соответствии с учебным планом специальности 44.02.01 Дошкольное образование, который определяет состав, последовательность и продолжительность практик

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие профессиональные модули и междисциплинарные курсы (МДК).

Общее административное руководство практикой осуществляется цикловой комиссией колледжа. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающей предметно - цикловой комиссией, которая совместно с учебной частью колледжа определяет базы практик и готовит проект приказа по практике с указанием руководителей практики от колледжа.

1. Обязанности руководителя практики от колледжа

Общее методическое руководство практикой осуществляется заведующим предметно-цикловой комиссией непосредственно через руководителей практики, назначаемых директором.

Преподаватель предметно- цикловой комиссии, руководящий производственной практикой, направляет и контролирует деятельность студентов, обеспечивая выполнение задания, предусмотренного программой, а также индивидуальных заданий исследовательского характера.

Преподаватель - руководитель практики студентов от образовательного учреждения:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т.д.);
- руководит практикой во время ее проведения и подводит итоги практики;
- до начала практики (при наличии финансирования) выезжает в дошкольное образовательное учреждение для организации практики студентов;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебными планами и программами;
- осуществляет контроль за организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- рассматривает отчеты и дневники студентов по практике, дает отзывы об их работе и отчитывается на заседании цикловой комиссии о проведении практики;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от ДООУ, а на предметно-цикловой комиссии с ответственным за практику;
- в связи с отсутствием постоянных баз практики за семестр до начала практики преподаватель-руководитель практики нацеливает студента на заключение договора о прохождении практики с предприятием, которое соответствует профилю специальности студента. При этом, выдает студенту письменное задание с условиями выбора предприятия как объекта практики;
- после заключения договора о прохождении практики (договор должен быть заключен не позднее, чем за три месяца до начала практики) преподаватель-руководитель практики в соответствии с характеристикой предприятия корректирует рабочую программу практики и выдает студенту общее и индивидуальное задание по практике;
- вносит предложения по совершенствованию методов организации практики.

2. Обязанности руководителя практики от производства

В соответствии с Положением о проведении практики для студентов колледжа назначается также руководитель практики от производства. В тесном контакте с руководителем колледжа он организует прохождение производственной практики и осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять задания и консультирует по производственным вопросам, контролирует ведение рабочих дневников. По окончании практики на студентов-практикантов составляются производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни коллектива.

Ответственность за организацию практики в банке возлагается на руководителя от организации в соответствии с договором на прохождение практики студентов.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство производственной практикой студентов в группе, возлагается приказом руководителя на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

В обязанности руководителя от ДООУ практики входят:

- организация и проведение практики в соответствии с Положением о практике студентов и программой практики;
- согласование с руководителем практики от колледжа: календарных графиков перемещения студентов по группам, тематики и сроков проведения лекций и экскурсий;
- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;
- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;

- обеспечение студентов во время прохождения практики (при необходимости) специальной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия;
- предоставление студентам-практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой и документацией;
- контроль за соблюдением студентами производственной дисциплины и уведомление колледжа обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- оказание студентам помощи в подборе материалов для курсовых и дипломных работ (проектов);
- составление характеристики о производственной деятельности студента во время практики (характеристика записывается в аттестационный лист студента и заверяется печатью);
- участие в работе комиссии по приему зачета (если прием зачета производится на предприятии).

3. Требования к студентам при прохождении практики

За период прохождения практики студенты должны быть дисциплинированными и достойно представлять на производстве коллектив колледжа. Студенты должны детально изучить все вопросы программы практики, активно участвовать в работе и добиваться улучшения организации и техники производства, внося свои предложения. При составлении отчета по практике следует осветить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности производственной организации, указать, какие недостатки должны быть устранены.

Студент, направленный на практику обязан:

1. явиться по месту прохождения практики для оформления приказа и назначении руководителей практики от организации;
2. явиться к руководителю практики от Колледжа и получить указание по прохождению практики;

3. пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда, общий и на рабочем месте;
4. строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
5. полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
6. регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;
7. сдать зачет (экзамен) по производственной практике комиссии от организации (предприятия, учреждения) или по учебной практике - преподавателю-руководителю практики.

По окончании практики необходимо: сдать литературу, спецодежду и т.д.

По возвращении в колледж:

- представить отчет о практике и в установленный срок сдать зачет на цикловой комиссии, если он не был сдан на предприятии;
- передать в администрацию для хранения отчет о практике и дневник прохождения практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в период студенческих каникул, или может быть отчислен из колледжа как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ПО «МОГОК».

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики:

- формирование основных профессионально педагогических умений, навыков в соответствии требованиями ФГОС СПО.

Задачи:

1. адаптация обучающихся к условиям и режиму работы ДООУ;
2. формирование у обучающихся первоначальных педагогических умений;
3. уточнение и закрепление знаний обучающихся о профессии воспитателя;

Практические занятия на учебных практиках имеют исключительно познавательное, трудовое и воспитательное значение как начальное звено подготовки студентов к труду на производстве. На них перед студентами ставятся такие задачи, последовательность решения и конечный результат которых, как правило, заранее

известны, что позволяет сократить время на формирование соответствующих практических умений, обеспечить эффективное ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

2. Содержание и проведение учебной практики

Конкретные сроки проведения учебной практики определяются учебным планом. График выполнения отдельных работ составляется преподавателем, руководителем практики и согласовывается с председателем предметной (цикловой) комиссии специальности. Место проведения учебной практики: база колледжа.

Программа учебной практики включает в себя:

- поиск анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- закрепление и углубление специальных знаний, умений и навыков в осуществлении профессиональной деятельности в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- построение профессиональной деятельности с соблюдением регулирующих ее правовых норм;
- приобретение практических профессиональных умений и навыков в области обучения и воспитания детей в процессе реализации образовательных программ дошкольного образования в реальных условиях образовательной орга-

низации, закрепление и углубление знаний, полученных при изучении специальных предметов;

- приобретение социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- готовность к работе воспитателем и умение организовать и провести учебную работу с детьми дошкольного возраста и взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательного учреждения.
- Переадресовывать сложные вопросы другим специалистам дошкольного образовательного учреждения.

По результатам проведения учебной практики каждый студент составляют отчет, на основании индивидуального задания. Учебная практика завершается зачетом. Зачет принимается руководителем практики совместно с преподавателями, участвующими в ее проведении.

Итоги учебной практики и задачи по ее совершенствованию регулярно обсуждаются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии специальности «Дошкольное образование».

После прохождения учебной практики студент **должен:**

знать:

- теоретические основы и методику планирования мероприятий по воспитанию и развитию детей раннего и дошкольного возраста;
- методику организации и проведения режимных моментов в соответствии с возрастом детей дошкольного возраста;
- основы развития психофизических качеств и формирования двигательных действий;
- требования к организации безопасной среды в условиях дошкольного образовательного учреждения;
- особенности поведения ребенка при психологическом благополучии или неблагополучии;
- особенности адаптации детского организма к условиям образовательного учреждения;

- теоретические основы и методику работы воспитателя по воспитанию детей дошкольного возраста.

уметь:

- определять цели, задачи, содержание, методы и средства воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- планировать работу по воспитанию и развитию детей в соответствии с возрастом и режимом работы образовательного учреждения;
- организовывать процесс адаптации детей к условиям образовательного учреждения;
- определять способы введения ребенка в условия образовательного учреждения;
- определять способы педагогической поддержки воспитанников.

Компетенции, формируемые у студентов, в результате прохождения учебной практики.

Общие:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- *Профессиональные:*
- ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.
- ПК 3.4. Анализировать занятия.
- Практика проходит концентрированно, по окончании которой обучающийся оформляет и сдает руководителю практики дневник наблюдений.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика направлена на формирование необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессиональных модулей.

Практика должна способствовать накоплению практических навыков, расширению психолого-педагогического кругозора студентов, развитию навыков проведения воспитательных мер детей дошкольного возраста.

Цель производственной практики:

- закрепление и углубление практических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- формирование ценностных установок педагогической деятельности;
- формирование целостного представления об особенностях педагогической деятельности педагога в ДООУ и педагогического взаимодействия между педагогом и дошкольниками.

Задачи практики:

- накопление представлений о характере и содержании педагогической деятельности;
- ознакомление с современными технологиями и методиками воспитательно - образовательной работы, обеспечивающими личностно-ориентированный подход и всестороннее развитие дошкольников.

2. Содержание и проведение производственной практики

(по профилю специальности)

На производственную практику студенты направляются в дошкольные образовательные учреждения.

Программа производственной практики включает в себя изучение:

- особенности применения полученных теоретических знаний в практической деятельности;
- планирование и самостоятельное проведение воспитательно-образовательной работы с детьми;
- устанавливать правильные взаимоотношения с детьми, их родителями и коллегами;
- использование в своей работе разнообразных технологий и методов;
- изготовление и использование дидактических материалов и наглядных пособий;
- ориентирование в современной методической литературе.

После прохождения производственной практики студент **должен:**

иметь практический опыт:

- 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;

знать:

- основы организации деятельности дошкольников;
- структуру и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования;
- диагностические методики для определения уровня развития дошкольников;

- требования к составлению психолого-педагогической характеристики ребенка;
- виды документации, требования к ее оформлению;

уметь:

- определять цели обучения, воспитания и развития личности дошкольника с учетом особенностей возраста;
- формулировать задачи обучения, воспитания и развития личности дошкольника в соответствии с поставленными целями;
- использовать разнообразные методы, формы и средства организации деятельности детей.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов организовывается, как правило, в индивидуальном порядке перед началом дипломного проектирования после окончания теоретического курса обучения, сдачи зачетов и экзаменов.

Цель преддипломной практики:

– закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретение практических навыков использования научно- методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания дипломной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
2. приобретение практических навыков работы по направлению;
3. углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам психологии, педагогики, организации деятельности дошкольных образовательных учреждений;
4. изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

5. изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта дошкольных образовательных учреждений, в том числе особенностей методической работы воспитателя;
6. приобретение навыков анализа педагогической информации, опыта самостоятельного выполнения воспитательной работы по направлению специальности;
7. сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;
8. подготовка отчета о преддипломной практике.

Руководители практики от колледжа обычно являются основными руководителями дипломной работы. В организации, где студент проходит практику, выделяют специального руководителя.

2. Содержание и проведение производственной (преддипломной) практики

Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом специальности 44.02.01 Дошкольное образование. Студенты направляются на объекты преддипломной практики с учетом тематики выпускной квалификационной работы.

Места проведения преддипломной практики: дошкольные образовательные учреждения.

Место прохождения практики определяет руководитель практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, он же является руководителем дипломной работы.

Во время прохождения практики студент по мере необходимости встречается с руководителем, отчитывается о проделанной работе, и обсуждает собранные материалы.

Для сдачи зачета по преддипломной практике студент должен представить руководителю практики отчет и заполненный дневник практики с подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

После прохождения преддипломной практики студент **должен:**
приобрести практический опыт работы:

- 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 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 ребёнка;
- определение целей и задач работы с отдельной семьёй по результатам наблюдений за ребёнком, изучение особенностей семейного воспитания;

- взаимодействие с администрацией образовательной организации, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками;
- руководство 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. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики (учебной, производственной и преддипломной) каждый студент-практикант составляет и представляет руководителю практики Дневник и Отчет. Отчет по результатам практики составляется студентом и должен представлять собой систематизированное изложение работ, в которых он участвовал или с которыми ознакомился.

Отчет может содержать следующие разделы:

1. Введение;
2. Основную часть, где уделяется внимание:
 - основным характеристикам организации, организационной структуре и задачам, решаемые организацией, производственной и организационной характеристике подразделений, где непосредственно проводилась практика;
 - описанию методики и результатов исследований, в которых участвовал студент;
 - критическим замечаниям и предложениям по совершенствованию работы подразделения;

3. Индивидуальное задание;

4. Выводы.

В текстовой части должны быть помещены необходимые графики, схемы, таблицы, фотографии и т. д.; ссылки на нормативные документы.

В тексте отчета по результатам практики должны быть освещены следующие вопросы:

Общая характеристика учреждения.

Название, юридический адрес, перечень лицензий учреждения.

Организационная структура учреждения и структура органов управления.

Оценка выполнения обязательных нормативов.

- Нормативно-законодательная база
- Индивидуальное задание

При оценке итогов работы студента учитывается характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание по практике выдается руководителем практики от колледжа до выезда на практику. В отдельных случаях (по согласованию с руководителем практики от колледжа) оно может быть выдано руководителем практики на предприятии или откорректировано с его участием.

Индивидуальное задание является одним из видов учебных занятий и контроля учебной работы студентов. Выполнение студентом индивидуального задания проводится с целью:

- систематизации и закрепления, полученных теоретических и практических навыков по специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой индивидуального задания;
- формирования умения пользоваться справочной и нормативно-технической документацией развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента.

Индивидуальное задание состоит из теоретических вопросов, которые произвольно выбирает из списка студент по согласованию с руководителем практики от колледжа.

Перечень вопросов индивидуального задания, для соответствующих видов практики представлен в приложении.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Структура отчета по практике.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1-2 дня практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор/справка подтверждение на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников литературы;
- приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

- учебная, указывается название профессионального модуля;
- по профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Рассматривается организационная характеристика и 2 вопроса из перечня тем. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

В данном разделе практикант характеризует структуру управления и организационную структуру дошкольного образовательного учреждения, его состав руководящих органов, функции основных подразделений, места нахождения учреждения, где он проходит практику.

В первую очередь изучаются нормативные документы (законы, положения и инструкции) по регулированию деятельности дошкольного образовательного учреждения. На основе знакомства с лицензией дошкольного образовательного учреждения обучающийся приводит в отчете по практике ассортимент предоставляемых услуг. При этом желательно охарактеризовать место дошкольного образовательного учреждения на рынке образовательных услуг в регионе.

Заключение – раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об учреждении, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности учреждения (базы – практики), а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы учреждения. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно

правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании *дневника-отчёта* изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно - справочные документы учреждения, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике – от 20 до 25 листов формата А 4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

дневник о прохождении практики (приложение 2).

аттестационный лист.

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от учреждения, ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, где проходил практику студент;

– дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательного учреждения, реализующего ООП СПО.

Структура дневника практики:

форма титульного листа (Приложение 2);

форма дневника (Приложение 3);

приложения (в качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Оформление текста отчета по практике:

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

- Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

- Содержание.

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

- Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

- Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,

- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации.

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадрат-

ных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц.

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем поле страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
- Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
- Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
- Периодические издания
- Электронные ресурсы
- Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено

более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики каждый студент заполняет дневник и выполняет отчет, на основании индивидуального задания. Все виды практик завершаются зачетом. Зачет по практике принимается комиссией, по представлению оформленного дневника и составленного отчета.

Оценка за практику выставляется комиссией в составе руководителя практики от колледжа и представителя администрации на основании защиты студентом отчета по практике, качества представленного отчета, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия.

В ряде случаев зачет по практике может быть организован непосредственно на предприятии при участии руководителя от предприятия и руководителя практики от колледжа.

Студент, не выполнивший полностью программу практики, получивший отрицательный отзыв о его работе на предприятии, направляется на повторное прохождение практики или отчисляется из колледжа.

Каждый руководитель производственной практики обязан после ее окончания подготовить отчет, в котором должны получить отражение:

- сроки прибытия и убытия студентов на объект практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- оценка, выставленная студенту.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем. Она состоит из оценок, выставляемых руководителем, курирующим практиканта на месте прохождения практики и руководителем практики образовательного учреждения.

Оценка *«отлично»*

Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав отличное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались высоким уровнем и креативным подходом, а также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка *«хорошо»*

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике. При этом он должен был продемонстрировать хорошее владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка *«удовлетворительно»*

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил 80% объема работы, предусмотренной программой по практике. При этом он продемонстрировал удовлетворительное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности не отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант не сдал в установленные сроки и в полном объеме отчетную документацию.

Оценка *«неудовлетворительно»*

Выставляется практиканту в случае невыполнения требований, преду

смотренных программой по практике, если он не продемонстрировал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями,.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомости и в зачетной книжке.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Образец титульного листа отчета

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

ОТЧЕТ

о прохождении практики

Профессиональный модуль _____

Студента _____

фамилия, имя, отчество

специальность _____

курс _____

семестр _____

продолжительность _____

кол-во недель

вид практики

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа

должность, уч. ст., уч. зв.

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

должность, уч. ст., уч. зв.

личная подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Образец титульного листа дневника-отчета

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ ПО (УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/
ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/ _____ курса _____ групп-

пы 20_/20__учебный год

Специальность _____

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики _____
(Ф. И. О., телефон)

1. Руководитель практики от предприятия

(Ф. И. О, телефон)

(Ф. И. О, телефон)

(Ф. И. О, телефон)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на (учебной/производственной/преддипломной) практику по

студента _____
Учебная группа _____

ТЕМА ЗАДАНИЯ

ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПРИБРЕТАЕМЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

**Характеристика студента ЧОУ ПО «МОГОК»
по освоению профессиональных компетенций
при прохождении (учебной/производственной/преддипломной) практики**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____, находившегося в период с
«__» ____ 20__ г. по «____» ____ 20__ г.
на _____ (учебной/производственной/преддипломной) практике _____ в _____

(наименование подразделения и организации)

предприятия _____
(наименование предприятия)

За время пребывания на _____ студент _____ проявил себя следующим образом:

1. _____
работал на рабочем месте, выполнял поручения, исполнял обязанности,

выполнял работы, решал вопросы, качество исполнения

2. _____
производственная и трудовая дисциплина, отношение к работе, заданиям,

обязанностям, поощрения, взыскания, конкретные случаи

3. _____
уровень освоения профессиональных компетенций

приобретение практического опыта

организаторские способности

4. _____

результаты, качество и полнота выполнения индивидуального задания,

технического отчета

5.

Оценка за практику _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель _____ от организации _____
(Ф.И.О.)

подпись _____ дата _____

Руководитель _____ от ЧОУ ПО МОГОК _____
(Ф.И.О.)