

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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.

Учебная практика (ознакомительная практика): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2020. – 13 с.

© Амурский государственный университет, 2020

© Кафедра психологии и педагогики, 2020

© Климова Т.В., составление

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Цели, задачи и организация учебной 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 |
| Приложение А Форма титульного листа отчета по практике | 13 |

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика) является продолжением и закреплением знаний, полученных при изучении дисциплин ОП «Психолого-педагогическое образование». Способствует выработке практических навыков и комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся, а также освоению навыков диагностической и организаторской работы.

Цели: формирование у студентов представлений об организации воспитательной работы с детьми; приобретение обучающимися методом погружения первичных навыков профессиональной деятельности педагога-воспитателя группы (отряда) детей и подростков.

Задачи учебной практики:

- создание мотивационно-ценностного отношения к предстоящей психолого-педагогической деятельности в детских коллективах, осознание на этой основе необходимости самообразования и самоподготовки к практической работе;

- теоретическая подготовка по основам и особенностям организации жизнедеятельности воспитанников;

- методическая подготовка к организации различных видов деятельности (игровой, предметной, продуктивной, культурно-досуговой), совместной деятельности и межличностного взаимодействия субъектов, совместной и индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития.

Учебная практика (ознакомительная 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. Учебная практика является базой для последующего закрепления профессиональных знаний, умений и навыков.

Практика проводится в условиях, близких к условиям детских оздоровительных лагерей. Проходит на базе учебно-оздоровительного лагеря АмГУ в с. Белогорье, на берегу живописной реки Зeya.

Возможно прохождение учебной практики на базе других учреждений, соответствующих целям и задачам практики, на условиях предусмотренных типовым договором о сотрудничестве. Утверждение базовых для прохождения практики учреждений осуществляется на основе приказа.

Практика включает в себя теоретическую подготовку по основам и особенностям организации жизнедеятельности в ДОЛ (например, по теории временных коллективов, периодах организации жизнедеятельности в лагере, по организации первой медицинской помощи в условиях летнего оздоровительного лагеря и др.), методическую подготовку (по организации отрядных дел, массовых праздников, профильных смен и др.), а также специально разработанный тренинговый курс. К проведению практики привлекаются не только педагоги, но и медики, специалисты физической культуры, практикующие психологи.

Практика проводится во втором 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 практики согласно учебному плану составляет 2 недели.

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 нормативно-правовым регулированием летнего отдыха детей, основными направлениями деятельности вожатого в детском оздоровительном лагере, этическими требованиями к личности вожатого /воспитателя.
3. Изучение основ безопасности жизнедеятельности детского коллектива.
4. Познакомится с основами организации жизнедеятельности детского оздоровительного лагеря.
5. Знакомство с основами психолого-педагогической диагностики в условиях детского оздоровительного лагеря.
6. Знакомство с логикой развития лагерной смены.
7. Знакомство с требованиями к организации досуга детей в условиях детского оздоровительного лагеря.

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) текст отчета с указанием целей и задач практики, анализа выполненных пунктов плана, описание трудностей и особенностей прохождения практики;
- 5) список использованной литературы, оформленный в соответствии с требованиями нормоконтроля.
- 6) приложения.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 пронумерованным 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:

- должностная инструкция вожатого/воспитателя в детском оздоровительном лагере, этические принципы вожатого/воспитания;
- правила поведения в чрезвычайных ситуациях, правила оказания первой медицинской помощи;
- обязательные требования к режиму дня в условиях детского отдыха;
- перечень и описание методов и методик психолого-педагогической диагностики для реализации в условиях детского оздоровительного лагеря (описание методики должно содержать следующие компоненты: цель, возраст, необходимое оборудование, основное содержание методики, оценка результатов);
- пример программы профильной смены с тематическими днями;
- примеры названий, девизов и прочих атрибутов детских отрядов;
- сценарии познавательных, развлекательных, спортивных, экологических и др. мероприятий;
- подбор (копилка) игр для разных ситуаций в условиях детского оздоровительного лагеря (представление копилки игр в количестве 3-6 шт по каждой категории: игры на знакомство, игры на выявление лидера, игры с залом, игры на взаимодействие (общение, сплочение), сюжетно-ролевые игры, подвижные игры, игры на пляже, в воде, игры в помещении).

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 начала следующего семестра.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива в деятельности детского лагеря.

2. Внутренний имидж вожатого.

3. Внешний вид вожатого.

4. Поведение вожатого. Как понравиться детям.

5. Типичные педагогические ошибки, допускаемые вожатыми.

6. Этика отношений вожатого с родителями воспитанников.

7. Этика отношений вожатого к старшим по должности.

8. Этика отношений между вожатыми.

9. Возможные проблемы с младшими школьниками в лагере.

10. Трудности общения с подростками в лагере.

11. Способы разрешения проблем воспитанников в детском оздоровительном лагере.

12. Цели и задачи диагностики в ДОЛ и условия ее проведения.

13. Входная (первичная) диагностика.

14. Текущая диагностика.

15. Итоговая диагностика.

16. Направления воспитательной работы с детьми и подростками в детском оздоровительном лагере.

17. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы в детском оздоровительном лагере.

18. Основные характеристики лагерной смены.

19. Подготовительный период. Моделирование содержания, основных форм и методов работы и т.п.

20. Организационный период. Задачи педагога в организационный период.

21. Характеристика основного периода лагерной смены. Задачи, стоящие перед вожатым/воспитателем в основной период.

22. Заключительный период. Заключительные и итоговые дела смены.

23. Отрядные программы. План-сетка отряда.

24. Методика организации режимных моментов.

25. Должностные обязанности и ответственность вожатого.

26. Правила внутреннего распорядка и требования к поведению детей.

27. Медико-санитарное обеспечение учреждений отдыха и оздоровления детей.

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

1. В чем особенность организации летнего отдыха детей в оздоровительных лагерях (детских площадках)?

2. Существуют ли в лагерях условия для развития ребенка?

3. С какими проблемами сталкивается ребенок в лагере? С кем взаимодействует воспитатель 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.

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 учебной практики
(ознакомительной практики)

Исполнитель
студент группы 062об

И.И. Иванов

Руководитель
доцент, канд.пед.наук

И.И. Петрова

2021 г.