

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 27.07.2023 13:42:55
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

356800, г. Буденновск, 8 мкр-
он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

О.Г. Позоян
«23» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**По специальности среднего профессионального образования
гуманитарного профиля
44.02.01 Дошкольное образование**

**Квалификация – воспитатель детей дошкольного возраста
Углубленной подготовки
сроки освоения программы
По очной форме обучения:
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;
на базе основного общего образования 3 года 10 месяцев;
Год набора 2023**

Буденновск, 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, учебного плана специальности.

Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения, и позволяет приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики обучающийся приобретает опыт сбора и обработки практического материала, показывает способность критически оценить теоретические положения и специфику ДОУ.

Производственная практика (преддипломная) обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты дошкольного образования.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающихся по специальности.

Основные задачи практики:

- сбор практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении общих профессиональных дисциплин и во время прохождения практики по профилю специальности на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- ознакомление непосредственно с организацией труда и спецификой образовательного учреждения;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Практика заканчивается составлением отчета и его защитой у руководителя практики.

За период прохождения производственной практики (преддипломная) обучающийся должен овладеть следующими знаниями:

1. Воспитание и обучение детей дошкольного возраста в дошкольных образовательных организациях и в домашних условиях.
2. Задачи, содержание, методы, средства, формы организации и процесс воспитания и обучения детей дошкольного возраста.
3. Задачи, содержание, методы, формы, средства организации и процесс взаимодействия с коллегами и социальными партнерами (организациями образования, культуры, родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам обучения и воспитания дошкольников;
документационное обеспечение образовательного процесса.
4. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.
5. Организация различных видов деятельности и общения детей.
6. Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.
7. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации.
8. Методическое обеспечение образовательного процесса.

Базы практики: производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие содержания практики по специальности;
- наличие необходимых баз практики, предусмотренных программой;
- наличие квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению.

Производственная практика (преддипломная) проводится в ДОУ на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением. В договоре Колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику (преддипломная).

Организация практики:

Правильная организация и проведение практики является одним из важнейших условий улучшения качества подготовки обучающихся.

Содержание программы практики должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных умений и навыков на всех этапах практики, усложнение заданий по мере перехода от одного этапа практики к другому. Программа практики рассматривается Цикловой методической комиссией и утверждается руководителем Колледжа. Программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики.

Последовательность прохождения обучающимися всех этапов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных нормативов устанавливаются учебным заведением и находят свое отражение в графике проведения практики. Руководители практики составляют расписание практики и графики проведения консультаций. В соответствии с общими установками обучающимися совместно с руководителями практики составляют календарный план прохождения практики (Приложение 1).

Практическое обучение обучающихся на базах практики осуществляется на основе прямых договоров между учебным заведением и организацией.

Руководителями практики назначаются наиболее опытные преподаватели специальных дисциплин. До выезда на практику обучающийся проходит инструктаж, на котором им сообщаются: порядок прохождения практики; содержание, оформление отчета о производственной практике; процедура проверки и защита отчета.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем, исходя из программы практики.

Руководитель практики в организации обязан:

- организовать практику в соответствии с программой ее прохождения;
- проверять у обучающихся календарный план прохождения практики и при необходимости его откорректировать;
- создавать соответствующие условия для изучения обучающимися организации учета по рабочим местам в соответствии с календарным планом прохождения практики;
- регулярно проверять и подписывать дневник обучающегося - практиканта о выполненной работе, предусмотренной программой практики;
- обеспечить нормальные бытовые условия обучающихся - практикантам.

В период прохождения производственной практики обучающийся должен:

- соблюдать действующий в организации внутренний распорядок дня;
- выполнять поручения и указания руководителя практики со стороны руководителя организации;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;

- аккуратно вести дневник обучающегося - практиканта и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись;
- собрать необходимый материал для составления отчета о прохождении производственной практики.

Содержание, оформление и защита отчетов по производственной практике (преддипломная)

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет по практике.

К отчету прикладываются:

- характеристика практиканта, подписанная руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации;
- дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- выводы и предложение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета о практике должен составлять примерно 25-30 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Отчет предоставляется руководителю практики согласно утвержденному графику. После проверки отчета и устранения сделанных замечаний обучающийся защищает отчет руководителю практики от колледжа.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающихся. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов исходного материала, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с оценкой деятельности и ссылкой на приложения;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);
- при защите обучающийся показал себя как имеющий знания в области дошкольного образования, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены недостаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, обучающийся не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а обучающийся при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному обучающемуся о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: дневник обучающегося - практиканта, положительная характеристика и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающегося не засчитывается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Ознакомление с предприятием (организацией) и рабочим местом:
 - инструкции по технике безопасности и охране труда;
 - правила электро- и пожарной безопасности.
2. Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка:
 - нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ДОУ;
 - правила внутреннего распорядка.
 - описание (составление) организационной структуры (схемы) предприятия (организации).
3. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.
4. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.
5. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.
6. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.
7. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.
8. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.
9. Организовывать посильный труд и самообслуживание.
10. Организовывать общение детей.
11. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).
12. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.
13. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.
14. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.
15. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.
16. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.
17. Анализировать занятия.
18. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.
19. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.
20. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.
21. Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации.
22. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

23. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой.
24. Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.
25. Создавать в группе предметно-развивающую среду.
26. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.
27. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
28. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.
29. Индивидуальное задание обучающегося в соответствии с темой ВКР.
30. Самостоятельная разработка презентаций.

Примерный календарно-тематический план практики

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Ознакомление с ДОУ, рабочим местом и правилами внутреннего распорядка.	1
2.	Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.	4
3.	Организация различных видов деятельности и общения детей. Сбор информации для ВКР.	2
4.	Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования. Сбор информации для ВКР.	2
5.	Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации. Сбор информации для ВКР.	2
6.	Методическое обеспечение образовательного процесса. Сбор информации для ВКР.	2
7.	Обобщение, систематизация, классификация и упорядочение отобранных материалов к ВКР.	2
8.	Оформление отчетно-планирующей документации. Самостоятельная разработка презентаций.	2
9.	Индивидуальное задание обучающийся в соответствии с темой ВКР.	3
Итого рабочих дней:		20

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты производственной практики (преддипломная)	Формы, методы контроля и оценки результатов практики
<p>В результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.-Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.- Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.- Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.- Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.-Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.- Организовывать посильный труд и самообслуживание.- Организовывать общение детей.-Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).- Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.-Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.- Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.- Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.-Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.- Анализировать занятия.-Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.- Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.- Создавать в группе предметно-развивающую среду.	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный- отчет Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов. - Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений. -Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования. 	
<p>В результате освоения практики обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. -Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. - Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм. - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. -Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. - Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. -Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. - Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами. - Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. - Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий. -Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный- отчет Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. - Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. 	
<p>В результате освоения практики обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Задачи, содержание, методы, средства, формы организации и процесс воспитания и обучения детей дошкольного возраста. - Задачи, содержание, методы, формы, средства организации и процесс взаимодействия с коллегами и социальными партнерами (организациями образования, культуры, родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам обучения и воспитания дошкольников. - Документационное обеспечение образовательного процесса. 	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный- отчет Дифференцированный зачет</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа.

Производственную практику (преддипломная) обучающиеся проходят в ДООУ города и района, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от Колледжа о проделанной работе;
- по окончании производственной практики предоставить в колледж оформленный отчет, дневник, характеристику подготовленную в строгом соответствии с требованиями;
- сдать отчет, дневник, характеристику и портфолио по производственной практике в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от Колледжа:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- осуществление руководства практикой;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практик;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от Колледжа на основании характеристики полученной от руководителя практики от организации, дневника, отчета, портфолио и собеседования с обучающимися с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе практиканта;
- контролирует работу практиканта во время прохождения производственной практики;
- по итогам производственной практики заполняет характеристику на обучающегося.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики, дневника, отчета, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Производственная практика (преддипломная) проводится в конце процесса обучения.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная программа.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся практикантов, с которыми колледж заключил договоры.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

С момента начала производственной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данного предприятия, по итогам производственной практики дает характеристику практиканту.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Болотина, Л. Р. Теоретические основы дошкольного образования : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Р. Болотина, Т. С. Комарова, С. П. Баранов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09089-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474342>.
2. Куликовская, И.Э. Теоретические основы дошкольного образования : учебник / Куликовская И.Э., Чумичева Р.М., Белогуров А.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-406-01691-6. — URL: <https://book.ru/book/938661>. — Текст: электронный.
3. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Коломийченко [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Коломийченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07015-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473149>.

Дополнительные источники:

1. Белкина, В. Н. Детская психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10065-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474647>.

2. Веракса, Н. Е. Детская психология : учебник для среднего профессионального образования / Н. Е. Веракса, А. Н. Веракса. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11466-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/483135>.
3. Петрова, О. А. Адаптация детей к условиям дошкольного учреждения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Петрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14842-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/482660>.
4. Тихомирова, О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Тихомирова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05801-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473094>.
5. Хохрякова, Ю. М. Педагогика раннего возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Хохрякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08707-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473086>.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики от Колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Фонд оценочных средств

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС - (индивидуальные задания) предназначены для итогового контроля и оценки результатов освоения производственной практики по специальности СПО Дошкольное образование код специальности 44.02.01

Оцениваемые знания:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Задачи, содержание, методы, средства, формы организации и процесс воспитания и обучения детей дошкольного возраста.
- Задачи, содержание, методы, формы, средства организации и процесс взаимодействия с коллегами и социальными партнерами (организациями образования, культуры, родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам обучения и воспитания дошкольников.
- Документационное обеспечение образовательного процесса.

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемые умения:

- Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
- Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
- Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
- Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

- Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

Итоговый контроль: письменный отчет,

Оцениваемый приобретенный опыт:

- Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

- Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.

- Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.

- Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.

- Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.

- Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.

- Организовывать посильный труд и самообслуживание.

- Организовывать общение детей.

- Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).

- Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

- Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

- Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

- Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

- Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

- Анализировать занятия.

- Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.

- Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

- Создавать в группе предметно-развивающую среду.

- Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

- Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

- Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.

Итоговый контроль: письменный отчет

Характеристика освоения общих и профессиональных компетенций

Обучающийся (ка) ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» _____ курса
_____ группы специальности _____

(Ф.И.О.)

проходил(а) **производственную практику (преддипломная)** на базе _____

В ходе преддипломной практики подтвердил (а) освоение следующих компетенций:

Код	Компетенции	Степень освоения (освоил, не освоил)
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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	

	осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	
ОК 10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.	
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.	
ПК 1.1	Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.	
ПК 1.2	Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.	
ПК 1.3	Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.	
ПК 1.4	Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии	
ПК 2.1	Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.	
ПК 2.2	Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.	
ПК 2.3	Организовывать посильный труд и самообслуживание.	
ПК 2.4	Организовывать общение детей.	
ПК 2.5	Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).	
ПК 2.6	Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.	
ПК 2.7	Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.	
ПК 3.1	Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.	
ПК 3.2	Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.	

ПК 3.3	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.	
ПК 3.4	Анализировать занятия.	
ПК 3.5	Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий	
ПК 4.1	Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.	
ПК 4.2	Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.	
ПК 4.3	Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации.	
ПК 4.4	Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.	
ПК 4.5	Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой.	
ПК 5.1	Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.	
ПК 5.2	Создавать в группе предметно-развивающую среду.	
ПК 5.3	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.	
ПК 5.4	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.	
ПК 5.5	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от предприятия

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ М.П. Подпись и ФИО
руководителя практики от Колледжа

Дневник прохождения производственной практики (преддипломная)

ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания по практике, активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики;
- ежедневно кратко записывать в дневнике все, что проделано за день по выполнению программы практики индивидуальных заданий;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представлять еженедельно дневник на просмотр руководителю от колледжа и предприятия, которые подписывают дневник просмотра, делают свои замечания;
- по окончании практики представлять дневник и отчет руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва;
- сдать дневник с отчетом на кафедру в последние три дня практики.

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся

 фамилия, имя, отчество

Направляется на

 характер практики

В город

 наименование предприятия

Сроки практики

Прибыл на предприятие

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Подпись ответственного лица _____

Убыл с предприятия

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Подпись ответственного лица _____

ЗАДАНИЕ КОЛЛЕДЖА НА _____ ПРАКТИКУ

1. _____

2. _____

3. Индивидуальное задание _____

4. Задание по организационно-экономическим вопросам:

5. Задание по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

_____ (ФИО)

группы _____ специальности _____

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20__ г.

на предприятии _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя: _____

1. Качество и содержание выполненных работ _____

2. Производственная дисциплина _____

3. Индивидуальные особенности личности _____

4. Отношение с сотрудниками предприятия и клиентами _____

5. Проявление интереса к профессии _____

Заключение руководителя практики от предприятия

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

М.П. _____ / _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Заключение руководителя практики от ЧПОУ Колледж «СШБ»

Оценки:

1. Практическая работа (выполненные расчеты и заключения) _____

2. Документация _____

3. Аттестация (дифференцированный зачет) _____

_____ / _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Ставрополь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Колледжа Ледович Натальи Игоревны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общества с ограниченной ответственностью «Стройсервис», в лице Директора Искандарян Эрика Шагеновича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с отечественным работником Профильной организации за реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ____ - ____ дневный срок сообщать об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ____ - ____ дневной срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить учащихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____ акты профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществить надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а так же находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от окружающих соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация:

Профильная организация: