

Київський університет імені Бориса Грінченка
Педагогічний інститут
Кафедра дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор
з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

“ 2 ”

2018 року

ПРОГРАМА

ОП.01. ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА) ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності 012 Дошкільна освіта

освітнього рівня другого (магістерського)

освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта



Київ - 2019

Розробники:

Волинець Катерина Іванівна, кандидат педагогічних наук, професор кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка,


Вертугіна Валентина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка,

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти
Протокол від 09 січня 2019 р. №6

Завідувач кафедри  Г.В. Беленька

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/ наукової) програми
(керівником проектної групи) 012.00.01 Дошкільна освіта
(назва освітньої програми)

01.01.2019 р.

Гарант освітньої (професійної/ наукової) програми
(керівник проектної групи)  (Г.В.Беленька)

Робочу програму перевірено

____.____.2019 р

Заступник директора  М.А. Машовець

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р. протокол №__

(підпис) (ПІБ)
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р. протокол №__

(підпис) (ПІБ)
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р. протокол №__
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р. протокол №__
(підпис) (ПІБ)

I. Опис виробничої (організаційної) практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Виробнича (організаційна)	
Мова навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 кредитів/180 год	6 кредитів/180 год
Курс	I-й	I-й
Семестр	2-й	2-й
Кількість змістових модулів з розподілом	9	9
Обсяг кредитів (виробнича(організаційна) практика)	6 кредитів	6 кредитів
Обсяг годин (виробнича(організаційна) практика)	180 год.	180 год.
Самостійна робота	120 год	120 год.
Індивідуальна робота	60 год.	60 год.
Форма семестрового контролю	залік	залік

2. Мета і завдання практики

Мета практики полягає в реалізації студентами сучасних підходів до організації методичної, організаційної та управлінської діяльності в закладі дошкільної освіти, формуванні професійної майстерності, організаційно-педагогічних навичок, уміння творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

Завдання практики:

Поглибити і уточнити знання студентів з курсів «Організація і управління в дошкільній освіті», «Проектна діяльність у навчальних закладах», «Альтернативні педагогічні технології в дошкільній освіті», «Інноваційні технології навчання» «Педагогічна діагностика», «Технологія психолого-педагогічних досліджень», «Педагогічна компаративістика», інших фахових дисциплін, формувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань у процесі виконання функцій вихователя-методиста і керівника дошкільного навчального закладу;

- ознайомити студентів з питаннями організації діяльності закладу дошкільної освіти та зі змістом роботи вихователя-методиста і керівника закладу дошкільної освіти (вимогами до організації і управління методичною роботою, адміністративно-господарською діяльністю та діловодством в ЗДО);

- реалізувати теоретичні знання основних понять і особливостей методичної роботи в системі дошкільної освіти, фінансово-господарської діяльності, охорони праці, безпеки життєдіяльності та діловодства, необхідних для успішної управлінської діяльності в ЗДО;

- формувати вміння здійснювати керівництво колективом закладу дошкільної освіти (планувати й організувати його роботу, контролювати хід і результати виконання завдань, добираючи відповідні методи управління); спостерігати та аналізувати освітній процес ЗДО; проводити діагностику знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах; на основі одержаних даних оцінювати ефективність педагогічної діяльності вихователів, розробляти рекомендації щодо вдосконалення освітньої роботи; надавати необхідну консультативно-методичну допомогу; проводити роботу з вдосконалення педагогічної майстерності вихователів ЗДО; організувати роботу методичного кабінету дошкільного закладу; вивчати передовий педагогічний досвід кращих вихователів, узагальнювати та впроваджувати його в практику; налагоджувати взаємодію з різними категоріями працівників закладу дошкільної освіти і батьками, створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат в трудовому колективі.

- виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи сучасних ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти;

– формувати у студентів потреби у саморозвитку та самовдосконаленні, оволодіння навичками самостійної роботи з нормативно-правовими документами та науково-методичною літературою.

– Завдання практики спрямовані на формування таких компетентностей:

загальні компетентності:

ЗК-1. Здатність діяти соціально відповідально.

ЗК-6. Здатність до осмислення, переосмислення дій для ґрунтовного самоаналізу власної діяльності; самокритики і сприймання конструктивної критики

фахові компетентності:

ФК-1. Здатність здійснювати прогностичні, планувально-організаційні функції в управлінні закладом дошкільної освіти (ЗДО).

ФК-3. Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності ЗДО.

ФК-5. Здатність здійснювати моніторингову діяльність в управлінні ЗДО.

ФК-8. Здатність аналізувати соціальний та економічний стан району (міста), вивчати запит населення щодо послуг дошкільної освіти, вести облік дітей і комплектувати ЗДО, сприяти вдосконаленню мережі ЗДО.

ФК-10. Здатність здійснювати організаційнофінансове планування, а також управління та контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО в районі (місті).

- *Результати навчання:*

ПРН-2. Знати нормативно-правові документи, що регламентують діяльність ЗДО; напрями діяльності (адміністративна, методична, контролююча, проектна, освітня, виховна, фінансово-господарська тощо) директора (завідувача) ЗДО, його функціональні обов'язки; права і обов'язки суб'єктів освітнього процесу ЗДО; обсяг і функції роботи вихователя та інших працівників ЗДО; принципи адміністрування та управління; умови і передумови функціонування ЗДО.

ПРН-3. Знати джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний плановофінансовий документ, його структуру, принципи фінансування, показники та контрольні цифри для складання кошторису. Керуватися правилами ведення та зберігання фінансової документації.

ПРН-4. Здійснювати моніторингову діяльність у галузі дошкільної освіти.

ПРН-8. Здійснювати адміністративноуправлінську діяльність директора (завідувача) ЗДО.

ПРН-9. Здійснювати партнерську взаємодію з різними соціальними інститутами, педагогічний патронаж.

ПРН-10. Координувати роботу ЗДО з батьками. Планувати роботу з проблемними сім'ями.

ПРН-15. Попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації в процесі управління ЗДО

3. Тематичний план виробничої (організаційної) практики

№ з\п	Назви видів роботи	Разом	Практична робота	Самостійна робота	Індивід. робота
<u>Змістовий модуль I.</u>					
Методичні засади організації та керівництва закладом дошкільної освіти					
1.	Організаційно-методичні вимоги до діяльності завідуючої (директора) ЗДО. Ознайомлення.	1	1		
2.	Ознайомлення з нормативно-правовою базою закладу	1	1		
3.	Ознайомлення з ліцензією, Статутом та річним планом роботи закладу дошкільної освіти, а також іншою документацією директора.	2	2		
4.	Вивчення кадрового забезпечення закладу дошкільної освіти, інструкцій посадових обов'язків працівників ЗДО.	1	1		
5.	Ознайомлення з обладнанням методичного кабінету. Ознайомлення з організацією методичної роботи в ЗДО.	2	2		
6.	Ознайомлення з умовами медичного обслуговування дітей та організацією харчування дітей і працівників ЗДО.	2	2		
7.	Аналіз дотримання безпечних умов організації освітнього процесу в ЗДО	3	2		1
8.	Спостереження і аналіз організаційно-методичної діяльності вихователя-методиста і директора ЗДО, їх взаємодії щодо керівництва і контролю освітнім процесом.	4	2	2	
9.	Складання індивідуального плану студента-практиканта на період практики.	4		4	
	Разом	20	13	6	1
<u>Змістовий модуль II</u>					
Планування роботи ЗДО як складова управлінської діяльності					
1.	Ознайомлення з річним планом роботи ЗДО. Структура плану роботи ЗДО на навчальний рік та оздоровчий період. Аналіз.	6	4	2	
2.	Планування підготовки до нового навчального	7	4	2	1

	року. Розробити структуру плану підготовки нового навчального року				
3.	1. Особливості планування роботи ЗДО за типом «ланцюжка»: виписати «ланцюжки» з річного плану. Спланувати роботу ЗДО на квартал за певною темою (тема – за вибором вихователя-методиста чи завідуючої) за типом «ланцюжка».	7	4	2	1
	Разом	20	12	6	2
Змістовий модуль III. Фінансово-господарський напрям у діяльності керівника закладу дошкільної освіти					
1.	Вивчення питання фінансової діяльності ЗДО Джерела фінансування закладу дошкільної освіти та контроль за їх використанням	3	2	1	
2.	Ознайомлення з роботою директора щодо організації додаткових освітніх послуг в ЗДО. Організація додаткових освітніх послуг в ЗДО.	1	1		
3.	Ознайомлення з системою батьківської плати за перебування дітей в ЗДО. Повноваження батьків щодо вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази ЗДО	2	2		
4.	Виконання окремих доручень директора закладу дошкільної освіти щодо вирішення адміністративно-господарських та організаційно-педагогічних питань.	5	3	2	
5.	Здійснення аналізу освітнього процесу в закладі дошкільної освіти в супроводі директора, згідно річного плану. Аналіз діяльності співробітників ЗДО в інклюзивній групі (за наявності)	4	3		1
6.	Аналіз освітнього процесу закладу дошкільної освіти з метою визначення характеру взаємодії педагогів, інших працівників закладу дошкільної освіти з дітьми та батьками.	2	1	1	
7.	Вивчення діяльності директора ЗДО щодо організації співпраці з членами родин вихованців (співпраця з батьківським комітетом ЗДО, батьківськими комітетами вікових груп, піклувальною радою ЗДО тощо). Взяти участь у зустрічі директора і батьків.	3	2	1	
	Разом	20	14	5	1
Змістовий модуль IV.					

Правове регулювання діяльності працівників ЗДО					
1.	Ознайомлення з участю працівників в управлінні справами трудового колективу.	3	3		
2.	Порівняння текстів посадових інструкцій вихователя і вихователя-методиста (у вигляді таблиці). Проаналізувати.	4	2	2	
3.	Ознайомлення з трудовим договором. Визначити форму трудового договору. Робочий час та час відпочинку. Заробітна плата працівників ЗДО. Нарахування зарплати співробітникам	5	2	2	1
4.	Матеріальна відповідальність робочих і службовців	2	2		
5.	Ознайомлення з документацією щодо пільг членів трудового колективу в ЗДО та вимогами до праці жінок	3	2	1	
6.	Трудові суперечки та шляхи їх вирішення	3	3		
	Разом	20	14	5	1
<u>Змістовий модуль V.</u>					
Охорона праці , попередження травматизму в ЗДО					
1.	Ознайомлення з системою роботи з охорони праці в закладі дошкільної освіти. Визначити роль директора та його заступників у організації роботи з охорони праці в закладі дошкільної освіти на основі аналізу посадових інструкцій директора та його заступників	4	3	1	
2.	Ознайомлення з документацією ЗДО з організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ЗДО.	5	3	1	1
3.	Ознайомлення з обов'язками посадових осіб щодо збереження, зміцнення та раціонального використання матеріально-технічної бази ЗДО.	4	3	1	
4.	Ознайомлення з обов'язками посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки	4	3	1	
5.	Ознайомлення з організацією та перевіркою знань з охорони праці в ЗДО. Види інструктажу. Ознайомитись з інструкцією для проведення цільового інструктажу з вихователем ЗДО	3	2	1	
	Разом	20	14	5	1
Змістовий модуль VI.					

Організація роботи з документами в ЗДО					
1.	Ознайомлення з вимогами до оформлення документів. Класифікація.	3	3		
2.	Опрацювання розпорядчих документів, зазначити їх види та правила оформлення. Ознайомлення з наявністю документів колегіальних органів. Складання наказу про (вид та тему пропонує директор ЗДО)	5	3	1	1
3.	Ознайомлення з реєстрацією, обліком, використанням та зберіганням документів у ЗДО. Номенклатура справ ЗДО	4	3	1	
4.	Ознайомлення з документами з особового складу, їх видами. Трудова книжка, вимоги до її оформлення і зберігання.	4	3	1	
5.	Ознайомлення з оформленням особової справи працівника, її змістом і умовами зберігання	4	2	2	
	Разом	20	14	5	1

Змістовий модуль VII.					
Організація харчування та медичного обслуговування дітей в ЗДО					
1.	Ознайомлення з організацією та особливостями харчування дітей в ЗДО, з документацією ЗДО з організації харчування дітей і співробітників, вимогами до продуктів харчування, вітамінізацією страв	3	2	1	
2.	Ознайомлення з картами аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО. Самостійно скласти карту аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО.	2	2		
3.	Залучення до участі в оперативному контролі за організацією харчування в ЗДО	3	2	1	
4.	Ознайомлення з медичним забезпеченням ЗДО, документацією ЗДО з медичного обслуговування дітей.	2	2		
5.	Ознайомлення з контролем за організацією фізичного виховання та загартовуванням дітей.	3	2	1	
6.	За погодженням з керівниками ЗДО провести аналіз організації загартовування в групах або за організацією фізичного виховання, попередньо склавши карту аналізу	3	2	1	
7.	Підготовка тексту виступу медичної сестри	4	1	2	1

	перед вихователями щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм у ЗДО.				
Р а з о м		20	13	6	1
<u>Змістовий модуль VIII</u>					
Методичний супровід освітньої діяльності у закладі дошкільної освіти					
1	Ознайомлення з діловою документацією вихователя-методиста та вимогами до її оформлення і ведення.	1	1		
2.	Вивчення питання особливостей підготовки і проведення різних форм методичної роботи в ЗДО.	1	1		
3	Опрацювання питання підготовки і проведення засідання педагогічної ради.	2	1	1	
4	Ознайомлення з організацією роботи методичного кабінету – «мозкового центру» ЗДО. Діагностування педагогічних кадрів.	3	2		1
5	Вивчення питання організації і проведення атестації педагогічних працівників ЗДО.	2	1	1	
6	Ознайомлення з роботою вихователя-методиста ЗДО щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду.	2	1	1	
7	Опрацювання питання щодо ролі вихователя-методиста з вивчення і використання інноваційних технологій в освітньому процесі ЗДО.	2	1	1	
8	Виконання окремих доручень вихователя-методиста ЗДО.	1	1		
9	Участь у роботі методичного кабінету ЗДО. Підготовка плану-конспекту однієї форми методичної роботи (семінару, семінару-практикуму, організація виставки тощо)	3	2	1	
10	Проведення однієї з форм методичної роботи за самостійно розробленим розгорнутим планом.	3	2	1	
Разом		20	13	6	1
<u>Змістовий модуль IX</u>					
Моніторинг освітньої діяльності в закладі дошкільної освіти					
1	Аналіз і затвердження календарних планів освітньої роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання).	2	2	1	
2	Перевірка готовності вихователів до робочого дня.	2	1	1	

3	Перегляд та аналіз занять і організації життєдіяльності дітей.	2	1	1	
4	Проведення діагностики знань, умінь і навичок дітей різних вікових груп	3	2	1	
5	Здійснення моніторингу якості освітнього процесу в ЗДО	2	2		
6	Розробка пам'яток та самостійне здійснення вивчення і аналізу освітнього процесу (згідно плану роботи вихователя-методиста).	3	2	1	
7.	Визначають характер взаємодії вихователів і батьків у вирішенні питань навчання та виховання дітей.	1	1		
8	Розробка рекомендацій щодо вдосконалення освітньої роботи.	3	1	1	
9	Завершення оформлення документації виробничої (організаційної) практики у кейсфоліо і складання звіту.	2	1		1
	Р а з о м	20	13	6	1
	Р а з о м	180	120	50	10

4. Програма виробничої (організаційної) практики

Змістовий модуль I.

Змістовий модуль I. Методичні засади організації та керівництва закладом дошкільної освіти

Практичне ознайомлення з питаннями організації діяльності закладу дошкільної освіти. Практика студентів розпочинається із зустрічі з керівниками закладу. Директор дошкільної установи інформує про стан укомплектування ЗДО дітьми, про кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу. Вихователь-методист робить аналіз результатів освітньої та методичної роботи ЗДО та ознайомлює студентів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану освітньої роботи.

Практиканти проводять бесіди із керівником і працівниками закладу, анкетування, спостерігають за ходом виконання ними посадових обов'язків, оглядають приміщення, ділянку, обладнання та інвентар, ознайомлюються з діловою документацією.

Практикант, проводячи бесіду з керівником, уточнює його посадові обов'язки, з'ясовує особливості реалізації управлінських функцій при вирішенні адміністративно-господарських та організаційно-педагогічних питань. В бесіді з вихователем-методистом, визначає, які на нього покладаються обов'язки щодо управління закладом дошкільної освіти. Аналізує ефективність розподілу

обов'язків між директором та вихователем-методистом. Спостерігає за роботою директора закладу дошкільної освіти і за роботою методиста, фіксує її зміст та витрати часу на вирішення кожного завдання окремо. В ході аналізу визначає, виконанню якої управлінської функції було приділено найбільше часу, оцінює ефективність вибору методів керівництва.

При цьому вивчають такі аспекти діяльності закладу:

Документація дошкільного навчального закладу. Значення, зміст, порядок ведення документації.

Ліцензія ЗДО. Статут закладу дошкільної освіти: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, укомплектованість ЗДО дітьми тощо.

Річний план закладу дошкільної освіти.

Кадрове забезпечення закладу дошкільної освіти. Його повнота та якісний склад.

Створення безпечних умов для праці, навчання і виховання в дошкільному навчальному закладі

Медичний кабінет ЗДО. Зміст роботи медичного працівника.

Організація освітнього процесу в ЗДО. Вибір програм навчання та виховання дітей. Планування загальних організаційно-педагогічних заходів у закладі дошкільної освіти та освітньої роботи у вікових групах. Забезпечення умов для навчання і виховання дітей. Систематичність контролю за ходом та результатами. Використання даних педагогічного аналізу при плануванні подальшої роботи з дітьми.

Починаючи з другого тижня практики студент виконує окремі доручення керівника закладу дошкільної освіти щодо вирішення адміністративно господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проектів наказів та розпоряджень тощо).

Форма звіту: складання індивідуального плану на період практики

Змістовий модуль II

Планування роботи ЗДО як складова управлінської діяльності

Студент-практикант ознайомлюється з річним планом роботи ЗДО, аналізує його структуру, акцентує увагу на вимогах до проведення роботи в оздоровчий період. За дорученням керівника планує роботу ЗДО на квартал за запропонованою темою за типом «ланцюжка». Під час бесіди з керівником дізнається, як виконуються завдання, визначені в річному плані, як оформлюються результати проведеної роботи. Розробляє структуру плану підготовки до нового навчального року

Форма звіту: план роботи ЗДО на квартал за запропонованою темою за типом «ланцюжка».

Змістовий модуль III.

Фінансово-господарський напрям у діяльності керівника закладу дошкільної освіти

Важливим у роботі керівників дошкільної установи є господарсько-фінансовий напрям, вивченню якого студенти-практиканти приділяють особливу увагу. Розмовляючи з керівником дошкільної установи, студенти визначають вид та тип ЗДО, вивчають джерела фінансування закладу дошкільної освіти та контроль за їх використанням. Виявляють набір основних і додаткових послуг дошкільної установи. Складають реєстр документації, що юридично закріплює право на реалізацію кожної додаткової послуги. З бесіди із керівником слід також з'ясувати умови вибору додаткової послуги. На основі отриманих відомостей студенти-практиканти мають зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи та *виконати фінансовий розрахунок конкретної платної послуги.*

Ознайомлюються з функціями завідувача господарської частини.

Студенти ознайомлюються з системою батьківської плати за перебування дітей в ЗДО та з повноваженнями батьків щодо вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази ЗДО.

Визначають форми роботи з батьками, вивчають діяльність завідувача щодо організації співпраці з членами родин (співпраця з батьківським комітетом ЗДО, батьківськими комітетами вікових груп, піклувальною радою ЗДО), відвідують години консультацій директора з батьками дітей.

Починаючи з другого тижня практики студенти-практиканти виконують окремі доручення керівника закладу дошкільної освіти щодо вирішення адміністративно-господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проектів наказів та розпоряджень тощо).

Студенти-практиканти аналізують також матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти. Особливу увагу при цьому слід звертати на обладнання приміщень та ділянки ЗДО, їх використання згідно призначення; озеленення ділянки, планування групових та спортивних майданчиків, господарських споруд; обладнання групових приміщень, маркування, зберігання та облік інвентаря, доцільність його розміщення. На основі аналізу в щоденнику педагогічної практики слід зробити письмовий висновок щодо організації освітньо-розвивального середовища в дошкільній установі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог

Форма звіту: фінансовий розрахунок конкретної платної послуги.

Змістовий модуль IV.

Правове регулювання діяльності працівників ЗДО

Студенти ознайомлюються з участю працівників в управлінні трудового колективу, з трудовим договором, з умовам прийому на роботу, переведенням на іншу роботу, з розриванням трудового договору, оформленням сумісництва і суміщення професій. Акцентується увага на правильному використанні робочого часу і часу відпочинку, на дисциплінарній відповідальності (за що виписують догану, звільняють з роботи по статті тощо), на видах подяк за працю. Аналізують документи, які регламентують матеріальну відповідальність робочих і службовців. Шляхи вирішення трудових суперечок.

Форма звіту: заява на прийом на роботу в ЗДО

Змістовий модуль V.

Охорона праці , попередження травматизму в ЗДО

Студентів ознайомлюють з системою охорони праці в ЗДО. Створення безпечних умов для праці, навчання і виховання в закладі дошкільної освіти. Робота керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання. Практиканти аналізують посадові інструкції директора та його заступників з організації роботи з охорони праці, ознайомлюються з документацією ЗДО з питань організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ЗДО. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

Ознайомлюються зі змістом посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників закладу дошкільної освіти та раціонального використання матеріально-технічної бази закладу. Ділянка ЗДО, обладнання ділянки, розміщення групових і спортивного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Обладнання приміщень, їх використання згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм Типового переліку. Організація освітньо-розвивального середовища в закладі дошкільної освіти, у кожній віковій групі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог. Свої враження студенти записують у щоденник, розробляють інструкцію для проведення цільового інструктажу з вихователем ЗДО (вид діяльності вихователя - за вибором студента).

Форма звіту: інструкція для проведення цільового інструктажу з вихователем ЗДО (вид діяльності вихователя - за вибором студента).

Змістовий модуль VI.

Організація роботи з документами в ЗДО

Студентів ознайомлюють з класифікацією та вимогами до оформлення документів, вони самостійно опрацьовують розпорядчі документи, визначають їх наявність, реєстрацію, облік, використання зберігання згідно вимог. Уточнюють вимоги до оформлення і зберігання трудових книжок та особових справ.

Форма звіту: наказ про... (вид та тему пропонує директор)

Змістовий модуль VII.

Організація харчування та медичного обслуговування дітей в ЗДО

Під час вивчення питання про *організацію харчування* дітей студенти-практиканти аналізують обладнання харчоблоку, режим його роботи. Необхідно ознайомитися з устаткуванням кухні, місцем збереження продуктів, попередньою обробкою овочів, сирих і варених продуктів. Слід також вивчити зміст посадових інструкцій співробітників дошкільної установи, склад і обов'язки співробітників в організації харчування. Уточнити зміст і форми контролю за харчуванням з боку адміністрації, а також, вищестоящих організацій і батьків. З бесіди з кухарем довідатися про стаж його роботи в дошкільній установі, про підвищення ділової кваліфікації, про розміщення співробітників харчоблоку, наявності спецодягу. Зробити виписки з бракеражного журналу. З'ясувати, хто, коли і як здійснює контроль за закладкою продуктів, їх обробкою, ознайомитися з порядком одержання продуктів з комори та поверненням в комору, із забезпеченням продуктам харчування, умовам їх зберігання.

Ознайомитися з добовою порцією, обсягом їжі на одну дитину 3, 5, 6 років, графіком видачі їжі по групах. З бесіди з завідувачем господарством уточнити порядок постачання продуктів; як оформляються заявки, накладні, коли і як проводиться зняття натуральних залишків. Вивчити *книги по обліку продуктів харчування і меню-вимогу*. З бесіди з завідувачем ЗДО з'ясувати види контролю за харчуванням, відхилення у витраті засобів на харчування за попередні 2-3 місяці, наявність картотек на окремі блюда, перспективного меню. Вивчити, яким чином досягається відповідність наявності дітей у групах, у меню, табелі відвідуваності; як оформляється видача продуктів на нових дітей, повернення продуктів кухарем у комору, як організоване харчування співробітників.

На основі отриманих відомостей слід зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи щодо організації харчування у закладі дошкільної освіти, а також *скласти меню-розкладку для ЗДО на 1 день*. Студенти одержують бланк меню-розкладки і складають самостійно меню на 1 день; потім виконують розрахунки: процентний склад продуктів на сніданок, обід,

полуденок і вечерю, їхню кількість у грамах на кожну дитину, вихід готової продукції, підраховують вартість усіх продуктів. При цьому треба пам'ятати про те, що варто укластися у вартість одного дітодня. Слід також вирахувати хімічний склад їжі, співвідношення в меню білків, жирів і вуглеводів (15:35:50), співвідношення калорійності їжі під час сніданку, обіду, полуденка, витрата коштів у цей день. Меню-розкладку переглядає директор або медична сестра й оцінює її.

Студенти ознайомлюються з картами аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО, самостійно складають карту аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО, залучаються до участі в контролі за організацією харчування в ЗДО.

Практиканти ознайомлюються з медичним забезпеченням, документацією з медичного обслуговування дітей, з контролем за організацією фізичного виховання та загартовуванням дітей, здійснюють контроль, попередньо склавши карту аналізу організації фізичного виховання або загартовуванням дітей певної вікової групи.

Форма звіту: 1) меню для ЗДО на один день з розрахунками: відсотковий склад продуктів на сніданок, обід, полуденок і вечерю, їхню кількість у грамах на кожну дитину, вихід готової продукції, підраховують вартість усіх продуктів

2) карта аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО;

3) карта аналізу організації фізичного виховання або загартовуванням дітей певної вікової групи з зазначеними відмітками та висновками.

Змістовий модуль VIII

Методичний супровід освітньої діяльності у закладі дошкільної освіти

Протягом всього терміну проходження практики зміст роботи студентів-практикантів складає методична робота, організація якої є важливою функцією вихователя-методиста та директора закладу дошкільної освіти. Студенти-практиканти беруть участь в усіх формах методичної роботи, запланованих на період практики згідно з річним планом роботи ЗДО. Для отримання інформації про методичну роботу закладу, студенти проводять бесіди з методистом, директором закладу дошкільної освіти, аналізують плани роботи методичного кабінету, протоколи засідань педагогічної ради, матеріали методичних семінарів тощо.

Результати аналізу викладають у щоденнику, використовуючи такі питання:

– чи відповідає тематика проведених засідань педагогічної ради, методичних семінарів річному плану;

- як ведуться протоколи педагогічної ради, їх структура, відповідність вимогам;
- аналіз матеріалів одного з засідань педагогічної ради (протоколи, тексти доповідей, рішення).
- Додатково студенти можуть провести анкетування серед вихователів для вивчення організації роботи педагогічної ради за такими питаннями:
 - Як Ви довідуєтеся про тему педагогічної ради? Чи цікаві теми для вас? Чому?
 - Що Ви прочитали з проблеми, яка буде обговорюватися на педраді?
 - Чи самостійно Ви знайшли літературу з теми педагогічної ради, чи скористалися рекомендованим списком, чиєюсь порадою?
 - Чи знайомі Ви або ознайомилися при підготовці до педагогічної ради з досвідом роботи вихователів з проблеми, обговорюваної на засіданні?
 - Чи знайомі Ви зі складом комісії з підготовки до педагогічної ради?
 - Яку допомогу з боку завідувача і вихователя методиста Ви одержуєте у процесі підготовки до педагогічної ради?
 - Яку участь Ви брали у підготовці до педагогічної ради?
 - Як Ви оцінюєте організацію підготовки до педагогічної ради?
 - Які завдання Ви вирішуєте за підсумками останньої педради?
 - Чи цікаво проходять засідання педагогічної ради?
 - Чи одержуєте Ви відповіді на питання, що вас цікавлять?
 - Як Ви оцінюєте роль директора ЗДО, методиста у проведенні засідань педагогічної ради?
 - Ваші пропозиції по поліпшенню роботи педагогічної ради.

За завданням директора та вихователя-методиста студент працює над вдосконаленням роботи методичного кабінету ЗДО: добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, атрибутику до ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань, організовує виставки тощо. Ця робота стисло описується у щоденнику педагогічної практики.

Відповідно до річного плану закладу дошкільної освіти, враховуючи результати діагностики та аналізу педагогічного процесу, практиканти готують і самостійно проводять одну із форм методичної роботи для педагогічних працівників дошкільного закладу (педагогічну раду, семінар, семінар-практикум тощо). Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом. При виборі тематики методичної роботи слід враховувати її актуальність для дошкільної педагогіки та психології, інноваційність тощо, можуть бути враховані також наукові інтереси студентів-практикантів. Студенти формулюють мету і завдання методичного заходу, визначають методи навчання вихователів, добирають необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готують наочність, дидактичні посібники, складають рекомендації щодо використання набутих знань і умінь у практиці роботи з дітьми. При потребі, як на етапі підготовки, так і безпосередньо під час

проведення, практиканти можуть залучити інших працівників, чітко визначивши їх роль. Попередньо оформляється розгорнутий план обраної форми методичної роботи з тезами доповідей, описом завдань тощо. До цих матеріалів після проведення практикантами методичного заходу додається оцінка рівня проведення, підпис здиректора ЗДО та печатка.

Форма звіту: один конспект методичного заходу для педагогів ЗДО.

Змістовий модуль IX

Моніторинг освітньої діяльності в закладі дошкільної освіти

Протягом всього періоду практики студенти-практиканти аналізують освітній процес з різних розділів програми в усіх вікових групах закладу дошкільної освіти. Тематика і зміст контролю визначається згідно із річним планом закладу та календарними планами директора і методиста. Для виконання цього завдання студенти завчасно добирають схеми спостереження й аналізу різних форм освітньої роботи з дітьми дошкільного віку, діагностичні методики.

За дорученням директора та вихователя-методиста практиканти аналізують і затверджують календарні плани освітньої роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання). Разом із директором чи методистом, а також самостійно студенти перевіряють готовність вихователів до робочого дня. Щоденно переглядають та аналізують заняття та організацію життєдіяльності дітей. Проводять діагностику знань, умінь і навичок дітей різних вікових груп. Визначають характер взаємодії вихователів і батьків у вирішенні питань навчання та виховання дітей. На основі одержаних відомостей оцінюють ефективність педагогічної діяльності вихователів, дають рекомендації щодо вдосконалення навчально-виховної роботи. Зміст спостережень та розгорнутий аналіз освітнього процесу з висновками і рекомендаціями практиканти фіксують у щоденниках, переглянуті види діяльності, аналізують за прийнятими у ЗДО схемами, результати аналізу оформляються на окремих бланках.

Форма звіту: аналіз стану освітньої роботи (або одного напрямку роботи) в групах ЗДО

5.1.Завдання психолого-педагогічного спостереження

1. Вивчення наукових засад щодо організаційно-методичної та адміністративно-господарської діяльності в закладі дошкільної освіти.
2. Вивчення посадових обов'язків і документації вихователя-методиста та директора в ЗДО.
3. Аналіз змісту діяльності вихователя-методиста та директора ЗДО.
4. Спостереження і аналіз різних форм організації освітнього процесу в групах ЗДО.

5.2. Завдання індивідуально - пошукової роботи

1. Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта.
2. Діагностика та аналіз способів організаційно-педагогічної діяльності вихователя-методиста та директора ЗДО. Вивчення форм і методів керівництва роботою колективу закладу дошкільної освіти.

5.3. Завдання для самостійної роботи

1. Вивчення нормативних документів діяльності ЗДО.
2. Проведення та самоаналіз однієї з форм методичної роботи з педагогічними працівниками ЗДО, членами родин вихованців.
3. Проведення моніторингу освітньої діяльності згідно річного плану роботи ЗДО
4. Виконання доручень керівників ЗДО
5. Проведення дослідження згідно теми магістерської роботи

6. Контроль навчальних досягнень.

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Теоретично-практичні досягнення студентів-практикантів оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, накопичувальної системи оцінювання рівня теоретичних знань, професійних умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Оцінювання професійно-практичних досягнень студентів-практикантів

№	Вид діяльності	Максимальна кількість балів за одиницю
1	Відвідування педагогічної практики	20
2	Складання індивідуального плану	5
3	Самостійна та індивідуальна робота студента	10
4	Кейсфоліо : звіти за кожний модуль	45 (по 5 балів за кожний модуль)
5	Фотозвіт про проходження виробничої (управлінської) практики в базовому ЗДО	15
6	Захист результатів виробничої (організаційної) практики в ЗДО	15
	Разом	100

6.2. Форми проведення семестрового контролю.

Формою проведення семестрового контролю є залік; критерії оцінювання – за загальною кількістю балів.

Для оцінювання професійно-практичних досягнень студентів-практикантів застосовуються методи: *методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда; *методи письмового контролю*: аналіз, звіт; *методи самоконтролю*: самоаналіз.

Загальні критерії оцінювання професійно-практичних досягнень студентів-практикантів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Виконано повний обсяг програми виробничої (організаційної) практики та індивідуального плану. Успішна презентація звіту і звітної документації у кейсфоліо з використанням фото та інших матеріалів, записаних на диску CD-RW. Високий рівень організаційно-методичної роботи в закладі дошкільної освіти, творче ставлення до підготовки і проведення форми методичної роботи в ЗДО; креативне включення в адміністративно-господарську роботу директора ЗДО Грамотно, згідно встановлених вимог складені і представлені звітні матеріали за кожний модуль, правильне технічне і граматичне оформлення звітної документації.
«добре»	Виконано повний обсяг програми виробничої (організаційної) практики, індивідуальний план студента-практиканта. Активне включення в організаційно-педагогічну роботу закладу дошкільної освіти. Своєчасне виконання звіту за кожний модуль. План проведення однієї з форм методичної роботи в ЗДО складено формально, без врахування індивідуальних потреб педагогів. Презентація звіту і звітної документації у кейсфоліо на достатньому рівні.
«задовільно»	Виконано обсяг педагогічної практики та індивідуального плану. Потребують суттєвого доопрацювання матеріали кейсфоліо. Включення студента-практиканта в організаційно-методичну та адміністративно-господарську роботу відбувалося лише за вимогою вихователя – методиста та завідувача. Нечітка презентація звіту і звітної документації у кейсфоліо, яка може бути доопрацьована.
«незадовільно»	Не виконано обсяг програми виробничої (організаційної) практики та індивідуального плану студента-практиканта. Зміст виконаної роботи розкритий поверхово, фрагментарно, небало. Виявлено відсутність інтересу студента-практиканта до включення в адміністративно-господарську та організаційно-методичну роботу закладу дошкільної освіти. Звітна документація у кейсфоліо не представлена на кафедрі.

6.3. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	89-82

Добре	81-75
Задовільно	74-69
Достатньо	68-60
Незадовільно	59-0

7. Перелік звітної документації виробничої (організаційної) практики

1. Фотозвіт про проходження виробничої (організаційної) практики в базовому ЗДО (6 фото на трьох сторінках, підписані: «семінар», «семінар-практикум», «круглий стіл», «участь у батьківських зборах» тощо).

2. Кейсфоліо, зміст якого складає форми звіту за кожним модулем, а саме:

А) індивідуальний план на період практики з зазначенням виконання завдань (виконано/не виконано) з підписом вихователя-методиста і печаткою директора;

Б) складений план роботи ЗДО на квартал за запропонованою темою за типом «ланцюжка»;

В) фінансовий розрахунок конкретної платної послуги;

Г) оформлення заяви на прийом на роботу в ЗДО;

Д) розроблена студентом-практикантом інструкція для проведення цільового інструктажу з вихователем ЗДО (вид діяльності вихователя - за вибором студента).

Е) наказ про... (вид та тему пропонує директор)

Є) 1) розроблене студентом-практикантом меню для ЗДО на один день з розрахунками: відсотковий склад продуктів на сніданок, обід, полуденок і вечерю, їхню кількість у грамах на кожну дитину, вихід готової продукції, підраховують вартість усіх продуктів

2) карта аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО;

3) карта аналізу організації фізичного виховання або загартовуванням дітей певної вікової групи з зазначеними відмітками та висновками.

Ж) заліковий план-конспект однієї з форм роботи вихователя-методиста (семінар, семінар-практикум, круглий стіл, участь у батьківських зборах тощо) в електронному варіанті (на диску CD-RW).

Про хід та результати виробничої (організаційної) практики студент доповідає на педагогічній раді (чи на педагогічній нараді) ЗДО

Рекомендовані джерела

Основна:

1. Калуська Л. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі [Практико-орієнтований посібник] / Л.Калуська, М.Отрощенко, І.Вірстюк.- К.: Шк. світ, 2011.-192с.

2. Коваленко О.В. Діяльнісний підхід у підготовці організаторів дошкільної освіти до професійної діяльності / Олена Володимирівна Коваленко // Молодий вчений (8.1).- 2018. - С. 64-70.
3. Медико-педагогічний контроль // Практика управління дошкільним закладом.-2015.-№8.- Спецвипуск.
4. Низковська О. Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу - очікуваний документ для методичної служби ДНЗ // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2011.-№01.- С.4-13.
5. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: Навчальний посібник.-К.: Знання, 2006.- 365с.

Додаткова:

1. Додаткові освітні послуги // Практика управління дошкільним закладом.- 2014.- №1.- Спецвипуск.
2. Коваленко О. Моніторинг якості дошкільної освіти як проблема / Моніторинг якості освіти: теорія і практика : матеріали Всеукр. наук.-практ. конфер.[Редкол.: В.О.Огнев'юк, Л.Л.Хоружа та ін.]- К.: КМПУ імені Б.Д.Грінченка, 2009.-С.92-96.
3. Коваленко О.В.(2017) Управлінські ситуації як засіб підготовки організаторів дошкільної освіти до професійної діяльності / О.В. Коваленко // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти: зб. наук. праць: [наук. записки РДГУ] (17(60)).- 2017. - С. 175-179.
4. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / укл. О.А.Рудік. - Х.: Вид.група «Основа», 2010.- 331 с.
5. Складові управлінської діяльності керівника// Практика управління дошкільним закладом.- 2016.- №5.- С.5-25.
6. Організація харчування дітей // Практика управління дошкільним закладом.- 2015.-№ 6.- Спецвипуск.

Інформаційні ресурси

1. Департамент загальної середньої та дошкільної освіти МОН України:
<http://www.mon.gov.ua/ua/department/department-of-secondary-and-primary-education/>
2. Інститут інноваційних технологій і змісту освіти МОН України
<http://iitzo.gov.ua/biblioteka/>
3. Електронний репозиторій публікацій професорсько-викладацького колективу Київського університету імені Бориса Грінченка
<http://kubg.edu.ua/2012-08-15-10-06-19.html>

Організація виробничої (організаційної) практики

Практика проводиться під керівництвом директора та вихователя-методиста закладу дошкільної освіти. Методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

Для студентів денної форми навчання практика проводиться у II семестрі з відривом від навчання. Практика проходить на базі закладів дошкільної освіти:

№ 61, № 200, №771.

Студенти заочної форми навчання проходять практику за місцем основної роботи чи за місцем проживання, без відриву від виробництва.

Тривалість практики – 4 тижні.

Тривалість робочого дня студента-практиканта 6 годин з 7 (8 год.) год. до 13 (14 год.) або з 13 год. до 19 год. в залежності від змісту завдань).

Протягом першого дня педагогічної практики відбувається погодження програми практики із директором ЗДО та вихователем-методистом.

Кожен практикант повинен щоденно складати план роботи на день. План відображається у *щоденнику педагогічної практики*, який перевіряє вихователь-методист або керівник практики і підписує.

Результати педагогічної практики розглядаються на підсумковій педагогічній раді або на педагогічній годині, у якій беруть участь директор ЗДО, вихователь-методист, студенти-практиканти та члени педради.

Завершальним етапом роботи студента-практиканта є оформлення звітної документації у кейс-фолію, подача документації на перевірку керівникові та підготовка студентів-практикантів до участі у підсумковій конференції за результатами практики у вигляді методичної панорами. Викладачі, присутні на конференції, оцінюють методичні вміння студентів, доречність обраної форми методичної роботи, вміння застосовувати психолого-педагогічні знання, набуті під час навчання у ВЗО. Оцінка участі студентів у методичній панoramі відображається у загальній оцінці студента за роботу під час педагогічної практики.

Примітка. Студенти, які проводять експериментальне дослідження згідно магістерської роботи, в процесі проходження практики виконують завдання дослідження.