

**Методичні рекомендації
щодо проходження переддипломної практики
студентів 210 групи**

*(Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії
викладачів психолого-педагогічних дисциплін та методик навчання
(протокол від 14 березня 2022 № 8)*

1. Ознайомтеся зі змістом програми практики, завданнями для самостійної роботи, критеріями, за якими виставляється диференційований залік, вимогами до переліку та оформлення документації.
2. Усю необхідну документацію оформіть до початку практики.
3. Ознайомтеся із змістом інструкції № 5 з охорони праці та безпеки життєдіяльності перед початком проходження практики «Безперервна практика» («Переддипломна (педагогічна) практика») та вимог інструкції з охорони праці та цивільного захисту №101, неухильно дотримуйтеся їх вимог.
4. Ознайомтеся із графіком консультацій, формами та засобами дистанційної взаємодії із керівником практики з боку педагогічного коледжу.
5. Приступіть до практики у встановлені строки, повідомте керівника про прибуття в телефонному режимі або за допомогою інших можливих засобів зв'язку та надішліть повідомлення встановленого зразка в курс переддипломна практика на платформі Google Classroom. У разі наявності причин, що унеможливають проходження практики (хвороби, відмови зі сторони закладу тощо), негайно повідомте керівника практики, провідного фахівця Савіцьку В.С., керівника групи, отримайте інструкцію щодо подальших дій.
6. Пройдіть інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності на базі практики, неухильно дотримуйтеся їх.
7. Проставте відповідні печатки в щоденнику практики встановленого зразка.
8. З першого дня працюйте згідно з календарним планом практики, затвердженим у щоденнику практики.
9. Якщо базовий заклад, у якому ви повинні проходити практику працює у дистанційній формі, то співпрацюйте з вихователем-керівником практики також дистанційно.
10. Визначте, за допомогою яких технологій він організовує і проводить заняття з вихованцями, та після узгодження ваших дій приступіть до реалізації програми практики й безпосереднього проведення занять.
11. Студенти, які здобувають додаткову спеціалізацію проводять заняття з неї паралельно з основною спеціальністю (не менше 2 занять на тиждень), з урахуванням специфічних особливостей додаткових спеціалізацій.
12. Якщо заклад буде знаходитись певний період на вимушених канікулах (без проведення дистанційного навчання), ви виконуєте програмові вимоги, плануючи заходи життєдіяльності та заняття, заняття з додаткової спеціалізації й обговорюючи їх з вихователем, виконуючи методичну роботу, визначену вихователем чи методистом ЗДО, за що в таблиці вам виставляються оцінки.
13. Своєчасно ведіть щоденник, таблиць практики.
14. Щоденні конспекти можна готувати в друкованому або рукописному вигляді. Зверніть увагу, що вони обов'язково затверджуються вихователем. Залікові

конспекти ілюструються, супроводжуються презентаційними матеріалами та друкуються за встановленими вимогами.

15. Індивідуальне завдання складається з теоретичного матеріалу та досвіду роботи з вашої теми (теми курсової роботи), посилання на першоджерела є обов'язковим.

16. Досвід роботи вихователя вивчається й оформлюється для подальшого практичного використання.

17. Проведіть за можливості **профорієнтаційну роботу** та заповніть анкети майбутніх вступників.

18. Завчасно приступайте до підготовки звіту, пам'ятайте, що це ваш особистий звіт. Його бажано супроводжувати фотоматеріалами. Фотоматеріали за можливості також готуємо для проведення підсумкової конференції.

19. **Звітні матеріали** оформлюємо та надаємо у паперовому вигляді:

Спеціальність 012 Дошкільна освіта:

- Витяг з протоколу засідання педради, на якому обговорювались підсумки педпрактики.
- Характеристику (складається вихователем, обговорюється на педраді школи, де виставляється оцінка, підписується директором (завідувачем) ЗДО і завіряється печаткою). Характеристика (за практику з додаткової спеціалізації).
- Календарні плани роботи вихователя на період практики.
- Залікові конспекти.
- Табелі педагогічної практики.
- Методики діагностичних досліджень, характеристика дітей групи.
- Звіт про педпрактику, звіт про практику із додаткової спеціалізації.
- Індивідуальне завдання.
- Досвід роботи вихователя.
- Відомість на оплату за керівництво практикою, цивільно-правові угоди (оформлюють тільки ті студенти, **які проходять практику в базових закладах м. Олександрія**).

20. Щодо кількості залікових конспектів:

8 конспектів заходів (заходи життєдіяльності, різні види занять, робота з батьками) 4 конспекти заняття з додаткової спеціалізації, методики діагностичних досліджень, характеристика дітей групи.

21. Своєчасно отримайте характеристику за результатами проходження практики, проставте всі печатки у щоденник практики, поверніть у методичний кабінет і вихователю методичні матеріали.

22. Перевірте чи всі документи за результатами практики оформлені, наявні підписи вихователів, директора (де вони передбачені).

23. За два дні до завершення практики дізнайтеся у керівника групи про форму навчання після завершення практики.

24. У разі дистанційного навчання електронну папку звітної документації із переліком матеріалів надсилаєте керівнику для перевірки, попередньо дізнавшись коди приєднання, у перший день початку занять після практики.

25. Папку у паперовому вигляді надаєте керівнику у перший день очного навчання.

26. Студенти, які працюють за спеціальністю надають довідку про роботу за фахом, характеристику з місця роботи, оформлюють матеріали досвіду власної роботи.

27. Студенти, які, виходячи із умов воєнного стану, не зможуть пройти практику в закладі освіти, виконують творчу роботу за результатами діяльності у віртуальному ЗДО (групі).