ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 3	Заведующий отделением
г. Сызрани	(руководитель социально-педагогического профиля) ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
_____ Т.П. Симонова	_____ Е.П. Дугина
«_01_» июня 2021 г.	«_01_» июня 2021 г.
М.П.	М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации
код и название модуля

профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего
44.02.01 Дошкольное образование
код и наименование специальности/профессии

Сызрань, 2021 г.

РАССМОТРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
психолого-педагогических дисциплин
и частных методик дошкольного образования
от « 01 » июня 2021 г. протокол № 10

Составитель: С.И. Белякова, Н.В. Кутузова, преподаватели ПМ. 04 Организация различных видов деятельности и общения детей ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная): О.А. Андреяшина, методист социально-педагогического профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «27» октября 2014 г. №1351.

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта (далее - ПС) «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013г. № 544н (Введен с 1 января 2015г.)., а также согласно перечня квалификационных требований работодателя к должностной позиции «воспитатель» для успешного выполнения трудовых функций в структурных подразделениях «Детский сад» ГБОУ СОШ г.о. Сызрань (отчет по результатам проведения экспертной оценки), ориентирована на подготовку студентов к выполнению технических требований конкурса WorldSkills (далее - WS) по компетенции Дошкольное воспитание.

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1	Паспорт программы производственной практики	4
2	Производственная практика по профессиональному модулю	8
3	Условия реализации производственной практики	23
4	Приложение	24

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование
(код и наименование специальности СПО)
в части освоения квалификации: Воспитатель детей дошкольного возраста
(наименование квалификации)
и основных видов деятельности (ВД):
(указать виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО)
- Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации

2. Цель производственной практики: приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими ПК обучающийся в ходе прохождения производственной практики ПМ 04 должен:

иметь практический опыт:

- планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- наблюдения за детьми и обсуждения с родителями достижений и трудностей в развитии ребенка;
- определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;
- взаимодействия с администрацией образовательного учреждения, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками;
- руководства работой помощника воспитателя;

уметь:

- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье;
- формулировать цели и задачи работы с семьей;
- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;
- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;
- анализировать процесс и результаты работы с родителями;
- взаимодействовать с работниками дошкольного учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников;

руководить работой помощника воспитателя.

3. Требования к результатам производственной практики.

Результатом освоения обучающимися рабочей программы производственной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.04 взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации

в соответствии с указанным видом деятельности, общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 4.1.	Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.
ПК 4.2	Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребёнка.
ПК 4.3.	Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и образовательном учреждении.
ПК 4.4.	Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.
ПК 4.5.	Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.

Код	**Наименование результата освоения практики**
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 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

4. Формы контроля:
Производственная практика – дифференцированный зачет;

5. Количество часов на освоение программы производственной практики.

в рамках освоения ПМ. 04 «Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации» - производственная практика 36 часов

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 04 «Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации»

1. Результаты освоения программы производственной практики.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 4.1.	Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.
ПК 4.2	Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребёнка.
ПК 4.3.	Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и образовательном учреждении.
ПК 4.4.	Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.
ПК 4.5.	Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.

2. Содержание производственной практики

Код ПК	Наименование ПК	Производственная практика		Показатели сформированности практических умений
		Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Формат практики (рассредоточенно/ концентрировано с указанием базы практики	
	2	5	6	
ПК 4.1.	Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.	1. Изучение специфики взаимодействия воспитателя с родителями и сотрудниками ДОО.	Концентрированно, структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	Обоснованно определяет цель, задачи работы с родителями
		2. Наблюдение, анализ, планирование и проведение работы с родителями.	Концентрированно, структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	Обоснованно определяет формы работы с родителями, методы и приемы, применяет принципы отбора содержания мероприятий с учѐтом возраста и особенностей детей, задач воспитания
ПК 4.2.	Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребёнка.	1. Организация и проведение индивидуальной консультации с родителями по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка	Концентрированно, структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	Обоснованно организует проведение индивидуальной консультации
				Проводит индивидуальную консультацию в соответствии с требованиями к организации и методики проведения
ПК 4.3.	Проводить	1. Проведение	Концентрированно,	Проводит родительское собрание в

	родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и образовательном учреждении.	родительского собрания	структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	соответствии с требованиями к организации и методики проведения
		2. Привлечение родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении	Концентрированно, структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	Привлекает родителей воспитанников к участию в совместных с педагогами мероприятиях в группе и в образовательном учреждении
ПК 4.4.	Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.	1. Самоанализ результатов работы с родителями и корректировка процесса взаимодействия с ними	Концентрированно, структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	Оценивает результативность взаимодействия с родителями, анализирует произошедшие изменения, предлагает внесение возможных коррективов в процесс взаимодействия с ними
ПК 4.5.	Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.	1. Демонстрация способов и тактики общения, обеспечивающих установление личностно-ориентированного взаимодействия с коллегами, методистом и заведующей дошкольным учреждением 2. Руководство работой помощника воспитателя	Концентрированно, структурные подразделения ГБОУ СОШ, реализующие программы дошкольного образования	Взаимодействует с сотрудниками образовательного учреждения, работающими с группой; руководит работой помощника воспитателя. Обоснованно координирует деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой, в зависимости от решаемых задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для организации и проведения производственной практики по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (углубленной подготовки) дошкольное образовательное учреждение (база практики) должно иметь достаточное материально-техническое оснащение, обеспечивающее реализацию всех видов деятельности, предусмотренных программой педагогической практики и соответствующее действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам:

1. Оборудованные отдельные групповые комнаты.
2. Оборудованный методический кабинет.
3. Оборудованный медицинский кабинет.
4. Оборудованный физкультурный зал.
5. Оборудованный музыкальный зал
6. Оборудованная изостудия, плавательный бассейн (по возможности).
7. Оборудованный участок детского сада с отдельными групповыми участками.
8. Наглядный дидактический материал (картины, игрушки, детская художественная литература, натуральная наглядность и др.).
9. Нормативные и программно-методические материалы
10. Технические средства обучения (видеоаппаратура, аудиоаппаратура, телевизор, компьютеры, ноутбуки и др.)

3.2. Информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые документы, договоры с базами практики, приказы и выписки, программа практики, методические рекомендации к проведению производственной практики, учебные пособия, образцы планов и конспектов занятий в ДОО, видео и фотоматериалы к занятиям, диагностические методики и материалы по определению уровня освоения дошкольниками программных требований, диагностические методики для самоанализа профессиональной деятельности.

Информационно-образовательная среда колледжа включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение колледжа направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа студентов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики, планируемыми результатами.

3.3. Общие требования к организации практики

Производственная практика проводится на учебных базах практической подготовки (структурные подразделения ГБОУ СОШ г.о. Сызрань), закрепленных договорами о практическом обучении.

Время прохождения производственной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При проведении производственной практики допускается деление группы обучающихся на подгруппы.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождении производственной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, являющихся руководителями подгрупп студентов на базах практики.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта

4.6. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики на базах практической подготовки.

В процессе аттестации проводится обсуждение и рефлексия выполненной работы в подгруппе студентов, анализ представленной студентами отчетной документации.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ г.СЫЗРАНИ»

СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПРОФИЛЬ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ И СОТРУДНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СОСТАВИТЕЛЬ: Белякова С.И. – преподаватель

.

г.Сызрань
2021-2022 уч.г.

Пояснительная записка

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью образовательной программы по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование».

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические указания, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной профессиональной деятельности**.**

Прохождение практики является **обязательным условием** обучения.

Цель: формирование практического опыта организации взаимодействия воспитателя с родителями и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

Задачи:

- Формировать умения построения взаимодействия воспитателя с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития каждого ребенка, вовлечения семей воспитанников непосредственно в образовательный процесс ДОО.
- Формировать практический опыт планирования работы с родителями в ДОО.
- Формировать умение организовывать взаимодействие воспитателя с родителями по обсуждению достижений и трудностей в развитии ребенка на основе наблюдения за детьми.
- Формировать умение определять цели и задачи работы воспитателя с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания.
- Формировать умение взаимодействия воспитателя с администрацией образовательного учреждения, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками.

Во время данного вида практики студент должен овладеть

Практическим опытом:

- планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- наблюдения за детьми и обсуждения с родителями достижений и трудностей в развитии ребенка;
- определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;

- взаимодействия с администрацией образовательного учреждения, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками;
- руководства работой помощника воспитателя;

уметь:

- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье;
- формулировать цели и задачи работы с семьей;
- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;
- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;
- анализировать процесс и результаты работы с родителями;
- взаимодействовать с работниками дошкольного учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников;

руководить работой помощника воспитателя.

По результатам практики студентам выставляется **дифференцированный зачет (оценка).** Для получения зачета студенту необходимо выполнить программу, предусмотренную по данному виду практики, документально оформить результаты деятельности в дневниках практики в соответствии с методическими рекомендациями, оформить итоговую рефлексию.

В случае невыполнения программы практики студентом в установленные сроки по уважительной причине отделом практики на основании приказа устанавливаются дополнительные сроки прохождения практики без отрыва от учебных занятий после согласования методистом отдела практики с администрацией дошкольных образовательных учреждений. Зачет выставляется после сдачи отчета методисту, оформления итоговой рефлексии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем заданий	(кол-во часов)
Раздел 1 Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками дошкольной образовательной организации		**18**
1.1.	ознакомление с документацией по организации работы сотрудников ДОО с родителями воспитанников; изучение отчѐтных и аналитических материалов по работе с родителями за год;	6
1.2.	изучение особенностей семейного воспитания дошкольников, специфику взаимоотношений родителей и детей в семье; планирование консультаций для родителей по вопросам семейного воспитания;	6
1.3.	изучение, анализ календарно-тематических планов работы с родителями	6
Раздел 2 Практикум по работе с семьей в ДОО		**18**
2.1.	анализ плана работы ДОО с родителями; посещение и анализ совместного мероприятия ДОО с родителями;	6
2.2.	составление комплексно-тематического плана работы с родителями составление рекомендаций для родителей по записям наблюдений за детьми обыгрывание социально-ролевых ситуаций с использованием разных видов общения	6
2.3.	моделирование ситуации взаимодействия воспитателя помощником воспитателя, с инструктором по физвоспитанию, музыкальным работником по вопросам семейного воспитания	6

Код и наименование ПК	Задания на практику
ПК 4.1.Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.	Ознакомление с документацией по организации работы сотрудников ДОО с родителями воспитанников; изучение отчѐтных и аналитических материалов по работе с родителями за год
ПК 4.2.Проводить	Изучение особенностей семейного воспитания
индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.	дошкольников, специфику взаимоотношений родителей и в семье; детей планирование и проведение консультаций для родителей по вопросам семейного воспитания
ПК 4.3.Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации.	Составление комплексно-тематического плана работы с родителями составление рекомендаций для родителей по записям наблюдений за детьми Проведение родительского собрания
ПК 4.4.Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.	Анализ плана работы ДОО с родителями; посещение и анализ совместного мероприятия ДОО с родителями
ПК 4.5.Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой	Моделирование ситуации взаимодействия воспитателя помощником воспитателя, с инструктором по физвоспитанию, музыкальным работником по вопросам семейного воспитания

Руководителем практики назначается преподаватель профессионального цикла, имеющий высшее образование по профилю специальности.

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Обучающиеся перед началом практики должны пройти инструктаж по прохождению практики.

Преподаватель, совместно с руководителем практики проводит консультации по темам практического обучения, осуществляет контроль посещения и выполнения видов работ и заданий обучающихся.

По окончании практики обучающиеся составляют отчет по практике

2.Содержание педагогической деятельности студентов на практике

В период проведения производственной практики организации взаимодействия участников образовательного процесса в ДОО необходимо выполнить следующие виды работ:

- участие в работе по проведению родительских собраний, групповых консультаций для родителей, сотрудников ДОО;
- участие в организации и проведении консультативной помощи родителям;
- взаимодействие с педагогическими работниками ДОО;
- координирование деятельности помощника воспитателя.

За период производственной практики студенту необходимо:

1. Определить цели, задачи и спланировать работу с родителями в возрастной группе.
2. Получить опыт работы воспитателя по привлечению родителей воспитанников ДОО к организации и проведению мероприятий в возрастной группе и в дошкольном образовательном учреждении.
3. Получить опыт взаимодействия воспитателя с родителями по обсуждению достижений и трудностей в развитии ребенка с последующим анализом результатов работы.
4. Провести индивидуальную консультацию по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка (в соответствии с планом работы с семьей) с последующим анализом результатов работы.
5. Провести родительское собрание, групповую консультацию для родителей с последующим анализом результатов работы.
6. Координировать деятельность сотрудников дошкольного образовательного учреждения (воспитателей, музыкального работника, руководителя физического воспитания, медицинского работника и других сотрудников), работающих с группой;
7. Осуществлять руководство работой помощника воспитателя.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ВИДАМИ РАБОТ

Задание № 1
Планирование воспитателем работы с родителями в возрастной группе ДОО

Цель: получить практический опыт планирования работы с родителями в возрастной групп
ДОО.

Содержание работы:

1. Изучить перспективный план работы с родителями.
2. Изучить календарно-тематический план воспитательно-образовательной работы по направлению «Взаимодействие с родителями».
3. Определить цели и задачи работы с родителями в возрастной группе ДОО.
4. Спланировать работу с родителями в возрастной группе ДОО на период практики.

Документ в отчѐтной документации: **План работы с родителями** на период практики на основе перспективного плана работы с родителями и календарно-тематического план воспитательно-образовательной работы по направлению «Взаимодействие с родителями» с учетом программы практики.

Задание №2

Организация и проведение индивидуальной консультации с родителями по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка

Цель: получить практический опыт определения целей и задач работы воспитателя с отдельно семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания, также приобрести опыт взаимодействия воспитателя с родителями по обсуждению достижений трудностей в развитии ребенка.

Содержание работы:

1. Определить цель и задачи работы воспитателя с отдельной семьей (на основе беседы воспитателем).
2. Осуществить наблюдение за ребенком (при необходимости проанализировать продукт деятельности ребенка, получить консультацию педагога-психолога).
3. Определить время и место проведения индивидуальной консультации.
4. Определить тему индивидуальной консультации.
5. Составить план - конспект индивидуальной консультации.
6. Провести индивидуальную консультацию с последующим анализом результатов работы.

Вопросы для анализа:

1. В какое время и в каком месте была проведена индивидуальная консультация?
2. Что определило выбор темы индивидуальной консультации?
3. Как был осуществлен выбор семьи и ее приглашение на индивидуальную консультацию?
4. Какова была цель индивидуальной консультации?
5. Какие приѐмы позволили погрузить родителей в содержание индивидуальной консультации
6. Какие структурные компоненты индивидуальной консультации Вы можете выделить?
7. Каким способом Вы можете оценить результативность проведенной индивидуально консультации?
8. С какими трудностями Вы столкнулись при организации и проведении индивидуально консультации, как их преодолели?

Документы в отчѐтной документации: План - конспект индивидуально консультации с родителями воспитанника ДОО. Анализ индивидуальной консультации

Задание №3

Проведение родительского собрания, групповой консультации, привлечение родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении

Цель: получение практического опыта проведения родительского собрания, групповой консультации, привлечения родителей к организации и проведению мероприятий в группе и образовательном учреждении, оценки и анализа результатов работы с родителями, корректирование процесса взаимодействия с ними.

Содержание работы:

1. Определить тему родительского собрания, групповой консультации (на основе беседы воспитателем, анализа планирующей документации).
2. Спланировать и осуществить предварительную работу по подготовке к проведению родительского собрания, групповой консультации (анкетирование, наблюдение и анализ продуктов деятельности детей, подготовка выставки литературы, пособий, работ детей, памяток, определение кандидатур выступающих на собрании специалистов и другое)
3. Определить время и место проведения родительского собрания, групповой консультации дл родителей.
4. Составить конспект родительского собрания, групповой консультации с применение мультимедийных технологий.
5. Провести родительское собрание с последующим анализом результатов работы.

Вопросы для анализа:

1. Что определило выбор темы родительского собрания, групповой консультации?
2. В чем заключалась подготовка к родительскому собранию, групповой консультации?
3. Удалось ли Вам заинтересовать родителей предложенной темой?
4. Предшествовал ли собранию просмотр деятельности детей родителями, проводилась л какая-либо другая подготовка?
5. Какие вопросы были заданы родителям?
6. Вызвала ли интерес родителей подготовленная к собранию выставка методическо литературы, детской литературы, работ детей, методических пособий и т.д.; в чем выражался интерес
7. Каков был уровень организации собрания (консультации):

- общее время проведения;
- регламент выступлений;
- продуманность кандидатур выступающих;
- анализ выполнения решений предыдущего собрания;
- конкретность и реальная выполнимость принятых решений данного собрания.

8. Какие выводы были сделаны Вами после проведенного собрания?

Документы в отчѐтной документации: Конспект родительского собрания. Анализ родительского собрания (Приложение). Фотоотчет о формах взаимодействия с семьей в период производственной практики.

Задание № 4

Координирование деятельности сотрудников ДОО, работающих с возрастной группой

Цель: получить практический опыт взаимодействия воспитателя с администрацией образовательного учреждения, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками, а также опыт руководства работой помощника воспитателя.

Содержание работы:

1. Составить схему взаимодействия воспитателя с сотрудниками ДОО, работающими возрастной группой в период практики.
2. Осуществить руководство работой помощника воспитателя в период практики последующим анализом результатов работы.

Вопросы для анализа:

1. В какое время режима дня и в каком месте Вами было осуществлено взаимодействие сотрудниками ДОО, работающими с группой?
2. Какова направленность (характер решаемых вопросов, содержание) данного взаимодействия
3. Какие методы (приѐмы) позволили Вам организовать данное взаимодействие?
4. С какими трудностями Вы столкнулись при осуществлении взаимодействия с сотрудникам ДОО, как их преодолели?
5. В чем состоит необходимость взаимодействия воспитателя с разными сотрудниками ДОО?
6. Как воспитателем решается задача привлечения сотрудников ДОО к взаимодействию п проблемам группы?
7. Как в течение дня Вы руководили работой помощника воспитателя? В какое время режим дня и в каком месте Вы осуществляли взаимодействие с помощником, работающим в группе?
8. Какова направленность (характер решаемых вопросов, содержание) данного взаимодействия
9. Какие методы (приѐмы) позволили Вам осуществить руководство работой помощника?
10. С какими трудностями Вы столкнулись при осуществлении взаимодействия с помощнико как их преодолели?
11. В чем состоит необходимость взаимодействия воспитателя с помощником воспитателя?

Документ в отчѐтной документации: Схема взаимодействия воспитателя сотрудниками дошкольного образовательного учреждения, работающими с группой, в перио практики. Анализ руководства работой помощника воспитателя.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ г.СЫЗРАНИ»
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПРОФИЛЬ

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ
студентки (-та) группы 4414…
Ф.И.О.

Вид практики: «Производственная практика»
Специальность: **44.02.01** Дошкольное образование

ПМ 04. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации

База практики:……
Адрес базы практики:…….
Сроки практики:……..
Заведующий ДОО:……..
Методист ГБПОУ «ГК г. Сызрани»: ……..

Сызрань, 2022

Оформление дневника

Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ г. СЫЗРАНИ»

Дневник
производственной практики по ПМ.04
ПМ 04. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации

_____

Ф.И.О. студента-практиканта группа

Название образовательной организации:

_____

_____

Руководитель практики (от колледжа):

_____

Руководитель структурного подразделения

_____ _____

Ф.И.О. подпись

2021-2022 уч. год

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации

Цель: формирование практического опыта организации взаимодействия воспитателя с родителями и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

Задачи:

- Формировать умения построения взаимодействия воспитателя с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития каждого ребенка, вовлечения семей воспитанников непосредственно в образовательный процесс ДОО.
- Формировать практический опыт планирования работы с родителями в ДОО.
- Формировать умение организовывать взаимодействие воспитателя с родителями по обсуждению достижений и трудностей в развитии ребенка на основе наблюдения за детьми.
- Формировать умение определять цели и задачи работы воспитателя с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания.
- Формировать умение взаимодействия воспитателя с администрацией образовательного учреждения, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками.

Рекомендации по ведению дневника:

Страницы дневника 1, 2, 4 оформляются в печатном виде. Последующие страницы используются для самоанализа /взаимоанализа работы согласно графику практики. Распечатывать и заполнять ежедневно

Права и обязанности студентов

ГБПОУ «Губернский колледж г. Сызрани»

В период прохождения профессиональной практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, охраны жизни и здоровья детей;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- активно участвовать в анализе занятий и других видов деятельности, вести дневник практики по установленной колледжем форме.
- приходить на педагогическую практику вовремя. Рабочий день в первую смену начинается в 7.30 и заканчивается в 13.30, во вторую смену начинается в 14.30 и заканчивается в 18.30.
- каждая студентка должна иметь и хорошо знать план практики, должна вести дневник наблюдений педагогической практики, в котором записывать свои наблюдения, анализировать работу других студенток в разных возрастных группах. На день практики предшествующая работа должна быть записана полностью, подписана и проанализирована руководителем практики.
- студентка, которая дает пробные занятия, должна иметь конспект занятия или организуемой деятельности, подписанный руководителем практики. Без утвержденного конспекта студентка к работе не допускается, ей ставится неудовлетворительная оценка.
- конспект студентка согласовывает с воспитателем группы. Перед пробным занятием студентка подбирает материал, готовит необходимые для проведения пробного занятия пособия и материалы.
- подготовка к следующему дню практики проходит как в детском саду, так и вне образовательной организации.
- студенты должны активно участвовать в жизни детского сада, где проходят практику. Они организуют деятельность детей по другим ПМ (01, 02,03), изготовляют атрибуты, игрушки и пособия. Принимают участие в оформлении группы, собирают природный материал для пополнения природных уголков. Принимают участие в оформлении родительских уголков, выпускают стенгазету.
- в день практики студенты должны иметь деловую форму одежды, обязательно иметь сменную обувь.
- пропущенный день практики учащийся должен отработать полностью.

Студенты имеют право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации профессиональной практики

Адрес образовательной организации:
_____
_____
_____
_____

Руководитель образовательной организации:
_____
_____

Методист (старший воспитатель):
_____
_____

Воспитатели группы:_____
_____

_____
_____

Список детей _____
группы

№пп	Ф.И.О. ребенка	Возраст
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Режим дня

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сетка занятий

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Дата	Содержание деятельности	
	Вставить из графика практики	
Анализ, выполненный студентом		Замечания, предложения, отметка/подпись

Оформление отчета по практике

ОТЧЁТ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ. 04 Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации

ФИО,
студентки группы 441-4…
Специальность: 44.02.01 Дошкольное образование
(очная форма обучения)
База практики: СП ГБОУ СОШ № «Детский сад №» г.Сызрани

Сроки практики с _____ по _____

- виды работ, выполненные студентом за период прохождения практики, из числа предусмотренных в задании; а также иных работ, если, по мнению студента, они помогли ему в достижении целей и выполнении задач практики;
- общая оценка своей деятельности: положительные стороны, трудности, с которыми столкнулись в период прохождения практики;
- пожелания по содержанию практики.

За период практики были реализованы следующие виды работ[1]:_____

_____

В рамках практики наиболее удачными и результативными были следующие виды деятельности:_____

_____

В меньшей степени мне удалась следующая деятельность[2]:_____

_____

В ходе практики мне удалось узнать:_____

_____

Мной были приобретены следующие умения:_____

_____

[1] Отразить полноту освоения работ практики. Если какой-либо вид работ не выполнен, указать причину.
[2] Указать причину.

Требования к оформлению и техническому исполнению отчетной документации

При оформлении отчетной документации по практике соблюдайте следующие требования: межстрочный интервал – 1,5, шрифт – Times New Roman,
кегль (размер) – 14, выравнивание текста - по ширине. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Заголовки печатаются обычным шрифтом (НЕ ЗАГЛАВНЫМИ), выделение – полужирное. Точки в конце заголовков не ставятся.

ЭП
C=RU, OU=Директор, O="ГБПОУ "" ГК г. Сызрани""", CN=Павел Салугин, E=gk_szr@samara.edu.ru
00 d6 44 d8 57 59 a0 6e 75
2021-06-19 14:43:46