Зацвярджаю

Загадчык ДЦРД №1

г.п.Зэльва:

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.І. Міляшкевіч

**План**

кіраўніка стажорскай практыкі выхавальніка

ДУА “Дашкольны цэнтр развіцця дзіцяці №1 г.п.Зэльва”

**Бортнік Тамары Сяргееўны**

на 2015/2016 навучальны год

Задачы кіраўніка стажорскай практыкі:

* садзейнічаць паглыбленню ідэйна-палітычнай падрыхтоўкі маладога выхавальніка, выхоўваць ў ім пачуццё годнасці і адказнасці за сваю працу;
* высвятляць інтарэсы і здольнасці, фарміраваць індывідуальны стыль работы маладога спецыяліста;
* фарміраваць ў моладзі правільную ацэнку сваіх прафесійных якасцей, аказваць дапамогу ў арганізацыі самавыхавання і самаадукацыі;
* знаёміць маладога выхавальніка з перадавым педагагічным вопытам, вучыць творчым адносінам да сваёй дзейнасці;
* аказваць дапамогу ў правядзенні заняткаў, выхаваўчых мерапрыемстваў і г. д.;
* выяўляць дзелавыя якасці маладога спецыяліста;
* паказваць маладому спецыялісту асабісты прыклад ў працы і выкананні грамадскіх абавязкаў, бесперапынна павышаць сваю кваліфікацыю, палітычны і культурны ўзровень, авалодваць ведамі сучаснай дашкольнай педагогікі і псіхалогіі;
* дапамагаць стажору ў авалодванні ўменнямі і навыкамі штодзённай працы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змест работы | Тэрміны выканання | Адзнака аб выкананні |
|  | 1. Арганізацыйная работа |  |  |
| 1.1 | Знаёмства маладога спецыяліста з:   * матэрыяльна – тэхнічнай базай установы; * гадавым планам ўстановы на 2015/ 2016 навучальны год; * са статутам ДУА “Дашкольны цэнтр развіцця дзіцяці №1 г.п.Зэльва”. | жнівень |  |
| 1.2 | Знаёмства выхавальніка-стажора з правіламі ўнутранага распарадку ўстановы: | жнівень |  |
| 1. Аказанне метадычнай дапамогі   па пытаннях арганізацыі адукацыйнага працэсу. | | | |
| 2.1 | Індывідуальныя кансультацыі:   * па актуальных пытаннях навучання і выхавання дзяцей дашкольнага ўзросту; * па пытаннях дашкольнай педагогікі, псіхалогіі, методыках дашкольнага навучання. | на працягу года |  |
| 2.2 | Кансультацыі па:   * арганізацыі фізкультурна-аздараўленчай работы з дашкольнікамі ва ўстанове; * арганізацыі і правядзенні тэматычных тыдняў у адукацыйным працэсе; * арганізацыі работы з дашкольнікамі звыш базавага кампанента. | на працягу года |  |
| 2.3 | Cуразмова па Інструктыўна- метадычнаму пісьму Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь да 2015/2016 навучальнага года (Установы дашкольнай адукацыі) | жнівень |  |
| 2.4 | Суразмова аб выкананні інструкцыі па ахове працы (Інструкцыі №1,32, 33,34). | жнівень |  |
| 2.5 | Суразмова аб выкананні службовых абавязкаў выхавальніка ўстановы дашкольнай адукацыі (Інструкцыя №1). | жнівень |  |
| 2.6 | Аказанне дапамогі стажору ў складанні каляндарнага планавання адукацыйнага працэсу ў сярэдняй групе. | жнівень |  |
| 2.7 | Аказанне дапамогі стажору ў складанні плана індывідуальнай работы з дзецьмі. | жнівень |  |
| 2.8 | Дапамога стажору ў падрыхтоўцы да заняткаў:   * улік прынцыпу вядучага віду дзейнасці; * індывідуальна-дыферанцыраваны падыход; * падбор дыдактычнага матэрыялу, наглядных дапаможнікаў. | на працягу года |  |
| 2.9 | Дапамога стажору ў выбары метадычнай тэмы, распрацоўка рэферата па тэме, згодна патрабаванняў да афармлення рэферата. | верасень - май |  |
| 1. Перадача вопыту стажору кіраўніком стажорскай практыкі. | | | |
| 3.1 | Аказанне дапамогі пры правядзенні індывідуальнай работы з дашкольнікамі | на працягу года |  |
| 3.2 | Кансультацыя: “ Методыка і асаблівасці выкарыстання ТСН, наглядных дапаможнікаў” | верасень |  |
| 3.3 | Рэкамендацыі па падрыхтоўцы і праывядзенню святаў і забаў з дашкольнікамі. | снежань |  |
| 3.4 | Кансультацыя: “Інтэграцыя відаў дзейнасці пры навучанні дашкольнікаў”. | студзень |  |
| 3.5 | Рэкамендацыі па арганізацыі і планаванню работы з сем’ямі выхаванцаў. | люты |  |
| 3.6 | Кансультацыя: “Сацыяльна-маральнае і асабістае развіццё дашкольніка”. | сакавік |  |
| 3.7 | Кансультацыя: “Фізкультурна-аздараўленчая работа з дашкольнікамі”. | красавік |  |
| 3.8 | Аказанне дапамогі ў арганізацыі работы па абсталяванню мінікабінета, папаўненні яго дыдактычным і раздатачным матэрыялам | на працягу года |  |
| 3.9 | Узаемнае наведванне заняткаў з іх далейшым аналізам. | на працягу года |  |
| 3.10 | Бягучыя індывідуальныя кансультацыі (звязаныя з непасрэдным наведваннем заняткаў). | на працягу года |  |
| 3.11 | Абмен вопытам. Наведванне заняткаў:   * па адукацыйнай вобласці “Дзіця і грамадства”; * па адукацыйнай вобласці “Дзіця і прырода”; * па адукацыйнай вобласці “Элементарныя матэматычныя ўяўленні”; * па адукацыйнай вобласці “Развіццё маўлення і культура маўленчых зносін”; * па адукацыйнай вобласці “Мастацтва”; | на працягу года |  |
| 3.12 | Арганізацыя заліковых заняткаў стажора. | красавік |  |
|  | 1. Кантроль і рэгуляванне. |  |  |
| 4.1 | Кантроль:   * за якасцю зместу і афармлення матэрыялаў стажорскай практыкі; * за выкананнем рэкамендацый пры наведванні заняткаў у сярэдняй групе; * за якасцю правядзення заняткаў; * за выкананнем індывідуальнага плана стажорскай практыкі. | на працягу года |  |
| 5. | Складанне разгорнутай характарыстыкі і водгуку аб выніках работы маладога спецыяліста за год. | красавік |  |
| 6. | Стварэнне плану самаадукацыі маладога спецыяліста і мерапрыемстваў па ліквідацыі недахопаў у прафесійнай дзейнасці, выяўленых у ходзе стажыроўкі. | красавік |  |

Кіраўнік стажорскай практыкі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С.Бортнік