Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет»

С. А. Воеводина
Т. Л. Жукова

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов специальности
1-01 01 01 «Дошкольное образование»

Новополоцк
2018

УДК 373(075.8)

Одобрено и рекомендовано к изданию методической комиссией спортивно-педагогического факультета в качестве методических указаний (протокол № 10 от 20.06.2017)

Кафедра технологии и методики преподавания

РЕЦЕНЗЕНТЫ:
доц., канд. психол. наук, доц. кафедры технологии и методики преподавания
И. Н. АНДРЕЕВА;
доц., канд. ист. наук, доц. кафедры физической культуры и спорта
Е. Н. БОРУН

Показаны роль и место преддипломной практики в педагогическом процессе вуза. Приведены цели, задачи, этапы прохождения практики. Подробно изложены задания и требования, которые предъявляются к оформлению отчета по практике и его защите.

Предназначены для студентов и руководителей практики при ее организации и прохождении.

© Воеводина С. А., Жукова Т. Л., 2018
© Полоцкий государственный университет, 2018

Введение

В настоящее время в Республике Беларусь существует достаточно разветвленная и многоуровневая система подготовки специалистов дошкольного образования. Высшей ступенью является университетское образование, предполагающее подготовку педагогов на фундаментальном (теоретическом), прикладном и практическом уровнях.

При этом профессиональное становление будущего педагога может осуществляться по следующим основным направлениям:

– формирование академических, социально-личностных, профессиональных компетентностей;

– формирование субъектности, становление индивидуального стиля педагогической деятельности;

– развитие профессиональной управленческой культуры будущего руководителя учреждения дошкольного образования (УДО).

Производственная преддипломная практика позволяет аккумулировать содержание названных выше направлений, развивать и совершенствовать у студентов соответствующие специальности профессиональные умения и навыки, проявлять определенную самостоятельность в осуществлении педагогической деятельности, а также на основе данного вида практики скоординировать заключительный этап подготовки будущих педагогов дошкольного образования.

Следует учитывать, что сама практическая подготовка проводится на различных курсах, имеет разные сроки, в ней выделяется ряд этапов, каждый из которых имеет свои специфические цели. Преддипломная практика завершает этап практической подготовки специалистов дошкольного образования и непосредственно предшествует самостоятельной профессиональной деятельности будущего педагога.

Представленные рекомендации построены с учетом требований образовательного стандарта ОСВО 1-01 01 01-2013, типового учебного плана по специальности 1-01 01 01, учебного плана (рабочего варианта) учреждения образования «Полоцкий государственный университет» в соответствии с логикой практической подготовки будущего специалиста дошкольного образования, программой педагогической практики.

В методических рекомендациях раскрывается роль и место преддипломной практики в профессиональной подготовке, цели, задачи, содержание и особенности организации практики; представлены методические материалы, необходимые студенту-практиканту для прохождения практики,

подготовки и составления отчетной документации. Однако эти материалы не только определяют деятельность студентов и руководителей практики, но также предоставляют необходимую свободу для проявления профессионального творчества, вариативности деятельности будущих педагогов в соответствии с происходящими изменениями в системе дошкольного образования, традициями учреждений образования, уровнем сформированности умений и навыков т.д.

1. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика выступает как продолжение и органическая составная часть целостного педагогического процесса в университете и по праву является одной из ведущих форм формирования практической готовности специалистов дошкольного образования. Представляя собой сложное и многоаспектное образование, преддипломная практика выполняет значительную, системообразующую роль в структуре профессиональной подготовки будущих педагогов дошкольного образования и обеспечивает личностно-ориентированный, комплексный, усложняющийся, непрерывный и творческий характер профессионального развития каждого студента. Она требует от студентов высокого уровня знаний конкретных технологий и методик дошкольного образования, осознания сущности процессов обучения и воспитания, их связи с психическим развитием ребенка, общей психолого-педагогической культуры.

Преддипломная практика реализует основные позиции личностно-ориентированного, субъектного и деятельностного подхода к педагогическому процессу. Производственная преддипломная практика студентов на выпускном курсе проводится с отрывом от учебных занятий. На этом этапе совершенствование теоретических профессиональных знаний, освоение и развитие умений и навыков, формирование профессиональной компетентности в целом осуществляется посредством выполнения не только всех функций педагога учреждения дошкольного образования, но и его руководителя, что предполагает «погружение» в жизнь и проблемы УДО. Студенту-практиканту, выполняющему в ходе преддипломной практики функции педагога

дошкольного образования, приходится в полном объеме решать те проблемы и трудности, которые имеют место в современном детском саду.

Студентам предстоит самостоятельно осуществлять все виды педагогической деятельности, индивидуально работать с детьми и их родителями. Практика включает также ознакомление с особенностями деятельности управленческого персонала УДО, изучение передового педагогического опыта и организации методической работы с педагогическим коллективом.

Цель практики:

– овладение технологией целостной педагогической деятельности, включающей выполнение комплексных функций воспитателя, углубление и систематизация знаний в области управления дошкольным образованием.

Задачи практики:

– закрепление и совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых воспитателю дошкольного учреждения;

– ознакомление с содержанием работы и усвоением функциональных обязанностей заведующего и заместителя заведующего по основной деятельности;

– овладение эффективными технологиями и методиками проведения учебных занятий, а также критериями оценки качества учебного занятия;

– проведение психологического и педагогического консультирования родителей;

– проектирование планирования методической деятельности, определение и проведение интерактивных форм и методов работы с педагогическим коллективом;

– изучение и обобщение инновационного образовательного опыта педагогов учреждения дошкольного образования.

При прохождении преддипломной практики формируются следующие **компетенции специалиста**:

– **академические**:
    - уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
    - владеть системным и сравнительным анализом;
    - уметь работать самостоятельно;
    - обладать навыками устной и письменной коммуникации;
    - уметь осуществлять учебно-исследовательскую деятельность;

– **социально-личностные:**

- обладать способностью к межличностным коммуникациям;

– **профессиональные:**

в обучающей деятельности:

- организовывать и проводить учебные занятия различных видов;
- организовывать самостоятельную работу детей дошкольного возраста;

в воспитательной деятельности:

- организовывать и проводить воспитательные мероприятия;
- формировать базовые компоненты культуры личности воспитанника;
- эффективно осуществлять технологию организации деятельности в детском коллективе;

в развивающей деятельности:

- эффективно реализовывать развивающую деятельность в качестве педагога учреждения дошкольного образования.

В результате прохождения преддипломной практики студент **должен знать:**

– сущность, содержание и структуру педагогического процесса УДО;

– содержание деятельности педагога и детей в первую и вторую половину дня в данной возрастной группе;

– наиболее эффективные технологии воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

– методику организации и проведения занятий по каждой из образовательных областей;

– сущность, содержание и структуру управленческого процесса УДО;

– наиболее рациональные методы организации и проведения методической работы в дошкольных учреждениях.

– методику организации и проведения тематической проверки;

– методику проведения педагогических советов, семинаров, консультаций для педагогов;

– содержание деятельности управленческого персонала УДО;

– особенности взаимодействия УДО и семьи.

В результате прохождения преддипломной практики студент **должен уметь:**

– организовывать коллективную, индивидуальную и групповую деятельность детей;

– применять наиболее рациональные технологии воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

– проектировать, планировать методическую деятельность;

– организовывать и анализировать педагогический процесс;

– быстро и легко устанавливать контакт с педагогами, родителями, сотрудниками УДО, вступать с ними в деловое общение и сотрудничество;

– использовать в работе с педагогическим коллективом активные формы и методы работы;

– вести записи наблюдений, анализа и оценки педагогического процесса.

В соответствии с **содержанием преддипломной практики** студенты:

– выполняют комплексные функции воспитателя;

– знакомятся с профилем деятельности организации УДО в целом и деятельностью его основных структурных подразделений;

– изучают нормативные документы, регламентирующие деятельность УДО;

– знакомятся с особенностями деятельности управленческого персонала УДО;

– проводят психологическое и педагогическое консультирование родителей;

– овладевают эффективными технологиями и методиками организации учебных занятий;

– проводят интерактивные формы и методы работы с педагогическим коллективом;

– оформляют отчетную документацию по преддипломной практике;

– защищают отчетную документацию.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится для студентов дневной формы получения высшего образования на 4 курсе (7 семестр), продолжительность практики – 8 недель; для студентов заочной формы организации обучения на 5 курсе (9 семестр), продолжительность практики – 8 недель.

Базами практики являются учреждения дошкольного образования. Практика организуется из расчета 5 дней в неделю по 6 часов в день.

Перед началом практики руководителями практики от кафедры технологии и методики преподавания проводится установочная конференция, на которой студентам разъясняется порядок прохождения практики и ее содержание, проводится инструктаж по охране труда.

Подведение итогов преддипломной практики. Студент сдает дифференцированный зачет по выполнению практики руководителю практики не позднее, чем через две недели после окончания практики. При подведении итогов преддипломной практики и выставлении зачета учитывается качество и своевременность выполнения практических заданий.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Руководители практики предоставляют отчет по проведению преддипломной практики в деканат гуманитарного факультета.

3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Порядок подготовки письменного отчета. Выполняемые студентом задания оформляются в виде отчета, который включает в себя дневник по преддипломной практике и папку специалиста (прил. 1). Дневник содержит выводы о результатах проделанной работы, анализ особенностей организации управленческой деятельности дошкольного учреждения, основные направления работы администрации с педагогами дошкольного образования.

Дневник должен включать следующие разделы:

1. Основная характеристика УДО (прил. 2).
2. План воспитательно-образовательной работы на первые 4 недели практики.
3. Анализ деятельности заведующего УДО (обязанности, циклограмма, анализ педсовета, документы).
4. Анализ деятельности заместителя заведующего по основной деятельности (итоги беседы, циклограмма работы, оснащение кабинета).
5. Анализ основных направлений работы с семьей и социальной службы в УДО.

6. Знакомство с работой попечительского совета в УДО, оформление материалов в папке специалиста (прил. 3).

7. Знакомство с рекламной деятельностью УДО.

8. План управленческой работы в период практики (прил. 4).

9. Анализ документации по организации питания в УДО (прил. 6).

10. Анализ различных форм и методов планирования в УДО (прил. 7).

11. Знакомство с содержанием работы заместителя заведующего по основной деятельности (прил. 8).

12. Анализ оснащения методического кабинета (прил. 9).

13. Анализ системы контроля в УДО (прил. 10).

14. Анализ работы с педагогическими кадрами (повышение квалификации, аттестация сотрудников, работа с молодыми специалистами) (прил. 15).

15. Составление и анализ иерархической модели «Структура управления в УДО».

16. Итоговый отчет (прил. 16).

Папка специалиста должна содержать**:**

1. Два плана-конспекта зачетных занятия (по выбору студента).

2. План-конспект консультации с родителями.

3. Анализ документации дошкольного учреждения (наличие перечисленных в приложении 5 документов, особенности их ведения в данном дошкольном учреждении, замечания и предложения).

4. Анализ проведения одного из видов контроля или тематической проверки (по выбору) в УДО. Схемы контроля (прил. 11–14) не являются обязательными, можно использовать принятые в УДО.

5. Конспект интерактивной формы работы с педагогическим коллективом.

Отчет по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от организации.

График прохождения преддипломной практики

Номер недели	Выполняемая работа	Продолжительность, дн.
1	*2*	*3*
1	1. Установочная конференция на факультете: ознакомление с целью, задачами, основными направлениями практики, требованиями к ведению и оформлению отчетной документации. 2. Установочная конференция в дошкольном учреждении: беседа с заведующей УДО. Изучение вопросов охраны труда в организации. Распределение студентов по группам УДО. Знакомство и беседа с администрацией, педагогами, детьми. 3. Знакомство с перспективным планом работы воспитателя. Составление плана воспитательно-образовательной работы в группе на первые четыре недели практики. 4. Ознакомление с работой с родителями в УДО. Анализ основных направлений работы с семьей и социальной службы в УДО. 5. Знакомство с работой попечительского совета в УДО, оформление материалов в папке специалиста (прил. 3). 6. Знакомство с рекламной деятельностью УДО. 7. Наблюдение за деятельностью педагога и детей в первую и вторую половину дня в своей возрастной группе. Просмотр занятий по плану воспитателя по всем образовательным областям. 8. Самостоятельная работа по выполнению должностных обязанностей воспитателя в первую и вторую половину дня в данной возрастной группе. Самостоятельное проведение занятий по всем образовательным областям	5
2	1. Самостоятельная работа по выполнению должностных обязанностей воспитателя в первую и вторую половину дня в данной возрастной группе. 2. Самостоятельное проведение занятий по всем образовательным областям	5
3	1. Самостоятельная работа по выполнению должностных обязанностей воспитателя в первую и вторую половину дня в данной возрастной группе. 2. Самостоятельное проведение зачетных занятий по всем образовательным областям (по плану воспитателя). 3. Самостоятельная организация и проведение развлечения во второй половине дня	5

Продолжение таблицы

1	*2*	*3*
4	1. Самостоятельная работа по выполнению должностных обязанностей воспитателя в первую и вторую половину дня в данной возрастной группе. 2. Самостоятельное проведение занятий по всем образовательным областям (по плану воспитателя) 3. Подготовка методических материалов по организации работы по взаимодействию УДО и семьи. Самостоятельное проведение консультирования с родителей в соответствии с планом работы с родителями	
5	1. Знакомство с функциональными обязанностями заведующего УДО. 2. Наблюдение и анализ деятельности заведующего УДО по управлению дошкольным учреждением. Составление циклограммы деятельности заведующего. 3. Ознакомление с оснащением кабинета заведующего УДО. Знакомство и анализ документации заведующего УДО (прил. 5). 4. Знакомство с работой педагогического совета УДО. Анализ материалов одного из заседаний педсовета. 5. Знакомство с организацией питания детей. Анализ документации по организации питания в УДО (прил. 6). 6. Знакомство с годовым планом работы УДО на текущий учебный год. Оформление в дневнике таблицы «Формы и методы планирования в УДО» (прил. 7)	5
6	1. Знакомство с функциональными обязанностями заместителя заведующего по основной деятельности УДО. Отражение в дневнике функциональных обязанностей заместителя заведующего по основной деятельности, различий в распределении обязанностей заведующей и зам. заведующей по основной деятельности (прил. 8). 2. Наблюдение за работой заместителя заведующего по основной деятельности в течение рабочего дня. Составление и фиксация в дневнике циклограммы деятельности заместителя заведующего по основной деятельности. 3. Знакомство с документацией и содержанием работы заместителя заведующего по основной деятельности. 4. Ознакомление с оснащением методического кабинета УДО. Краткий анализ оснащения и функционирования методического кабинета (прил. 9). 5. Посещение и помощь в организации одной из форм работы заместителя заведующей по основной деятельности с педагогами (консультация, семинар и др.). 6. Изучение организации работы управленческого персонала: заместителя заведующего по хозяйственной деятельности, медицинской сестры, педагога-психолога	5

Окончание таблицы

1	*2*	*3*
7	1. Знакомство с организацией контроля работы в УДО. Оформление в папке специалиста таблицы «Виды и формы контроля в УДО» (прил. 10). 2. Участие в подготовке, организации, проведении и описании контроля за образовательным процессом в группе УДО (прил. 11). 3. Организация, проведение и описание контроля по охране жизни и здоровья детей на участке и в групповых помещениях УДО (прил. 13). 4. Организация, проведение и описание контроля трудовой деятельности в группах УДО (прил. 14). 5. Участие в подготовке к тематической проверке (прил. 12). Проведение тематической проверки. Описание содержания проделанной студентом работы в проведении тематической проверки. 6. Оформление плана тематической проверки или одного из видов контроля (по выбору) в дневнике. Схемы контроля (прил. 11–14) не являются обязательными, можно использовать принятые в УДО	5
8	1. Изучение передового педагогического опыта в УДО и его отражение в дневнике практики. 2. Беседа с администрацией дошкольного учреждения по вопросу повышения квалификации сотрудников и ее отражение в дневнике практики. Изучение опыта работы администрации с молодыми специалистами (прил. 15). 3. Самостоятельное проведение интерактивных форм работы с педагогическим коллективом (деловая игра, КВН, викторина) (с приложением конспекта). 4. Оформление отчетной документации по преддипломной практике (прил. 16).	5
	Итого	**40**

Литература

1. Алексане, Е.А. Как руководителю правильно организовать процесс питания в учреждении дошкольного образования / Е.А. Алексане // Руководитель учреждения дошкольного образования. – 2012. – № 9, 10, 11.
2. Белая, К.Ю. Методическая работа в ДУ / К.Ю. Белая. – М., 1991.
3. Белая, К.Ю. Руководство ДОУ: контрольно-диагностическая функция / К.Ю. Белая. – М. : Астрель, 2005.
4. Белая, К.Ю. Педагогический совет в дошкольном образовательном учреждении. Подготовка и проведение / К.Ю. Белая. – М., 2005.
5. Белая, К.Ю. 300 ответов на вопросы заведующей детским садом / К.Ю. Белая. – М.: АСТ; Астрель, 2004.
6. Бондаренко, А.К. Заведующий дошкольным учреждением / А.К. Бондаренко, Л.В. Поздняк, В.И. Шкатулла. – М. : Просвещение, 1984.
7. Василенко, Н.О. Формы организации методической работы в учреждении дошкольного образования : метод. рекомендации / Н.О. Василенко, Л.Н. Котенева. – Мозырь : Белый ветер, 2011.
8. Васильева, А.И. Старший воспитатель детского сада / А.И. Васильева, И.И. Кобитина, Л.А. Бахтурина. – М. : Просвещение, 1990.
9. Волобуева, Л.М. Работа старшего воспитателя ДУ с педагогами / Л.М. Волобуева. – М. : Творческий центр, 2004.
10. Система управления охраной труда. Требования : Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 18001-2009. – Введ. 24.04.2009. – Минск : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2009. – 24 с.
11. Гуз, А.А. Система контроля в ДУ : моногр. / А.А. Гуз. – Минск : Медисонт, 2010.
12. Дуброва, В.П. Организация методической работы в ДУ / В.П. Дуброва, Е.П. Милашевич. – М., 1995.
13. Езопова, С.А. Менеджмент в дошкольном образовании : учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / С.А. Езопова. – М. : Академия, 2003.
14. Об охране труда [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З : с изм. и доп. от 12.07.2013 г. № 61-З // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: https://www.mintrud.gov.by/system/extensions/spaw/uploads/files/Zakon-RB-Ob-oxrane-truda.pdf. – Дата доступа: 12.01.2018.
15. Информационно-методическое обеспечение деятельности руководителя дошкольного учреждения / сост. Т.В. Скилкова. – Минск : Новое знание, 2011.
16. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Мин-ва юстиции Респ. Беларусь, 29 янв. 2009 г., № 8/20434 : в ред. постановлений Минюста от 24.10.2011 № 235, от 27.01.2012 № 18; от 30.12.2015 № 225 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://www.pravo.by/pdf/2009-42/2009-42(028-079).pdf. – Дата доступа: 12.01.2018.
17. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников [Электронный ресурс] : постановление Минтруда от 24.04.2008 № 70 : с изм и доп. 07.08.2017 № 41 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://pravoved.by/akt/16821-o-poryadke-vedeniya-trudovyh-knizhek-rabotnikov.html. – Дата доступа: 12.01.2018.

18. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников [Электронный ресурс] : постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 26 марта 2004 г., № 2 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://pravo.by/pdf/2004-58/2004-58(093-111).pdf. – Дата доступа: 12.01.2018.

19. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента / Н.И. Кабушкин. – Минск, 1996.

20. Казаручик, Г.Н. Управление дошкольным образованием : учеб.-метод. пособие / Г.Н. Казаручик. – Брест : Изд-во БрГУ, 2009.

21. Кодекс Республики Беларусь об образовании : утв. 13 янв. 2011 г., № 243-З : с изм и доп. от 13 дек. 2011 г. № 325-З : от 26 мая 2012 г. № 376-З : от 4 янв. 2014 г. № 126-З : от 18 июля 2016 г. № 404-З // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk1100243. – Дата доступа: 12.01.2018.

22. Котко, А.Н. Основы профессионального мастерства заведующего дошкольным учреждением / А.Н. Котко, А.А. Гуз. – Минск : АПО, 2005.

23. Котко, А.Н. Современный руководитель дошкольного учреждения / А.Н. Котко. – Минск : Медисонт, 2008.

24. Котенева, Л.Н. Организационно-методическая работа руководителя дошкольного учреждения по изучению и обобщению передового педагогического опыта / Л.Н. Котенева, Т.И. Чуйко. – Мозырь : Белый ветер, 2005.

25. Лесун, М.Л. Система управления охраной труда в учреждении дошкольного образования : практ. пособие / М.Л. Лесун. – Минск : Агентство Владимира Гревцова, 2013.

26. Литвина, Н.В. Управление дошкольным образованием : учеб.-метод. комплекс / Н.В. Литвина, И.А. Зыкова, М.И. Мазовко. – Минск : БГПУ, 2014.

27. Лобынько, Л. О некоторых проблемах в организации питания / Л. Лобынко // Пралеска. – 2012. – С. 18–19.

28. Ляльковская, Н.М. Аттестация в учреждении образования : метод. рекомендации / Н.М. Ляльковская. – Минск : Новое знание, 2004.

29. Организация рационального питания детей в дошкольных учреждениях: Методические рекомендации МО РБ // Пралеска. – 2006. – № 6.

30. Охрана труда в образовательных учреждениях / авт.-сост. А. М. Елин, А.К. Маренго ; под ред. Л.Н. Антоновой. – М. : Айрис-пресс, 2007.

31. Менеджмент в практике дошкольного учреждения / Л.А. Пенькова [и др.]. – М. : Сфера, 2007.

32. Планирование работы дошкольного учреждения / И.В. Житко [и др.]. – Минск, 2001.

33. Поздняк, Л.В. Управление дошкольным образованием : учеб. пособие для студентов пед. вузов / Л.В. Поздняк, Н.Н. Лященко. – 2-е изд. – М. : Академия, 2001.

34. Положение об аттестации педагогических работников системы образования // Сборник нормативных документов системы образования Республики Беларусь. – 2006. – № 23. – С. 3–6.

35. Положение о педагогическом совете учреждения дошкольного образования [Электронный ресурс] : постановление Мин-ва образования Респ. Беларусь, 11.07.2011 г., № 65 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://pravo.levonevsky.org/bazaby11/republic01/text036.htm. – Дата доступа: 12.01.2018.

36. Положение об учреждении дошкольного образования // Пралеска. – 2012. – № 2.

37. Положение о системе управления охраной труда в системе Министерства образования Республики Беларусь [Электронный ресурс] : утв. письмом Мин-ва образования Респ. Беларусь, 16 сент. 2010 г., № 18-01-02/47 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://www.ohrana-truda.by/topic/1517-bazovyj-variant-polozheniya-o-sisteme-upravleni/. – Дата доступа: 12.01.2018.

38. Правила пожарной безопасности для учреждений и организаций системы образования [Электронный ресурс] : от 26 окт. 2005 г. № 192 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://www.levonevski.net/pravo/norm2013/num35/d35625.html. – Дата доступа: 12.01.2018.

39. Практика на факультете дошкольного образования : пособие. В 2 ч. / Д.Н. Дубинина [и др.] ; под общ. ред. Е.А. Стреха. – Минск : БГПУ, 2008.

40. Питание детей: качество, безопасность, сбалансированность // Пралеска. – 2009. – № 5.

41. Финансирование образования в Республике Беларусь : моногр. / Т.В. Сорокина [и др.]. – Гродно : ГрГУ, 2010.

42. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Республики Беларусь // Дашкольная адукацыя : зб. нарматыуна-прававых і інструктыуных матэрыялау / склад. А.И. Сачанка ; пад агул. рэд. Т.М. Карасцялевай. – СПб. : Виктория, 2000.

43. Трудовой Кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г., № 296-З : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. – Режим доступа: http://трудовой-кодекс.бел/. – Дата доступа: 12.01.2018.

44. Унифицированная система организационно-распорядительной документации [Электронный ресурс] : приказ Департамента по архивам и делопроизводству Мин-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 мая 2007 г., № 25 : с изм и доп. 24 марта 2008 г., № 16 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: http://pravo.levonevsky.org/bazaby11/republic20/text484.htm. – Дата доступа: 12.01.2018.

45. Управление в системе образования Республики Беларусь / под ред. Г.Д. Дыляна. – Минск : Асар, 2005.

46. Учебно-методическое сопровождение деятельности руководителей районных методических объединений / сост. Л.Н. Котенева. – Минск, 2005.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Полоцкий государственный университет»

Факультет_____
(название факультета)
Кафедра_____
(название кафедры)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ_____
(название практики)
на_____
(наименование предприятия)

в период с « _ » по «__ » _____ г.

Студента
(ки)_____
(название факультета)

_____ _____ _____
(курс, группа) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики
от кафедры _____ _____ _____
(название кафедры) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики
от организации _____ _____ _____
(название организации) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Новополоцк 20__

Приложение 2

ОСНОВНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Количество возрастных групп, их комплектация.
2. Основные задачи и направления УДО на данный учебный год.
3. Характеристика педагогического состава:
   - кадры, их количество;
   - образование, категории.
4. Управленческий персонал УДО.

Приложение 3

ЗАПИСЬ В ДНЕВНИКЕ ПРАКТИКИ СОДЕРЖАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

Ссылаясь на вопросы, проанализируйте документы попечительского совета:

1. Отражение цели, задач и функций попечительского совета.
2. Отбор и количество участников попечительского совета.
3. Частота встреч участников попечительского совета.
4. Знакомство с планом работы на текущий год.
5. Ваши выводы.

Приложение 4

ПЛАН УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ (5–8 НЕДЕЛИ)

Примерный образец составления плана управленческой деятельности

Дата	Названия заданий управленческой деятельности
14.10	Знакомство с функциональными обязанностями заведующего УДО
14.10	Ознакомление с оснащением кабинета заведующего УДО. Знакомство и анализ документации заведующего УДО
14.10	Изучение деятельности заведующего в течение рабочего дня. Составление циклограммы деятельности заведующего
15.10	Изучение оказания УДО платных услуг и организация кружков по различным видам деятельности

Приложение 5

УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№	Название документации	Порядок ведения	Характер использования	Замечания и предложения
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Книга протоколов педагогического совета	Прошитая, пронумерованная книга формата А4	Все четыре ежегодных протокола фиксируются в этой книге: заседания проходят в августе, ноябре, феврале и мае. Обязательным является фиксация и выполнение решений педсоветов	
2	Социальный паспорт группы	Карта формата А4, в которой указаны: неполные, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов, семьи группы риска	В сентябре воспитатели каждой группы посещают на дому каждую семью с целью обследования жилищно-бытовых условий воспитания каждого дошкольника с заполнением акта обследования жилищно-бытовых условий. Результаты обследования обсуждаются на заседаниях социально-педагогической и психологической службы и совета профилактики	
3	Контракты работников	В личном деле у каждого работника	Продлевается не позднее за месяц его завершения, для этого создан документ о сроках продления контракта каждого работника	
4	Коллективный договор	При поступлении на работу каждый работник знакомится с его содержанием под роспись, такой же экземпляр находится у профорга. Любой сотрудник может его использовать для уточнения в любое время	Заключается на три года	

Продолжение таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*
5	Книга приказов и распоряжений по дошкольному учреждению	Состоит из трех журналов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по личному составу (отпуска). Все страницы приказов нумеруются, затем с журналом прошиваются для хранения в архиве, новые книги начинаются с календарного года	Приказы по организации деятельности дошкольного учреждения хранятся три года. Прием, увольнение, материальное стимулирование, присвоение квалификационных категорий – хранятся 75 лет. Трудовые, социальные отпуска – хранятся три года	
6	Годовой план работы дошкольного учреждения	Скоросшиватель со множеством разделов: годовые задачи, предполагаемые результаты, педсоветы, групповые совещания, консультации, семинары, курсовая подготовка, аттестация, контроль, работа с родителями, праздники и развлечения. Приложениями являются: планы работы музыкальных руководителей, педагога-психолога, руководителей физического воспитания, план преемственности дошкольного учреждения и образовательной школы, план обобщения и распространения обобщенного педагогического опыта	Является настольной книгой для реализации ежедневных задач на весь учебный год для заведующего и заместителя заведующего по основной деятельности. На основании этого плана происходит планирование работы дошкольного учреждения	
7	Книга учета педагогических кадров и обслуживающего персонала	Два отдельных журнала для учета рабочего времени работников учреждении	Работники производят запись своего рабочего времени дважды в день: по приходу на работу и уходу	
8	Личные дела работников	Скоросшиватели с присвоением номеров, описью вложения	Оформляются при поступлении на работу: личный листок по учету кадров, автобиография, заявление, контракт или трудовой договор, выписка из приказа. Хранятся 75 лет	Размещать в алфавитном порядке фамилий работников

Продолжение таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*
9	Трудовые книжки	Заполняется синей или черной шариковой ручкой в соответствии с инструкцией по порядку ведения трудовых книг	Заполняются при поступлении и увольнении работников, переводе на другую должность, присвоении квалификационных категорий, разрядов, заносятся записи о наказаниях и поощрениях	Разместить в алфавитном порядке фамилий работников
10	Положение о попечительском совете дошкольного учреждения	Проводится общее родительское собрание	Собрание проводится в начале и конце каждого учебного года	
11	Устав дошкольного учреждения	Составляется по шаблону в соответствии с имеющимся направлением деятельности дошкольного учреждения, заверяется начальником управления образования, регистрируется комитетом юстиции	Является юридической основой для деятельности дошкольного учреждения. На основании Устава составляется договоры с родителями, договоры купли материально-технического оснащения дошкольного учреждения	
12	Документы по аттестации	Состоят из 4 папок: – нормативные документы; – локальные документы по аттестации (на конкретный учебный год); – материалы изучения деятельности аттестуемых; – мониторинг качества аттестации в последующие после аттестации годы		
13	Платные услуги	Заявление родителей, договор возмездного оказания услуг с родителями, квитанции по уплате услуг	С момента посещения ребенком кружка. Ежемесячно в соответствии с табелем посещения ребенком занятий	

Продолжение таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*
14	Инструкция по охране жизни и здоровья детей	Журнал инструктажа по изучению инструкции по охране жизни и здоровья детей	С педагогами, помощниками воспитателя: первичный в день поступления на работу, затем повторные 1 сентября и 1 марта, внеочередной при произошедшем несчетном случае	
15	Документация по технике безопасности	Журнал вводного инструктажа. Журнал противопожарного инструктажа (первичный). Журнал противопожарного инструктажа (повторный). Журнал инструктажа по охране труда по изучению знаний инструкций для рабочих. Журнал инструктажа по электробезопасности. Списки должностей для прохождения предварительного медицинского осмотра, периодического медицинского осмотра. Протоколы проверки знаний сотрудников по охране труда	При поступлении на работу каждого работника. При поступлении на работу каждого работника. Дважды в год: 1 сентября и 1 марта, внеплановый – при произошедшем несчастном случае в городе или республике, целевой – к новогодним утренникам – в начале декабря. В день поступления на работу со всеми сотрудниками, один раз в год с поварами, рабочими по обслуживанию здания, рабочими по стирке и сторожами, с остальными работниками – один раз в три года. Постоянно необходимы для работы. Составляется на каждый календарный год. При поступлении на работу и при повторных и внеплановых инструктажах	

Продолжение таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*
16	Правила внутреннего трудового распорядка	Составлены при открытии дошкольного учреждения, вывешены на стенде в уголке по охране труда	При поступлении на работу каждый сотрудник знакомится с ними под роспись	
17	Самоконтроль дошкольного учреждения	Проводится как итоговый контроль работы учебного заведения за учебный год	Анализируется работа каждого специалиста, воспитателя, всего учреждения в целом, определяется степень выполнения годовых задач учреждения, планируется и обсуждается на итоговом педагогическом совете задачи на следующий учебный год	
18	Статистический отчет	Стандартная форма, в которой указывается тип дошкольного учреждения, количество групп, детей, педагогов, качественный состав кадров, количество женщин, мужчин	Сдается в сентябре каждого года	
19	Мониторинг развития дошкольного учреждения	Анализ реализации программы развития дошкольного учреждения	Проводится ежегодно по результатам учебного года с обязательным планированием развития учреждения на новый учебный год	
20	Протоколы групповых совещаний	Книга протоколов групповых совещаний для групп раннего возраста	Проводятся в ноябре и мае каждого учебного года: в ноябре – для подведения итогов адаптации детей раннего возраста, определения нервно-психического развития детей, в мае – для подведения итогов развития детей раннего возраста	
21	Медицинская документация: медицинская карта ребенка	Является обязательной при поступлении ребенка в сад	Вклеивают развернутые справки и справки о болезнях ребенка	
22	Журнал учета санитарно-просветительской работы	Фиксируются индивидуальные и групповые консультации для сотрудников, родителей	Заполняется ежедневно	

Продолжение таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*
23	Книга записей санитарного состояния учреждения	Фиксируется санитарное состояние всех помещений учреждения в соответствии с графиками генеральных уборок	Заполняется ежедневно, результаты учитываются при распределении премии и надбавки	
24	Бракеражный журнал	Ежедневное заполнение (завтрак, обед, полдник, ужин)	Журнал контроля качества продукции	
25	Журнал по контролю за доброкачественностью поступающих на пищеблок продуктов	Ведется регулярно при поступлении каждого продукта	Указываются сроки реализации для полного контроля за свежестью продуктов	
26	Меню-требование	Составляется сегодня на завтра с учетом имеющихся и поступающих продуктов	Оговаривается с заведующим, шеф-поваром, кладовщиком, вносятся с утра коррективы при меняющемся количестве детей (отписки либо дописки продуктов)	
27	Финансово-хозяйственная документация: технический паспорт дошкольного учреждения	Хранится в управлении образования, ксерокопия находится в учреждении	Важен при подсчете площадей для уборщиков служебных помещений, для ремонтных работ, для проведения санитарного мониторинга центра гигиены и эпидемиологии	
28	Книги складского учета материалов	Балансовая учетная и забалансовая. Имеются как у заместителя заведующего по основной деятельности (учебные материалы), так и заместителя заведующего по АХЧ (хозяйственные материалы, оборудование)	Записи производятся при поступлении и списании пособий и расходных материалов	
29	Ведомости выдачи материалов на нужды детского сада	Выдаются мыло, моющие средства, средства индивидуальной защиты	Выдача и запись под роспись производятся ежемесячно	

Окончание таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*
30	Журнал регистрации боя посуды	Бой сдается ежедневно с соответствующей записью и росписью в журнале	Списание и учет производятся один раз в квартал	
31	Инвентаризационная опись	Каждой единице оборудования или материала учреждения присваивается инвентаризационный номер, составлена опись имущества	Дополняется при появлении нового оборудования	
32	Табель ежедневного учета посещения детьми группы	Табель стандартного образца издательства “Белый Ветер” заполняется воспитателями ежедневно в группе, каждое последнее число месяца воспитатели заполняют табель Ф № 305 для сдачи в бухгалтерию для расчета стоимости питания для каждого ребенка	Последний рабочий день каждого месяца	

Приложение 6

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Изучение документации по вопросам питания в УДО (перечень).
2. Изучение содержания работы по составлению меню, меню-раскладки.
3. Анализ технологических карт и их содержания.
4. Ознакомление с работой Совета по питанию.
5. Ознакомление с работой по осуществлению контроля за питанием.
6. Изучение аспектов работы по соблюдению гигиенических норм процесса питания.

Приложение 7

ФОРМЫ И МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Примерный образец составления таблицы

Вид планирования	Форма планирования	Разделы планов	Выводы и рекомендации
Планирование воспитательно-образовательной работы в группе	Тематическое, текстовая форма	Задачи управления. Сетка занятий. и т.д.	Ведется верно. Предложения:
План работы на месяц заместителя заведующей			
Годовой план			

Приложение 8

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С СОДЕРЖАНИЕМ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Изучение организации рабочего дня заместителя заведующего по основной деятельности.

2. Наблюдение и анализ деятельности заместителя заведующего по основной деятельности по управлению дошкольным учреждением.

3. Проведение беседы с заместителем заведующего по основной деятельности.

Примерный перечень вопросов:

– Какие обязанности по управлению дошкольным учреждением возложены на Вас?

– Удовлетворены ли Вы распределением функциональных обязанностей?

– Какие затруднения Вы испытываете в ходе работы?

– Есть ли у Вас пожелания, которые можно было бы учесть при распределении управленческих функций?

– Как Вы готовите и проводите административное совещание?

– Как Вы планируете свой рабочий день?

Запись в дневнике практики результатов наблюдения и беседы с указанием различий функциональных обязанностей заведующего УДО и заместителя заведующего по основной деятельности.

4. Составление циклограммы деятельности заместителя заведующего по основной деятельности.

Приложение 9

ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ОСНАЩЕНИЕМ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Ознакомление с оформлением и функционированием методического кабинета, содержанием методических материалов в помощь воспитателям.

Изучение и фиксация в дневнике практики следующих аспектов:

– характер и качество оформления методического кабинета;

– анализ педагогической документации;

– порядок ведения документации, включающий приобретение, распределение по группам и списание пособий, игрушек, канцтоваров;

– описание наглядных, практических, методических материалов, дидактических пособий, их качество, система размещения;

– наличие и порядок использования технических средств обучения;

– материалы и содержание аттестации педагогов;

– тематика постоянно действующих и эпизодических выставок, их информационная ценность;

– реклама услуг населению.

Приложение 10

ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ В УДО

Виды контроля и их анализ	Формы контроля и их анализ	Контроль заведующего (виды и формы)	Контроль заместителя заведующего (виды и формы)
Тематический: изучение работы педагогов по реализации годовых задач в УДО			
Результативный: изучение конечных результатов деятельности в УДО за определенный период, оценка степени достижения планов определения перспектив, работа на следующий учебный год			
Фронтальный: всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей групп или специалистов			
Оперативный: изучение состояния педагогического процесса, определение проблем, выявление сбоев в работе, осуществление коррекции действий			
Предупредительный: предупреждение ошибок, негативных действий в деятельности педагогов, недопущение распространения ошибок			
Взаимоконтроль: согласование координации деятельности воспитателей, работающих в одной группе			
Самоконтроль: демократизация и гуманизм управления и обеспечения индивидуального дифференцированного подхода к деятельности педагога			
Персональный: оценка количества выполнения своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок			

Образец примерного заполнения таблицы

Виды контроля и их анализ	Формы контроля и их анализ	Контроль заведующего (виды и формы)	Контроль заместителя заведующего (виды и формы)
Тематический: изучение работы педагогов в реализации годовых задач в УДО	Результат оформлен в виде аналитической справки, обсуждается на педагогическом совете	Тематический, карточка анализа, справка	Тематический, карточка анализа, справка
Результативный: изучение конечных результатов деятельности в УДО за определенный период, оценка степени достижения планов определения перспектив, работа на следующий учебный год	Анализ деятельности УДО за истекший год, обсуждается на педагогическом совете в мае	Результативный анализ деятельности в УДО за истекший год на педагогическом совете в мае	Результативный анализ деятельности в УДО за истекший год на педагогическом совете в мае

Приложение 11

КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Проведение совместно с заместителем заведующего по основной деятельности контроля за образовательным процессом в разных возрастных группах:

- анализ утренней гимнастики;
- занятий;
- прогулок;
- игровой деятельности детей.

Итоги контроля образовательного процесса отразить в таблице.

Время, название режимного процесса	Фотозапись деятельности воспитателя	Фотозапись деятельности детей	Результаты контроля	Выводы и предложения
1	*2*	*4*	*5*	*6*

Приложение 12

ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА.
КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СЮЖЕТНО-РОЛЕВОЙ ИГРЫ

1. Знакомство с группой – базой проведения тематической проверки.
2. Просмотр и анализ студентом организации сюжетно-ролевой игры воспитателем.

КАРТОЧКА АНАЛИЗА
организации сюжетно-ролевой игры детей

Группа_____ Воспитатель_____
Дата_____
Количество детей по списку____

№	Критерии и показатели	Уровни оценок			Примечания
		высокий	средний	низкий	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	**Условия создания игры**				
2	**Умения детей:** – Принимают на себя игровую роль				
	– Изменяют в ходе игры ролевое поведение в зависимости от роли партнера				
	– Меняют игровую роль в зависимости от развернутого сюжета				
	– В игру объединяется большое количество детей				
	– На взаимоотношения детей в игре влияют их личные симпатии и привязанность, дружелюбие				
	– Проявляют изобретательность				
	– Свободно вступают в ролевое взаимодействие				
	– Самостоятельно переходят от сюжетно-ролевых игр к играм с элементами драматизации				
	– Сформированы условно-предметные и ролевые построения сюжетно-ролевой игры				
	– Умеют комбинировать разнообразные события, согласовывая в общем сюжете индивидуальные замыслы				
	– Частое взаимодействие в игре				

Окончание таблицы

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
3	**Действия воспитателя:** – Играет вместе с детьми				
	– Участник и партнер в игре				
	– Распределяет роли				
	– Осуществляет соответствующий подбор игровых ролей				
	– Переводит внимание ребенка от действий с игрушками на взаимодействие с партнером				
	– Постепенно усложняет игру в определенной последовательности				
	– Ориентирует детей друг на друга				
	– Принимает чисто наблюдательную позицию				
	– Предлагает тему для игры, где роли должны быть по смыслу связаны с несколькими				
	– Вносит интересное предложение-импровизацию				
	– В ходе игры изменяет роль				
	– Наблюдает за играми детей, их поведением				
	– Понимает игровой замысел				
	– Считается с детским замыслом, бережно относится к творческой выдумке				
	– Оказывает влияние на выбор темы, развитие сюжета				
	– Стимулирует детей к внесению большего числа изменений в игру				
	– Включает детей в игру, где участникам предлагаются роли, принадлежащие разным смысловым сферам, разные роли				
	– Придумывает вместе с детьми новые истории на основе реалистических событий				
4	**Методы и приемы:** – Создание игровой ситуации				
	– Непосредственное участие воспитателя в игре				
	– Оказание помощи в реализации знаний, подборе игрового материала				

Ваши выводы и предложения по результатам контроля.

Оформить справку тематической проверки.

Пример оформления справки тематической проверки по организации сюжетно-ролевой игры в дошкольном учреждении

Проверка по организации сюжетно-ролевой игры осуществлялась заместителем заведующего по основной деятельности (Ваша Ф.И.О.) в период с … по … 20___г.

Цель проверки: _____.

На контроле стояли следующие вопросы.

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Результаты проверки

1. _____.
2. _____.

С целью изучения вопроса по организации сюжетно-ролевой игры использовались следующие методы …

По данному вопросу выявлены следующие недостатки.

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

С целью устранения недостатков в организации сюжетно-ролевой игры рекомендуется:

1. Педагогам … учесть замечания.
2. Воспитателям шире использовать …
3. Внедрить тематическое планирование воспитателям всех групп.
4. Провести …
5. Практиковать взаимопосещения … и т.д.

Дата _____ Подпись_____

Приложение 13

КОНТРОЛЬ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ

Карточка анализа условий на участке для охраны жизни и здоровья детей

Группа_____ Воспитатель_____
Дата_____
Количество детей по списку____

№	Критерии и показатели	Уровни оценок			Примечания
		1	2	3	
1	Безопасность участка (отсутствие камней, палок, мусора, ям), его санитарное состояние				
2	Санитарное состояние веранд				
3	Закрепленность оборудования на участке и верандах, его исправность				
4	Содержание и состояние выносного материала, его соответствие сезону				
5	Правильность организации игр (снегом и др.)				
6	Соответствие деятельности детей времени года, погодным условиям				
7	Поведение детей во время подвижных игр, передвижение по участку				
8	Соответствие одежды детей сезону, контроль за состоянием одежды на протяжении всей прогулки				
9	Правильная организация двигательного режима детей на прогулке				
10	Индивидуальный подход в соответствии с рекомендациями медицинских работников, с группой здоровья ребенка				
11	Сопровождение детей помощником воспитателя на прогулку и с прогулки				
12	Организация и длительность проведения прогулки с детьми (в зависимости от возраста, погодных условий, состояния здоровья)				
13	Обеспечение страховки детей в процессе использования спортивного оборудования и подвижных игр				

Результаты _____
Выводы _____
Предложения по совершенствованию работы _____

Карточка анализа условий
по охраны жизни детей в групповых помещениях

Группа_____ Воспитатель_____
Дата_____
Количество детей по списку____

№	Критерии и показатели	Уровни оценок			Примечания
		1	2	3	
1	Закреплены ли мебель, оборудование, их исправность				
2	Состояние полов, потолков				
3	Исправность окон, фрамуг				
4	Исправность электропроводки, выключателей и т.д.				
5	Освещенность помещения, соответствие плафонов технике безопасности				
6	Безопасность пособий для занятий с детьми (ножницы с тупыми концами, отсутствие предметов из стекла и т.д.)				
7	Наличие, а также хранение в недоступном для детей месте колющих и режущих предметов				
8	Состояние игрового материала, отсутствие травмоопасных игрушек				
9	Подбор и расстановка комнатных растений				
10	Исправность и безопасность оборудования для труда				
11	Отсутствие гвоздей, металлических скрепок, кнопок на стенах и т.д.				
12	Соблюдение правил влажной уборки				
13	Выполнение температурного режима				
14	Поведение детей в группах, умение передвигаться, не наталкиваясь друг на друга, взаимодействовать без конфликтов				
15	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья п. № 20 (передача ребенка в руки родителей…), № 36 (оставление детей без присмотра…)				

Результаты _____
Выводы _____
Предложения по совершенствованию работы _____

Приложение 14

КОНТРОЛЬ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Карточка анализа условий трудовой деятельности детей

Группа_____ Воспитатель_____
Дата_____
Количество детей по списку____

№	Критерии и показатели	Уровни оценок			Примечания
		1	2	3	
1	Беседа с детьми о предстоящей деятельности				
2	Исправность и безопасность инвентаря				
3	Одежда детей по сезону, погоде, ее удобство				
4	Работа детей под наблюдением взрослого				
5	Соответствие содержания труда возрастным особенностям детей, программным требованиям. Наличие здоровьесберегающих моментов				
6	Соблюдение максимальной допустимой длительности труда				
7	Соблюдение максимальной допустимой нагрузки				
8	Чередование видов деятельности с различной степенью трудности (изменение позы, мышечная нагрузка)				

Результаты _____
Выводы _____
Предложения по совершенствованию работы _____

Приложение 15

БЕСЕДА С АДМИНИСТРАЦИЕЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ

Примерный перечень вопросов:

– создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

– формы повышения квалификации;

– аттестация работников учреждения;

– создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

– диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

– развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

– распространение опыта работы лучших педагогов УДО.

Приложение 16

СХЕМА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Итоговый отчет о прохождении преддипломной практики студента_____курса ГФ в учреждении дошкольного образования №_____.

1. Краткая характеристика УДО как базы практики.
2. Содержание выполненной работы.
3. Самооценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков.
4. Трудности, возникшие в процессе преддипломной практики.
5. Предложения по дальнейшему совершенствованию практики.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 1

1. Преддипломная практика в профессиональной подготовке педагогов дошкольного образования. Цели, задачи и содержание практики 2
2. Планирование и организация деятельности студентов в период практики 5
3. Отчетная документация студента-практиканта 6

График прохождения преддипломной практики 8

Литература 11

Приложения 14

Учебное издание

ВОЕВОДИНА Светлана Анатольевна
ЖУКОВА Татьяна Леонидовна

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
для студентов специальности
1-01 01 01 «Дошкольное образование»

Редактор *Т. А. Дарьянова*

Подписано в печать 11.07.18. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Ризография. Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 1,95. Тираж 30 экз. Заказ 843.

Издатель и полиграфическое исполнение –
учреждение образования «Полоцкий государственный университет».

Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/305 от 22.04.2014.

Ул. Блохина, 29, 211440, г. Новополоцк.