

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

сборник учебно-методических материалов  
для направления подготовки 44.03.02  
«Психолого-педагогическое образование»

2020 г.

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
факультета социальных наук  
Амурского государственного  
университета*

*Составитель: Климова Т.В.*

Производственная практика (педагогическая практика): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2020. – 20 с.

© Амурский государственный университет, 2020

© Кафедра психологии и педагогики, 2020

© Климова Т.В., составление

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели, задачи и организация педагогической практики	4
2. Методические рекомендации по прохождению практики и оформлению результатов практики	6
3. Методические указания по подготовке отчётной документации по итогам прохождения учебной практики	8
4. Подведение итогов практики	11
5. Методические рекомендации по выполнению отдельных заданий	13
Приложение А Форма титульного листа отчета по практике	19
Приложение Б Форма рабочего графика прохождения практики	20

## **1 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Производственная практика (педагогическая практика) является продолжением и закреплением знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла. Производственная практика (педагогическая практика) способствует выработке практических навыков и комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся, а также освоению навыков научно-исследовательской деятельности.

**Цели** производственной (педагогической) практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**Задачи** производственной (педагогической) практики:

- ознакомление с организацией и непосредственной педагогической деятельностью образовательных учреждений;
- формирование и развитие умений и навыков воспитательной работы с разными категориями детей и подростков в условиях образовательного/социального учреждения;
- освоение умений и навыков постановки целей, формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения практических воспитательных задач;
- овладение умениями и навыками психолого-педагогической деятельности в условиях образовательного/социального учреждения, комплексом компетенций (в т.ч. коммуникативных, организаторских, диагностических, аналитических умений);
- совершенствование профессионально-значимых личностных качеств в ходе общения и совместной деятельности с воспитанниками, родителями и педагогическими работниками; развитие профессиональной рефлексии;
- ознакомление с практикой применения правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий.

Наряду с указанными целями и задачами производственную практику в образовательных учреждениях можно рассматривать как эмпирическую базу для выполнения научно-исследовательской работы студентов.

Производственная (педагогическая) практика способствует интеграции психологических и педагогических знаний, специальных умений и навыков, полученных в процессе теоретического освоения профессиональных дисциплин, что необходимо для подготовки к дальнейшему профессиональному становлению студента, выполнению им научно-исследовательской работы. Педагогическая практика является базой для последующего закрепления профессиональных знаний, умений и навыков.

Практика проводится на базе учреждений на условиях предусмотренных типовым договором о сотрудничестве. Утверждение базовых для прохождения практики учреждений осуществляется на основе приказа. Местом прохождения практики, помимо образовательных учреждений, могут быть подростковые клубы, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реабилитационные центры, детские и молодежные объединения и др.

Практика проводится в седьмом семестре.

Не позднее, чем за две недели до начала практики, проводится организационное собрание, которое проводит руководитель практики от кафедры. Все студенты обязаны на нем присутствовать.

На организационном собрании проводится общий инструктаж по технике безопасности и охране труда. После инструктажа студенты расписываются в журнале инструктажа.

Далее руководитель практики знакомит студентов с программой практики, с формами отчетности. Программа практики студентам выдается в печатном и электронном виде.

Каждый студент получает индивидуальное задание от преподавателя, составленное с учетом предполагаемого места прохождения практики. В получении задания студент расписывается.

На организационном собрании студентам также выдается дневник по практике и даются пояснения по заполнению дневника. Руководитель практики также дает указания по оформлению результатов учебной практики и по оформлению текста отчета.

По итогам организационного собрания студент должен:

- получить программу практики;
- дневник по практике;
- индивидуальное задание;
- прослушать инструктаж по технике безопасности и охране труда и расписаться в журнале инструктажа.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Продолжительность педагогической практики согласно учебному плану составляет: 6 недель.

Во время подготовительного этапа практики студенты знакомятся с программой практики и требованиями к оформлению её результатов. Определяют, какие методические задачи должны решить за время прохождения практики.

Основной (рабочий) этап практики включает в себя выполнение следующих заданий:

1. Составление индивидуального плана работы.
2. Знакомство с базовым учреждением: выявление общих сведений об учреждении, структуре, основных направлениях деятельности, составе специалистов, их обязанностях, специфике и содержании в их деятельности психолого-педагогической составляющей.
3. Знакомство с контингентом деятельности специалиста (количественные и качественные характеристики), выявление их ведущих проблем и потребностей.
4. Изучение личностных, индивидуально-психологических особенностей воспитанника.
5. Изучение характеристик группы воспитанников.
6. Проведение зачетных мероприятий по месту практики.
7. Посещение и анализ 2-3 мероприятий, проводимых специалистами образовательного учреждения и/или другими практикантами.

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от университета.

Дневник практики может быть заполнен от руки или же набран на компьютере.

По окончании практики руководитель от организации пишет в дневнике отзыв о работе практиканта, заверяет его подписью и печатью. После сдачи студентом дневника и отчета на проверку руководитель от кафедры также пишет отзыв, заверяет его подписью и выставляет оценку за практику.

На протяжении всего периода работы в процессе прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист (приложение А);
- 2) индивидуальное задание;
- 3) содержание;
- 4) индивидуальный план-график работы (приложение Б);
- 5) текст отчета с указанием целей и задач практики, анализа выполненных пунктов плана, описание трудностей и особенностей прохождения практики;
- 6) список использованной литературы, оформленный в соответствии с требованиями нормоконтроля.
- 7) приложения.

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

#### Правила оформления и ведения дневника студентом.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и предоставляет на кафедру после окончания практики.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент своевременно предоставляет дневник на просмотр руководителю практики (от кафедры/организации), который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

По окончании практики студент предоставляет документы по практике.

Примерное содержание характеристики практиканта, выдаваемой руководителем практики от организации.

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
  2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
  3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
  4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по профессии.
  5. Насколько полно выполнена программа учебной практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
  6. Оценка по итогам прохождения практики.
- Характеристика должна быть подписана руководителем практики (подпись расшифровывается). Подпись заверяется печатью.

#### Правила оформления индивидуального отчета по практике.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

##### 1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

##### 2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. От заголовка отступаем вниз два одинарных интервала и сначала строки печатаем следующий заголовок. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Названия всех заголовков в содержании пишутся строчными буквами.

##### 3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Титульный лист, содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию страниц. Заголовки разделов пишутся с красной строки заглавными буквами, без точки в конце. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь. Заголовки разделов следует отделять от основного текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Каждый раздел начинается с новой страницы.

#### 4. Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста,
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »). Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

#### 5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) сквозная по всей работе. Рисунки должны быть подписаны внизу под самим рисунком. Надпись центрируется и выглядит следующим образом: Рисунок 1 – Название рисунка.

#### 6. Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Такие элементы отчета как индивидуальное задание и рабочий график в нумерацию страниц не включаются.

#### 7. Приложения

Каждое новое приложение начинается с новой страницы. Вверху страницы прописными буквами по центру страницы пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ А. Приложения нумеруются буквами. От заголовка отступаем два одинарных интервала и пишем строчными буквами название приложения. Если приложение занимает несколько страниц, то на каждой странице приложения вверху пишется Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А и на следующей строке через одинарный интервал указывается название приложения.

В отчете обязательно должны быть представлены следующие материалы:

- общие сведения об учреждении, структуре, основных направлениях деятельности, составе специалистов, их обязанностях, специфике и содержании в их деятельности психолого-педагогической составляющей, устав учреждения или ссылка на него;

- количественные и качественные характеристики категории клиентов, с которыми работает данное учреждение, назвать их ведущие проблемы и потребности;

- результаты диагностического исследования на основе стандартных методов и технологий, определение причин возникновения социальных, психологических, эмоциональных нарушений, апробирование пакета психолого-педагогических методик диагностики личности ребенка и его социальной ситуации развития, его статуса, особенностей семьи, референтных лиц позитивным и негативным влиянием, определение необходимости оказания посреднической помощи между обучающимися и различными социальными институтами (характеристика клиента, в которой отражен психологический портрет: особенности внешнего вида; поведение по отношению к другим людям; поведенческие проявления по отношению к самому себе; поведение в психологически значимых ситуациях; поведение в основной деятельности (учебной, игровой, трудовой и др.));

- результаты диагностического исследования и выявление характерных социальных, психологических, эмоциональных особенностей группы воспитанников, апробирование пакета психолого-педагогических методик;

- описание мероприятий, методические рекомендации по их проведению (социальные акции, родительские собрания, викторины, КТД, конкурсы, экскурсии, либо консультации, индивидуальные беседы и т.д.);

- психолого-педагогический анализ мероприятий и/или фрагмента работы специалиста (консультации, тренинга, классного часа, родительского собрания и пр.).

В приложении:

- устав учреждения;

- психолого-педагогические методики;

- первичные материалы и формализованные протоколы диагностического исследования;

- сценарии/планы мероприятий.

#### 4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики: представление письменного отчета, отзыва руководителя практики о качестве ее прохождения и практической полезности предложенных мероприятий по оптимизации, обсуждение хода результатов на кафедре, подразделении, итоговой конференции. На основании обсуждения результатов, ответов на контрольные вопросы выставляется зачет с оценкой.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Заключительная конференция проводится не позднее 10 дней с момента окончания практики.

##### Вопросы к зачету с оценкой

1. Методы диагностики развития, общения, деятельности детей разных возрастов.
2. Организация различных видов деятельности: игровой, учебной, предметной, продуктивной культурно-досуговой.
3. Принципы профессиональной этики.
4. Организация мероприятий по развитию и социальной защите обучающегося.
5. Выявление интересов, трудностей, проблем, конфликтных ситуаций и отклонений в поведении обучающихся.
6. Особенности составления программ социального сопровождения и поддержки обучающихся.
7. Организация воспитательной работы в учреждениях разных типов.
8. Разработка и реализация социально ценной деятельности обучающихся, развитие социальных инициатив, социальных проектов.
9. Организация взаимодействия между обучающимися и различными социальными институтами.
10. Формы и методы организации воспитательных мероприятий в образовательных учреждениях.
11. Организация совместной и индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития.
12. Особенности психолого-педагогического просвещения педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам развития детей.
13. Организация взаимодействия с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей.
14. Психологическая готовность будущего специалиста к профессиональной деятельности.
15. Проведение консультаций, профессиональных собеседования, тренингов для активизации профессионального самоопределения обучающихся.

Также на итоговой конференции, наряду с контрольными вопросами к зачету, возможно обсуждение следующих вопросов:

1. В чем особенности работы специалистов в образовательных учреждениях, учреждениях?
2. Какие в них созданы условия для развития ребенка?
3. Возможно ли в этих учреждениях оказать помощь ребенку в решении его проблем? С кем взаимодействует специалист при решении этих проблем?
4. В чем вы видите причины отклоняющегося от нормы поведения детей?
5. Оправдались ли ваши ожидания, связанные с практикой?
6. Какое задание было для вас наиболее трудным (легким), интересным (неинтересным)?

7. Были ли в ходе практики условия для самостоятельной деятельности, для проявления индивидуальной позиции?

8. Чего вы ожидаете от следующей практики? Какие пожелания можете высказать по поводу ее теоретической подготовки, организации?

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

#### **Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, отчетную документацию оформил в соответствии с требованиями и в срок, получил оценку «отлично» от руководителя практики в организации, на итоговой конференции по практике представил отчет в полной мере, использовал наглядные способы представления данных, при ответе на вопросы аудитории демонстрировал владение материалом.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, отчетную документацию оформил и сдал в срок, но при этом в отчет нет элементов анализа собранной информации, но все структурные элементы представлены. При защите отчета на итоговой конференции не использовал средства визуального представления информации или испытывал затруднения при ответе на контрольные вопросы или вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, но в отчете отсутствуют элементы анализа собранной информации, есть замечания руководителя от организации, отчет по отдельным этапам практики представлены не в полной мере и не отражают проделанную работу, при защите на итоговой конференции по практике испытывал затруднения при ответах на контрольные вопросы или вопросы аудитории.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся на итоговой конференции не отвечает на вопросы аудитории, не полностью выполнил программу практики, в отчете содержатся грубые ошибки, отсутствует какая-либо часть, предусмотренная программой.

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Требования к организации и проведению психолого-педагогической диагностики во время прохождения практики**

- процедура обследования должна строиться в соответствии с особенностями возраста ребенка и/или группы детей на основе активной деятельности, ведущей для данного возраста;

- характер объектов и материала в принципе должен быть знаком ребенку, а способ общения с взрослым-экспериментатором быть таким же, как и с другими знакомыми взрослыми;

- методики должны быть удобны для использования, давать возможность стандартизации и математической обработки данных, но одновременно выявлять качественные особенности процесса выполнения заданий;

- при обследовании ребенка анализ полученных результатов должен быть качественно-количественным, позволяющим выявить своеобразие развития ребенка и его потенциальные возможности (количественные показатели используются для определения степени выраженности того или иного качественного показателя, что облегчает разграничение нормы и патологии, позволяет сравнивать результаты детей с разными нарушениями развития);

- при обследовании группы анализ полученных результатов должен быть качественно-количественным, позволяющим выявить основные характеристики и своеобразие развития группы;

- для получения достоверных результатов важно установить продуктивный контакт и взаимопонимание исследователя с ребенком и/или группой;

- следует продумать порядок предъявления заданий: располагать их по степени возрастания сложности – от простого к сложному или чередовать простые и сложные задания для профилактики утомления;

- представление результатов диагностики должно содержать графические изображения и глубокую интерпретацию данных, позволяющую прогнозировать возможные варианты развития ситуации ребенка и/или группы (в приложение необходимо вложить протоколы обследований).

#### **Критерии оценивания:**

оценка «отлично» выставляется, если студент представил полное обоснование отобранных методик, наглядные результаты обследования и глубокую интерпретацию данных как по индивидуальной, так и по групповой диагностике;

оценка «хорошо» выставляется, если студент представил, но с незначительными ошибками, обоснование отобранных методик, наглядные результаты обследования и интерпретацию данных как по индивидуальной, так и по групповой диагностике;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент несвоевременно и не в полном объеме представил обоснование отобранных методик, наглядные результаты обследования и интерпретацию данных как по индивидуальной, так и по групповой диагностике;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент предоставил результаты диагностики не в соответствии с требованиями или совсем их не предоставил.

## 5.2 Требования к организации и проведению воспитательных мероприятий в рамках педагогической практики

### Рекомендуемые воспитательные мероприятия:

- конкурсная программа;
- ролевая игра;
- диспут;
- лекторий;
- интеллектуальная игра;
- концерт;
- тренинг;
- экскурсия;
- олимпиада;
- и др.

Всю организацию мероприятия можно разделить на 4 этапа:

I Конструирование

II Подготовка

III Проведение

IV Анализ

### I. Конструирование мероприятия

1. Четкое определение целей и задач мероприятия;
2. Определение тематики мероприятия.
3. Определение формы проведения мероприятия.
4. Соответствие выбранного мероприятия, его формы и содержания возрасту детей, их уровню развития, психолого-физиологическому состоянию на момент проведения мероприятия.

При организации мероприятия необходимо помнить возрастные особенности детей:

Дети младшего возраста: повышенная эмоциональность, открыты, нет комплексов, хорошо воспринимают людей старшего возраста, требуется смена деятельности, применяются игровые формы.

Дети среднего школьного возраста: нуждаются в создании собственного мира, происходит бурное развитие фантазии, здесь стоит исходить из интереса детей, чтобы они могли свои стремления реализовать.

Дети старшего школьного возраста: ищут свое место в обществе, им необходима речевая деятельность.

5. Разработка правил и условий проведения мероприятия (конкурсной программы, интеллектуальной игры). Для этого нужно ответить на несколько вопросов:

Кто принимает участие: команды или индивидуальные участники?

Если участвуют команды, то, из какого количества человек состоит команда?

Сколько всего команд (участников)?

Каким образом отбираются команды (участники)?

Задания (конкурсы, вопросы) выдаются на месте, или как домашнее задание?

Последовательность выступления (по жребию, по готовности)?

Сколько времени отводится участникам на подготовку задания?

Сколько времени отводится на каждый конкурс?

Продолжительность мероприятия? (Набор определенного количества баллов, ограничение временем...).

Каким образом участники оповещают о готовности? (Для интеллектуальных игр).

Каким образом оценивается выступление команд? (Критерии оценки).

Кто оценивает?

Как определяется победитель?

6. Определение времени и места проведения мероприятия.

7. Создание названия мероприятия (оно должно быть емким, интригующим. Важно, чтобы люди, захотели прийти поучаствовать и узнать, что за этим названием скрывается).
8. Подбор заданий (конкурсов, вопросов) для участников мероприятия.

## **II. Подготовка.**

Подготовительный этап начинается с четкого распределения обязанностей среди организационной группы по подготовке и проведению мероприятия:

1. Написать сценарий.
2. Проведение репетиции.
3. Подготовить программу мероприятия.
4. Дать информацию о проводимом мероприятии: довести положения до участников мероприятия, разработать, размножить и распространить объявления, афиши, рекламу, билеты-приглашения и т.п.
5. Подготовить место проведения мероприятия: оформить согласно тематике мероприятия; подготовить атрибуты, декорации; подготовить места расположения участников, жюри, зрителей, ведущего; определить места, где располагается оргкомитет мероприятия, переодеваются участники, раздеваются гости, подводятся итоги жюри.
6. Подготовить музыкальное оформление. (Фоновая музыка, фанфары, сигнальная музыка и т.п.).
7. Подготовить световое оформление.
8. Подготовить техническое обеспечение мероприятия (микрофоны, магнитофоны, видеокамеры и т.п.).
9. Приготовить реквизиты (материал, необходимый для проведения конкурсов, карточки с вопросами, жетоны, фишки и т.п.).
10. Подобрать ведущего.
11. Продумать, чем заполнить паузы. (Игры с залом, музыкальные паузы...).
12. Подготовить призы. Концовка, финальная точка имеют особое значение. Хорошо, чтобы победитель получил приз, пусть даже символический; но не забудьте и проигравших, их важно поощрить за участие, чтобы не пропало желание участвовать в последующих мероприятиях.

## **III. Проведение мероприятия**

Выполнение вышеперечисленных этапов организации мероприятия является гарантией успешности проведения мероприятия.

И помните, что при проведении мероприятия рекомендуется придерживаться следующих правил:

- Начало и конец мероприятия должны быть яркими, запоминающимися;
- Все занятые в проведении должны хорошо знать, что и когда следует делать;
- Мероприятие должно идти на мажоре и по возрастающей.

## **IV. Анализ мероприятия**

Точку в проведении мероприятия можно поставить лишь после того, как будет проведен анализ. Анализ мероприятия включает в себя следующие пункты:

- Цель.
- Кто принимал участие, количество участников.
- Соответствие мероприятия уровню развития учащихся.
- Активность: в подготовительный период и во время проведения мероприятия.
- Какие функции выполняло мероприятие: познавательную, развивающую, воспитательную, организационно-управляющую.
- Поставленные задачи выполнены или не выполнены?
- Что удалось, а что следует улучшить?

### **Критерии оценивания:**

оценка «отлично» выставляется, если студент представил развернутые сценарии зачетных мероприятий, подробные инструкции для их проведения и описал то, как мероприятия были проведены;

оценка «хорошо» выставляется, если студент представил развернутые сценарии зачетных мероприятий, но инструкции для их проведения и описание того, как мероприятия были проведены, содержат не полную информацию;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент представил неполные сценарии зачетных мероприятий, отсутствуют инструкции к ним и описание того, как мероприятия были проведены;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не предоставил сценарии зачетных мероприятий.

## **5.3 Технология подготовки и проведения родительского собрания в школе**

### **Правила проведения собраний**

Педагог обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендаций и советов.

Главным методом проведения собрания является диалог.

Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания.

Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения собрания.

Учителя-предметники, в зависимости от темы собрания, должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.

Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).

Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

1. Собрание организуется 1 раз в месяц, четверть, триместр в зависимости от возраста детей и особенностей класса. Собрание должно начинаться в строго установленное время. Родители привыкают к такому требованию и стараются его придерживаться. Максимальная продолжительность 1-1,5 часа.

2. Результативность родительского собрания во многом зависит от целенаправленности, продуманности и тщательности подготовительной работы учителя и членов родительского комитета.

3. К основным элементам подготовки собрания родителей можно отнести следующие:

а) выбор темы собрания. Избираемая для обсуждения на родительском собрании тема не должна быть случайной. Ее выбор обуславливается целевыми ориентирами жизнедеятельности классного коллектива, закономерностями развития личности школьника, особенностями протекания процессов обучения и воспитания, логикой формирования педагогической культуры родителей, стратегией построения и совершенствования взаимоотношений школы и семьи;

б) определение целей родительского собрания. В качестве целевых ориентиров могут быть избраны следующие:

- способствовать повышению педагогической культуры родителей, пополнению арсенала их знаний по конкретному вопросу воспитания ребенка в семье и школе;
  - содействовать сплочению родительского коллектива, вовлечению пап и мам в жизнедеятельность классного сообщества;
  - выработать коллективные решения и единые требования к воспитанию детей, обеспечить интеграцию усилий семьи и педагогов в деятельности по развитию личности ребенка;
  - пропагандировать опыт успешного семейного воспитания, предотвращать возможность совершения родителями неверных действий по отношению к своему сыну или дочери;
  - подвести итоги совместной деятельности педагогов, учащихся и родителей за четверть, полугодие или учебный год;
- в) изучение классным руководителем и другими организаторами собрания научно-методической литературы по рассматриваемой проблеме. Глубокое и детальное рассмотрение вопросов, включенных в повестку родительского собрания, невозможно без опоры на теоретические источники и накопленный опыт работы по решению схожей проблемы в других сообществах родителей и педагогов;
- г) проведение микроисследования в сообществе детей и родителей. Проведение микроисследования необходимо для получения дополнительной информации о характере и причинах возникновения той или иной проблемы, возможных путях и способах ее решения. Чаще всего используются экспресс-методики, которые не требуют больших затрат времени и усилий для подготовки и проведения исследования, обработки и анализа результатов. К исследовательским средствам можно отнести беседы с родителями и учащимися, заполнение ими простейших тестов и анкет с небольшим количеством вопросов и заданий. В некоторых случаях помощь классному руководителю в проведении микроисследований оказывают школьный психолог и социальный педагог;
- д) определение вида, формы, этапов родительского собрания, способов и приемов совместной работы его участников.
- е) приглашение родителей и других участников собрания. Родителей целесообразно пригласить на собрание дважды: первый раз – за 2-3 недели до его проведения, чтобы они смогли заблаговременно спланировать свое участие в собрании, и второй раз – за 3-4 дня с целью подтверждения информации о дате и времени проведения. Чаще соответствующие записи делаются учениками в своих дневниках;
- ж) разработка решения собрания, его рекомендаций, памяток родителям. Решение – это обязательный элемент родительского собрания, т. к. очень важно, чтобы каждое собрание имело последствие, направленное на совершенствование совместной воспитательной работы семьи и школы. Поэтому классный руководитель и учитель должны за 2-3 дня до собрания составить проект его решения. Решение может иметь не только «классическую» форму – в виде перечня планируемых действий и ответственных за их осуществление, но и быть представленным в форме рекомендаций или памяток для родителей. При их разработке целесообразно воспользоваться помощью социального педагога, психолога, библиотекаря, валеолога и других работников школы;
- з) оборудование и оформление места проведения родительского собрания. В соответствии с избранной организационной формой собрания расставляются стулья и столы, на которые кладут бумагу для заметок, карандаши, ручки, фломастеры и нередко прикрепляют таблички с названиями игровых групп.

### **Примерная структура родительского собрания**

1. Вступительное слово педагога (представление гостей). 5 мин.
2. Анализ анкет родителей (классным руководителем, психологом, учителем), чтобы ярче представить обсуждаемую на собрании проблему. 5-7 мин.

3. Выступление по теме собрания (специалиста или классного руководителя) должно быть ярким, лаконичным, доступным. 10-15 мин.

4. Обсуждение проблемы родителями. 20 мин.

5. Анализ классным руководителем успеваемости класса. Начинать нужно только с положительных результатов. Никогда не надо называть по фамилиям отстающих, недисциплинированных детей, не надо «клеить их позором». Анализ должен выражать уверенность, что совместная работа позволит исправить положение дел.

6. Заключительная часть собрания направлена на принятие решения и анализ произошедшего на собрании. В конце встречи педагог благодарит родителей за участие, совместную работу.

Приложение А  
Форма титульного листа отчета по практике обучающихся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Амурский государственный университет»

Факультет социальных наук  
Кафедра психологии и педагогики  
Направление подготовки 44.03.02 – Психолого-педагогическое образование  
Направленность (профиль) образовательной программы – Психолого-педагогическое образование

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики  
(педагогической практики)

Исполнитель  
студент группы 062об

И.И. Иванов

Руководитель  
доцент, канд.пед.наук

И.И. Петрова

2023 г.

