

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**
**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

МОДУЛЬ 5 "ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ДЕТЕЙ И СОТРУДНИКАМИ ДОО ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ И ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ" **Учебная практика М5**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	О11 Психологии и педагогики детства		
Учебный план	44.02.01 Дошкольное образование_ коррективировка.plx 44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (воспитатель детей дошкольного возраста)		
Квалификация	Воспитатель детей дошкольного возраста		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	2		
самостоятельная работа	30,15		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	30,15	30,15	30,15	30,15
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

к.пед.н., доцент, Каблукова И.Г. _____

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика М5

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (воспитатель детей дошкольного возраста) (приказ Минобрнауки России от 17.08.2022 г. № 743)

составлена на основании учебного плана:

44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (воспитатель детей дошкольного возраста)

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.1754 протокол № .

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

О11 Психологии и педагогики детства

Протокол от 07.05.2025 г. № 5

Зав. кафедрой Груздева О.В.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №__ от __ _____ 20__ г.

Председатель НМС УГН(С)

Петров И.В. _____ 1754 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

знакомство с организацией взаимодействия с родителями (законными представителями) детей и сотрудниками ДОО по вопросам развития и образования детей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		УП.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Практикум по взаимодействию с участниками образовательного процесса в ДОО	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к проведению демонстрационного экзамена	
2.2.2	Подготовка к защите и защита дипломного проекта (работы)	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПК 5.1.: Планировать и организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями), проводить его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения

:	
Знать:	
Уровень 1	Имеет представление о способах и приемах планирования и организации взаимодействия с родителями (законными представителями), проведения его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уровень 2	Ориентируется в способах и приемах планирования и организации взаимодействия с родителями (законными представителями), проведения его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уровень 3	Свободно ориентируется в способах и приемах планирования и организации взаимодействия с родителями (законными представителями), проведения его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уметь:	
Уровень 1	Затрудняется осуществлять планирование и организацию взаимодействия с родителями (законными представителями), проведение его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уровень 2	При поддержке наставника осуществлять планирование и организацию взаимодействия с родителями (законными представителями), проведение его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уровень 3	Самостоятельно осуществлять планирование и организацию взаимодействия с родителями (законными представителями), проведение его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Владеть:	
Уровень 1	Владеет отдельными способами и приемами планирования и организации взаимодействия с родителями (законными представителями), проведения его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уровень 2	Владеет основными способами и приемами планирования и организации взаимодействия с родителями (законными представителями), проведения его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
Уровень 3	Владеет разнообразными способами и приемами планирования и организации взаимодействия с родителями (законными представителями), проведения его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения
ПК 5.3. : Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных	
:	

Знать:	
Уровень 1	Имеет представление о способах и приемах организации взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уровень 2	Ориентируется в способах и приемах организации взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уровень 3	Свободно ориентируется в способах и приемах организации взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уметь:	
Уровень 1	Затрудняется организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уровень 2	При поддержке наставника организует взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уровень 3	Самостоятельно организует взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Владеть:	
Уровень 1	Владеет отдельными способами и приемами организации взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уровень 2	Владеет основными способами и приемами организации взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных
Уровень 3	Владеет разнообразными способами и приемами организации взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационный раздел						
1.1	Цель, задачи и содержание практики /Пр/	6	2	ПК 5.1. ПК 5.3.			
	Раздел 2. Основной раздел						
2.1	1. Основные направления взаимодействия педагогического коллектива с родителями (законными представителями) /Ср/	6	10	ПК 5.3.			
2.2	2. Содержание и формы работы с семьей /Ср/	6	10	ПК 5.1.			
2.3	3. Планирование работы с родителями (законными представителями) /Ср/	6	10,15	ПК 5.1.			
	Раздел 3. Итоговый раздел						
3.1	Зачет /Зачёт/	6	3,85	ПК 5.1. ПК 5.3.			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Виды работ:

1. Составление хронометража распределения обязанностей в деятельности воспитателя и помощника воспитателя
2. Составление плана взаимодействия с родителями детей и сотрудниками ДОО на месяц
3. Разработка материалов и апробация конспекта родительского собрания по выбранной студентом тематике
4. Подготовка материалов и апробация конспекта консультации по вопросам развития и образования детей раннего и дошкольного возраста (по выбору студента)
5. Моделирование и апробация индивидуальной беседы с родителями по вопросам коррекции детско-родительских отношений
6. Разработка информационных буклетов, методических рекомендаций для оформления информационного стенда для родителей
7. Разработка материалов и апробация конспекта мастер-класса для педагогов ДОО по актуальным вопросам дошкольного образования
8. Моделирование ситуаций взаимодействия воспитателя с родителями детей и сотрудниками ДОО
9. Разработка электронного портфолио воспитателя как информационная поддержка образовательного процесса для родителей

5.2. Темы письменных работ**5.3. Фонд оценочных средств****Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)**

ПК 5.1. Планировать и организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями), проводить его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения:

соответствие формулировки цели, задач планируемого мероприятия с родителями принципу диагностического целеполагания;

соответствие содержания целям и задачам планируемого мероприятия с родителями;

внесение изменений в содержание методических материалов, предназначенных к использованию в работе с родителями, в соответствии с рекомендациями данными воспитателями группы ДОО, методистом по практике;

соответствие содержания мероприятия с родителями: особенностям возрастной категории участников; взглядам на образование дошкольников; семейным ценностям; жизненному опыту

ПК. 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных:

содержание материала мероприятия с родителями представлено логично и последовательно с использованием доступной для восприятия родителей информации и терминологии; реализация плана взаимодействия с родителями детей дошкольного возраста (законными представителями) в соответствии с планом-графиком производственной практики по пм

05. соответствие способов взаимодействия с родителями на мероприятии: количеству участников; организационной форме;

соответствие способов взаимодействия с детьми и их родителями на совместном мероприятии: организационной форме; особенностям детско-родительского сообщества; количеству участников; соответствие методов и приёмов проведения мероприятия: возрастной категории участников; особенностям детско-родительского сообщества; соответствие структуры и

длительности мероприятия заявленной организационной форме работы с родителями;

использование разнообразных приёмов педагогической поддержки в ходе проводимого мероприятия; соответствие характера общения воспитателя с родителями (законными представителями): правовым нормам; нравственно-этическим нормам. соблюдение профессиональной этики в процессе общения с родителями;

соблюдение алгоритма при самоанализе проведенного мероприятия

5.4. Перечень видов оценочных средств

взаимоанализ обучающихся мероприятий с родителями на учебной практике;

самоанализ обучающихся мероприятий с родителями на учебной практике;

оценка выполнения практических работ в процессе учебной практики

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.
 2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.
 3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 5).
 4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.
 5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.
- В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.
6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются.
5. При наборе на компьютере выбирается одинарный межстрочный интервал.
6. Шрифт Times New Roman (включая нумерацию страниц), кегль –12 пунктов (нумерация страниц - кегль – 12 пунктов).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое -30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо разрешить появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и убрать галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
 - 1) Отступ слева и справа –установлен 0 см;
 - 2) Интервалы перед и после – установлены 0 см;
 - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
 - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. Заголовки выделяются полужирным шрифтом.
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.