

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Код и направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность	История. Право
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	К.М.03.05(П) Производственная практика, педагогическая практика; стационарная / выездная; непрерывная.
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2023

2. Методические рекомендации по организации работы студентов во время прохождения практики.

Производственная практика обучающихся осуществляется на основе договоров / гарантийных писем с организациями (учреждениями). Данные документы должны быть оформлены не позднее 2 недель до начала практики.

Практика в ДОЛ. Для прохождения практики в образовательных организациях всех видов и типов, в дошкольных образовательных организациях обучающимся необходимо проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), установленные Приказом Минздрава России 28 января 2021 г. N 29н.

Перед проведением практики на базе МАГУ осуществляется проведение установочной конференции, в ходе которой обучающихся знакомят с целью и задачами практики, спецификой заданий, которые студентам необходимо выполнить в ее процессе, отчетной документацией по результатам прохождения практики, сроками ее сдачи.

В процессе практики студент должен выполнить следующие виды заданий:

В первого дня практики студент должен:

1. познакомиться с индивидуальным заданием и составить план работы, в соответствии с ним;
2. пройти инструктаж по технике безопасности (обязательно до начала работы в организации)

3. познакомиться и описать в дневнике базу практики

Начиная со второго дня практики каждый студент должен как вожатый летнего лагеря:

1. Организовать знакомство ребят друг с другом, лагерем и традициями.
2. Создать условия для раскрытия способностей детей, доброжелательной атмосферы.
3. Провести первичную диагностику по выявлению интересов и направленности личности детей.
4. Выявить лидеров и спланировать совместную деятельность членов отряда.

Основное содержание: Игры-знакомства. Костры и «огоньки». КТД на раскрытие творческих способностей. Творческое представление вожатского отряда. Проведение сборов отряда и т.д.

4. Изучить сложившиеся в отряде межличностные отношения, систематически наблюдать за эмоциональным состоянием в отряде.

5. Обеспечить совместную разнообразную творческую деятельность.
6. Формировать у детей умения планировать и анализировать свою работу.
7. Создать и укреплять заложенные отрядные традиции.
8. Сплотить коллектив на основе самоуправления.

Основное содержание: Работа по плану лагеря и отряда. Игры, праздники. Состязания, походы. Работа кружков, клубов, секций, творческих мастерских и т.д.

Конец смены студент должен как вожатый летнего лагеря:

1. Подвести итоги смены.
2. Создать атмосферу дружеского прощания.

Основное содержание: Выставки, встречи, соревнования. Газеты, выступления отрядов, кружков, секций. Прощальный концерт вожатского отряда и т.д.

Предпоследний и последний день практики:

1. Подготовить отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.
2. Подготовить творческий отчет в виде презентации по результатам прохождения практики, сопроводить фотографиями и видеоматериалами.
3. Подготовить выступление на итоговой конференции.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

Задание 1. План-сетка отрядной работы.

Подготовить план-сетку отрядной работы на практике.

Отчетная документация - план-сетку отрядной работы.

Задание 2. Воспитательные мероприятия по заказу образовательной организации

Разработайте и реализуйте на практике воспитательные мероприятия в отряде.

Отчетная документация - конспекты воспитательных мероприятий (3 конспекта).

Задание 3. Коллективно-творческое дело по заказу образовательной организации (ДОЛ)

Разработайте и реализуйте на практике коллективно-творческое дело в отряде (ДОЛ).

Отчетная документация – конспект коллективно-творческого дела в ДОЛ.

Задание 4. Памятка для родителей по заказу образовательной организации

Разработайте памятку для родителей по заказу образовательной организации.

Отчетная документация - памятка для родителей по заказу образовательной организации

Обязанности обучающихся во время практики:

Обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренных программой практики,
- находиться в ДОО не менее 6 часов в день в течение всей практики;
 - для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
 - для женщин, проходящих практику в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – не более 36 часов в неделю (ст.ст. 91, 320 ТК РФ);
 - для инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).
- на время практики обучающиеся должны иметь действующую медицинскую книжку и сменную обувь;

- обучающийся организует свою деятельность в соответствии с требованиями Устава дошкольной образовательной организации, подчиняется правилам внутреннего распорядка, выполняет распоряжения администрации и руководителей практики;
- в случае невыполнения требований, предъявляемых практиканту, обучающийся может быть отстранён от прохождения практики;
- обучающийся, отстраненный от прохождения практики, или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра (такой категории студентов назначается повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий в вузе).

Методические рекомендации и требования к оформлению отрядного уголка.

Уголок — это информационный стенд, решающий задачу оперативного информирования ребят, приезжающих на отдых в детский лагерь.

Уголок поможет приезжающим мальчикам и девочкам сразу получить некоторые сведения о лагере, отряде, вожатых, другую важную информацию. Его содержание представляет собой один из элементов единых педагогических требований, предъявляемых к детям и вожатым администрацией детского лагеря.

Оформление уголка заезда должно подчеркивать значимость помещенной в него информации.

Уголок - это место, где собирается вся информация, касающаяся отряда. Оформление уголка должно соответствовать названию отряда (и возрасту детей). Уголок можно разместить на одном листе ватмана, но если есть возможность - он может занимать всю стену в холле или вообще можно оформить весь холл в соответствии с названием отряда.

Помимо обязательного наполнения - в уголок можно вешать абсолютно всё, что касается отряда (Например: рисунки после конкурса карикатур, благодарности, гневные листы, карта сокровищ после поиска клада). Варианты исполнения могут быть различные.

Самое главное - уголок в большей степени должны делать дети (если дети очень маленькие - можно ограничиться лишь не значительными элементами с их стороны). Вожатый должен принимать в основном руководящее участие и направляющее (раздать желающим детям задания, а потом собрать все части воедино и "обработать напильником").

Как правило, в первые дни (к конкурсу уголков) делается только основа уголка, содержащая необходимые элементы, а заполняется он в течение всей смены.

Уголок обязательно должен содержать:

- название отряда
- девиз отряда
- речевки
- отрядная песня
- эмблему
- список отряда
- актив отряда
- план работы на смену
- план работы на день недели
- расписание кружков
- распорядок дня (лагерный и отрядный)
- списки именинников текущей смены
- адрес лагеря, кодекс отряда (если хватит места)
- грамоты и награды отряда (вешаются в течение смены)
- график дежурства по отряду
- а также администрация лагеря
- рубрика «В мире интересного»

Отрядный уголок призван: развивать активность ребят, разносторонне расширять знания, помогать в воспитании хорошего вкуса, учить культуре оформления, пробуждать интерес к жизни своего коллектива.

Уголок должен быть "говорящим", т.е. содержание и его рубрики должны обновляться (должны появляться новые детские рисунки, новые выпуски лагерной газеты и т.п.)

В уголке должна быть всесторонне описана жизнь отряда (самообслуживание, спорт, участие в лагерной жизни, награды, дни рождения, перспективы).

В оформлении уголка и обновлении содержания рубрик должны принимать участие дети. В работе над уголком можно выделить три периода:

- заезд ребят в лагерь в оргпериод;
- основной период;
- заключительный период смены.

К заезду новых ребят в уголке снимаются все рубрики. И оформляются новые временные рубрики (необходимые только для оргпериода):

- "Это наш лагерь" (краткие данные о лагере);
- поздравление с приездом;
- законы лагеря;
- адрес лагеря;
- наказ ребят прошлой смены;
- первые песни, лагерная песня;
- план на день и другие рубрики на усмотрение воспитателя.

В оргпериод можно провести конкурс на лучшее оформление уголка. Творческая группа отбирает лучшие предложения, обсуждают и делают макет уголка в соответствии с новым названием и девизом, раскрывая идею содержания названия своего отряда.

В основной период смены отражается ежедневная деятельность отряда:

- соревнования,
- подготовка к отрядным делам, праздникам,
- участие в творческих конкурсах, смотрах.
- подготовка к дежурству отряда, дежурство отряда,
- жизнь отряда
- поощрение детей.

В заключительный период смены может быть представлена рубрика "Как мы жили" с фотографиями или же мысли ребят о прожитых днях. Многие Воспитатели закрепляют рядом с отрядным уголком лист ватмана с надписью, а напоследок я скажу, а дети пишут на прощание друг другу и лагерю пожелания.

Отдельно пройдемся по обязательным пунктам.

План на день - если за ним следить, вы будете избавлены от вечного детского вопроса "А что мы сегодня делаем?". Они будут знать, что всю информацию можно узнать в холле, и вожатого искать не надо.

План на смену – то же самое, но для долгосрочного планирования, чтобы не устраивать "Зарницы" в банный день.

Поздравляю - отмечать успехи отряда и отдельных личностей.

Список отряда - желательно в двух вариантах.

Распорядок дня - чтобы не было потом претензий, "А почему так рано спать?", или "Во сколько обед?". Всё отражено.

Пример должностной инструкции вожатого

1. Общие положения

К работе вожатого допускаются лица:

- достигшие 18-летнего возраста;
- прошедшие инструктивно-методический семинар по подготовке к работе в лагере.

Осуществляет педагогическую (воспитательную) и оздоровительную работу с детьми отряда в соответствии с планом работы лагеря.

В своей работе вожатый подчиняется начальнику лагеря, старшему вожатому.

Рабочий день вожатого — ненормированный, рабочая неделя — 6 дней.

Вожатый отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Образовательного учреждения.

Вожатый должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы возрастной и специальной педагогики и психологии, физиологии, гигиены;
- тенденции развития детских общественных организаций;
- основы детской возрастной и социальной психологии;
- индивидуальные и возрастные особенности воспитанников, детей;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей воспитанников, детей;
- основы творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Вожатый в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Вожатый обязан осуществлять следующие трудовые функции:

Способствует развитию и деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в различных учреждениях (организациях), осуществляющих работу с детьми разного возраста, в том числе в оздоровительных образовательных учреждениях, организуемых в каникулярный период или действующих на постоянной основе (далее — учреждениях).

Оказывает помощь воспитателю в программировании деятельности воспитанников, детей на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом их инициативы, интересов и потребностей.

В соответствии с возрастными интересами и требованиями жизни воспитанников, детей способствует обновлению содержания и форм деятельности детского коллектива, организует коллективную творческую деятельность.

Совместно с воспитателем и другими работниками учреждения заботится о здоровье и безопасности воспитанников, детей, создает благоприятные условия, позволяющие им проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и

потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время, используя передовой опыт работы с детьми и подростками.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, детей во время образовательного процесса.

Осуществляет взаимодействие со старшим вожатым, органами самоуправления, педагогическими коллективами образовательных учреждений и общественными организациями.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае служебной необходимости вожатый может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Вожатый имеет право:

На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководства).

Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность и оценка деятельности

Вожатый несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Недостовверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

Оценка работы водителя осуществляется:

Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

Основным критерием оценки работы водителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

Режим работы водителя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

6. Право подписи

Водителю для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности.

Задания научно-исследовательской направленности разрабатываются совместно руководителем практики от кафедры и ответственным за практику от организации на основании рабочей программы практики.

При проведении учебной практики разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое кафедрой (бланк индивидуального задания на практику приведен в Приложении 5).

Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие обязательные разделы: цель практики; задания на практику; отчетная документация по практике.

По итогам практики обучающийся должен выполнить задания для самостоятельной работы (с элементами экспериментирования) и предоставить результаты в приложении к индивидуальному заданию.

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, в соответствии с указанным перечнем:

1. Титульный лист
2. Отчет обучающегося
3. Индивидуальное задание на практику
4. План-график практики
5. Дневник практики
6. Выполненные и оформленные согласно методическим рекомендациям по данному виду практики задания (электронном виде), которые прописаны в индивидуальном задании.

Отчет обучающегося

Отчет по практике может быть выполнен в форме резюме или в форме небольшого педагогического сочинения.

В нем следует отразить свои впечатления о практике, проанализировать собственную деятельность в период практики, сделать выводы о результатах практики, о том, какую пользу она принесла, какую роль сыграла в профессиональном становлении и др.

Нужно ответить на вопросы о том, удовлетворены ли Вы прохождением практики, каковы ее положительные и отрицательные стороны, в чем причины возникших в ходе практики проблем. Можно высказать пожелания о содержании и организации практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 2-3 страницы печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,0 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

Методические рекомендации к оформлению характеристики от профильной организации на обучающегося:

Заключение по работе студента составляется руководителем практики от образовательной организации. В заключении должны быть отражены:

- Ф.И.О. студента;
 - название практики;
 - степень теоретической и практической подготовки студента;
 - степень реализации целей и задач практики;
 - количественную и качественную характеристику выполнения плана прохождения практики;
 - заинтересованность студента-практиканта;
 - дисциплинированность;
 - профессиональная любознательность;
 - оценка работы (выводы по итогам работы и возможные перспективы дальнейшего совершенствования профессиональной деятельности);
- Заверяется заключение подписью руководителя практики от образовательной организации и печатью организации.

Методические рекомендации обучающемуся по ведению дневника по практике.

Практика – неотъемлемая часть подготовки педагога. В период практики вы осуществляете профессиональные действия, с которыми знакомились в аудитории, у вас есть возможность выявить наиболее эффективные способы решения педагогических задач, определить проблемы, сложности, над которыми надо работать. Практика, связанная с воспитательной деятельностью, позволит вам приобрести опыт взаимодействия с детьми и коллегами, опыт организаторской, коллективной творческой деятельности.

Требования к ведению дневника.

1. Дневник ведет каждый обучающийся.
2. В дневнике педагогической практики заполняются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которую студент направлен для прохождения практики.
3. Дневник заполняется по мере выполнения заданий (в содержании работы указываются все выполненные задания согласно структуре дневника практики).
4. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в университет.

В последний день практики (итоговая конференция) по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет) с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

Результат дифференцированного зачета приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

На итоговой конференции руководитель практики объявляет окончательные итоги практики, знакомит с результатами обучающихся. Обучающиеся, со своей стороны, представляют наиболее значимые достижения и проблемы во время прохождения практики. Результаты практики обобщаются с целью определения путей и средств дальнейшего совершенствования организации и содержания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документами, направляются на практику повторно в свободное от учебы время по индивидуальному графику.

В случае если обучающийся выполнил все виды работ в период практики, но по уважительным причинам не смог представить отчетную документацию в установленные сроки, ему должен быть установлен деканатом/директоратом повторный срок сдачи и защиты отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины, или получившие по практике оценку «неудовлетворительно», считаются не выполнившими учебный план и имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать (повторная промежуточная аттестация).

Если обучающиеся не ликвидировали академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, им предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением аттестации комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающихся, нахождение их в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (п. 42 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301).

Процедура осуществления аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.