

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Код и направление подготовки	44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность	Начальное образование. Тьюторство
4.	Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика; стационарная / выездная; непрерывная.
6	Форма обучения	Очная
7	Год набора	2020

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

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. Соревнования, 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. Составить отчет по всем видам работ. Каждый документ оформить отдельно с соответствующим титульным листом.

2. Подготовить презентацию по результатам прохождения практики, сопроводить фотографиями и видеоматериалами. Подготовить анализ ситуации, которая будет представлена на итоговой конференции.

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, самостоятельности, 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.

Недостоверную 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 вожатого 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 вожатого является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

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

6. Право подписи

Вожатому 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. Учетная карточка обучающегося
4. Индивидуальное задание
5. Дневник практики
6. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании.
7. Выполненные научно-исследовательские задания.

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 по оформлению учетной карточки:

Учетная карточка обучающегося является документом строгой отчетности.

Обучающийся разборчивым почерком заполняет все графы представленные в учетной карточке, своевременно вносит записи (с указанием даты) о проведении мероприятий. Все графы заполняются в соответствии с их назначением.

Руководители практики от образовательной организации оценивают каждое проведенное студентом мероприятие и заверяют оценку подписью. Помимо этого, оформляют характеристику на обучающегося, которая носит развернутый характер и отражает динамику его профессионального становления.

Учетная карточка обязательно заверяется подписью руководителя практики от образовательной организации, а также печатью.

Методические рекомендации к оформлению заключения по работе студента:

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.

Дневник на период практики является настольной книгой.

Дневник – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневнику можно доверить свои педагогические открытия и радости, нерешенные вопросы и сомнения.

Дневник – это ...

- Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности: характеристику образовательной организации, педагогического и детского коллективов.
- Способ организовать время. Это перспективный план вашей практики и педагогической деятельности.
- Ежедневные записи о том, что планировалось, что получилось, что не удалось сделать и почему. Это анализ, позволяющий разбираться в поступках детей и в причинах их поведения, строить дальнейшие профессиональные планы.
- Копилка мастерства. Самые удачные дела, приемы работы, зафиксированные на бумаге, становятся вашим профессиональным достоянием.
- Инструмент профессионального роста. Дневник - это размышления, объяснения, рассуждения, характеристики, «педагогические афоризмы», выводы, итоги. Это - эмоциональное самовыражение. Без таких действий нельзя стать настоящим воспитателем!

Регулярное ведение педагогического дневника - это функциональная обязанность студента - практиканта.

Дневник может быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

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 содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.
4. Обязательными для заполнения являются разделы дневника о планах и анализе профессиональной деятельности. При необходимости такие записи делаются ежедневно.
5. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.
6. Итоговый анализ воспитательной работы в период практики – важная часть дневника.
7. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
8. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в университет.

В случае нарушения сроков представления отчетной документации обучающимся и / или некачественного ее оформления руководитель практики от группы имеет право снизить итоговую оценку за практику данному обучающемуся и зафиксировать обоснование в учетной карточке обучающегося.

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 от факультета объявляет окончательные итоги практики, знакомит с результатами, групповые руководители отмечают достижения 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.