

Київський університет імені Бориса Грінченка
Педагогічний інститут
Кафедра дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
Жильцов О.Б.



2019 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ОП. 01 ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА)

для студентів
спеціальності 012 Дошкільна освіта
освітнього рівня другого (магістерського)
освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта

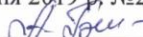


Київ-2019

Розробники:

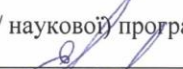
Коваленко Олена Володимирівна, к.п.н., доцент кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

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 05 вересня 2019 р, №2
 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)

05.09.2019 р.

Гарант освітньої (професійної/ наукової) програми
 (керівник проектної групи)  (О.А. Половіна)

Робочу програму перевірено

06.09.2019 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)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Виробнича (управлінська)	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	6/180
Курс	2 (6)	2(6)
Семестр	3 (11)	3 (11)
Кількість змістових компонентів з розподілом:	3	3
Обсяг кредитів	6	6
Обсяг годин	180	180
Тривалість (у тижнях)	4	4
Форма семестрового контролю	залік	залік

2. Бази практики: Управління освіти (м. Київ, Київська область та інші області України)

3. Мета і завдання виробничої (управлінської) практики

Мета: формування у студентів фахової компетентності, зокрема, управлінських навичок, дослідницьких умінь, вироблення творчого підходу до застосування одержаних у процесі навчання знань і умінь, необхідних для організації та управління дошкільної освіти в районі, в практичній діяльності; підвищення інтересу до управлінської діяльності, удосконалення професійної майстерності.

Завдання практики:

- аналіз напрямів та змісту діяльності районного управління освіти;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань студентів про форми керівництва з боку районних управлінь освіти суспільним дошкільним вихованням на території ввіреного району;
- формування умінь застосовувати набуті знання в практичній роботі з організації, управління і здійснення методичного супроводу освітнього процесу у закладах дошкільної освіти;
- ознайомлення студентів з реалізацією на практиці особливостей методичного супроводу освітнього процесу в системі дошкільної освіти, фінансово-господарської діяльності, охорони праці, безпеки життєдіяльності та діловодства, необхідних для успішної управлінської діяльності в закладах дошкільної освіти;
- формування умінь у студентів об'єктивно аналізувати освітню роботу закладу дошкільної освіти та здійснення методичного супроводу освітнього процесу, відповідно до вимог нормативно-правових документів в галузі дошкільної освіти та формулювати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в ЗДО; вивчення можливостей закладу дошкільної освіти щодо здійснення освітньої діяльності та досягнення її результативності, використовуючи сучасні діагностичні методики;
- формування вмінь у студентів самостійно організовувати та проводити зрізні форми методичного супроводу освітнього процесу в ЗДО, пропаганди і просвітництва педагогічних знань серед населення;
- формування вмінь у студентів налагоджувати ділові взаємини з директорами, вихователями-методистами та вихователями закладів дошкільної освіти;
- поглиблення інтересу студентів до педагогічної професії, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю управлінця у галузі дошкільної освіти.

Завдання виробничої (управлінської) практики передбачають формування таких компетентностей:

<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	
ЗК-1.	Здатність діяти соціально відповідально.
ЗК-2.	Здатність генерувати нові ідеї.
ЗК-3.	Здатність працювати в команді.
ЗК-4.	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК-5.	Здатність спілкуватися державною, іноземною мовою як усно, так і письмово.
ЗК-6.	Здатність до осмислення, переосмислення дій для ґрунтовного самоаналізу власної діяльності; самокритики і сприймання конструктивної критики.
ЗК-7.	Здатність до планування, складання прогнозів і передбачення наслідків своїх дій; до управління якістю роботи, що виконується.
<i>Фахові компетентності (ФК)</i>	
ФК-6.	Здатність до співпраці з різними категоріями фахівців, ефективної взаємодії з працівниками ЗДО, органами управління і самоврядування.
ФК-7.	Здатність до взаємодії з батьківською спільнотою, налагодження соціально-педагогічного патронажу, пропагування педагогічних знань серед широких верств населення.
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-9.	Здатність до здійснення контролю за діяльністю ЗДО.
ФК-10.	Здатність здійснювати організаційно-фінансове планування, а також управління та контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО в районі (місті).

4. Результати проходження практики:

ПРН-1.	Діяти соціально відповідально, реалізовувати освітні реформи.
ПРН-3.	Знати джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний планово- фінансовий документ ЗДО, 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-9.	Здійснювати партнерську взаємодію з різними соціальними інститутами, педагогічний патронаж.
ПРН-11.	Проводити інспектування, атестацію, експертизу ЗДО, складати робочу програму та акт атестаційної експертизи, готувати мотивований висновок щодо атестації ЗДО
ПРН-15.	Попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації в процесі управління ЗДО.
ПРН-16.	Виявляти сформованість світоглядних позицій і переконань у пріоритетності завдань дошкільної освіти для формування особистості та прогресивного розвитку суспільства.
ПРН-18.	Спілкуватись українською та іноземною мовами в суспільній, освітньо-професійній та особистісній сферах діяльності.

5. СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

1. № з/п	Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт			
		Разом	СР	Інд.роб	Вид контролю
<u>Змістовий модуль I: Ознайомлення з організацією та керівництвом дошкільною освітою в районі</u>					
1.	Ознайомлення із діяльністю органів управління дошкільною освітою, з функціональними обов'язками спеціалістів, методистів	10	6	5	

2.	Складання індивідуального маршруту роботи студента-практиканта	10	4	5	
3.	Відвідування закладу дошкільної освіти. Зустріч з керівниками ЗДО. Бесіда про стан укомплектування груп, кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази ЗДО тощо. Аналіз результатів освітньої роботи та методичного супроводу освітнього процесу ЗДО. Ознайомлення студентів-практикантів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану освітньої роботи.	40	30	10	
<i>Разом</i>		60	40	20	
<u>Змістовий модуль 2: Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільної освіти</u>					
4.	Ознайомлення з особливістю здійснення управлінського консультування директорів ЗДО, участю у організації прийому громадян, у веденні електронної бази даних по ЗДО тощо	20	22	8	
5.	Вивчення питання співпраці спеціалістів з дошкільної освіти РУО з іншими структурними підрозділами РУО, а саме: централізована бухгалтерія, господарська група, РНМЦ тощо	20	16	4	
6.	Вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду вихователя або ЗДО загалом	20	12	8	
<i>Разом</i>		60	40	20	
<u>Змістовий модуль 3. Методичний супровід районного науково-методичного центру</u>					
7.	Ознайомлення з організацією і роботою районного науково-методичного центру та роботою методиста з дошкільного виховання, з особливостями здійснення методичного супроводу освітнього процесу ЗДО на рівні району.	16	12	4	
8.	Ознайомлення з різними формами організації методичного супроводу освітнього процесу (традиційні та інтерактивні). Участь у підготовці і проведенні різноманітних форм методичного супроводу освітнього процесу з працівниками ЗДО відповідно до річного плану роботи НМЦ.	24	16	8	
9.	Вивчення особливостей забезпечення якості дошкільної освіти в районі, планування системи методичного супроводу. Підготовка плану та власне проведення одного з методичних заходів, спрямованого на підвищення фахової майстерності вихователів. Вивчення і узагальнення перспективного педагогічного досвіду роботи одного з педагогів або ЗДО загалом.	20	12	8	
<i>Разом</i>		60	40	20	ЗАЛІК
<i>Разом за навчальним планом</i>		180	120	60	

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики.

Програма виробничої (управлінської) практики у районних управліннях освіти включає три змістових модулі, реалізація яких проходить у кілька етапів.

Змістовий модуль I: Ознайомлення з організацією та керівництвом дошкільною освітою в районі

Зміст першого модуля спрямовується на ознайомлення студентів-практикантів з організацією та керівництвом дошкільною освітою району, обов'язками спеціалістів з питань дошкільної освіти та методиста з дошкільного виховання РНМЦ. Студенти-практиканти у цей період аналізують зміст діяльності управління освіти та спеціалістів з дошкільної освіти, ознайомлюються з плануванням їх роботи тощо.

Практика студентів розпочинається з зустрічі зі спеціалістами відділу з питань дошкільної освіти та методистом з дошкільного виховання РНМЦ, під час якої студенти-практиканти дізнаються про стан, перспективи та напрями розвитку дошкільної освіти району і отримують конкретні завдання на наступні періоди практики.

Протягом перших двох днів студент-практикант має *скласти індивідуальний маршрут проходження практики*, який узгоджується з керівником практики. В ньому студент-практикант зазначає зміст та терміни виконання основних видів роботи під час виробничої (управлінської) практики (форми методичного супроводу освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та районному управлінні освіти, вивчення перспективного педагогічного досвіду роботи вихователя або ЗДО в цілому, пропаганди педагогічних знань серед населення тощо).

У наступні дні студенти-практиканти вивчають структуру районного управління освіти, функції його підрозділів, а також посадові обов'язки спеціалістів з питань дошкільної освіти та методистів з питань дошкільної освіти РНМЦ, ознайомлюються з особливостями організації роботи спеціалістів з дошкільної освіти, особливостями забезпечення якості дошкільної освіти в районі у відповідності з сучасними нормативно-правовими документами, вивчають особливості здійснення інституційного аудиту ЗДО на рівні району.

Ознайомлюючись зі змістом роботи районного управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі, студенти-практиканти вивчають такі питання:

- організація в районі мережі закладів, що надають дошкільну освіту, їх типів і форм власності, заходи щодо її вдосконалення;
- робота з керівними, педагогічними та іншими кадрами ЗДО;
- матеріально-технічне та науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти в районі;
- організація методичного супроводу освітнього процесу в закладах дошкільної освіти;
- забезпечення захисту прав, соціального захисту, охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу в закладах дошкільної освіти; організація харчування та медичного обслуговування дітей.

Інформацію з цих питань студенти-практиканти одержують у ході бесід із начальником управління освіти, його заступником з питань дошкільної освіти, зі спеціалістами; шляхом вивчення документації: Положення про управління освіти; посадових інструкцій працівників, які здійснюють керівництво дошкільною освітою; планів роботи управління освіти (річний, перспективні тощо); а також іншої документації, яка відображає роботу з організації та управління дошкільною освітою; під час відвідування нарад із директорами закладів дошкільної освіти, інших організаційних заходів, прийомів населення, які проводить спеціаліст з питань дошкільної освіти тощо.

На основі отриманих відомостей студенти-практиканти мають *зробити аналітичні записи* щодо стану організації дошкільної освіти в районі, визначити наявні проблеми та можливі шляхи їх розв'язання.

На цьому етапі виробничої (управлінської) практики студенти-практиканти виконують доручення начальника відділу з питань дошкільної освіти РУОН.

Отримавши завдання у відділі з питань дошкільної освіти, студенти-практиканти відвідують заклади дошкільної освіти, де зустрічаються з його керівниками. Директори ЗДО інформують про стан укомплектування закладів дошкільної освіти дітьми, кадрами, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази ЗДО тощо. Вихователі-методисти ЗДО роблять аналіз результатів методичного супроводу освітнього процесу ЗДО та ознайомлюють студентів-практикантів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану освітньої роботи.

Змістовий модуль 2: Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільної освіти

Виконуючи завдання другого змістового модуля, студенти-практиканти залучаються до різних форм роботи згідно річного плану. З допомогою спеціаліста з дошкільної освіти ознайомлюються з особливістю здійснення управлінського консультування директорів ЗДО, участю у організації прийому громадян, у веденні електронної бази даних по ЗДО тощо.

Форми роботи спеціаліста з дошкільної освіти, до яких може долучитись студент-практикант:

- I. Управлінське консультування директорів ЗДО з питань:
 - 1) організація харчування дітей і працівників в ЗДО;
 - 2) організація влаштування дітей в ЗДО (електронна черга);
 - 3) організація роботи з родинами переселенців та родинами військовослужбовців АТО;
 - 4) фінансово-господарська діяльність (перехід на фінансову самостійність, залучення додаткових коштів, термомодернізація ЗДО тощо);
 - 5) співпраця з батьківськими громадами ЗДО,

II. Ведення електронної бази даних по ЗДО району (керівні кадри, матеріально-технічна база, педагогічні кадри, загальне забезпечення кадрами та їх вакансії).

III. Співпраця спеціалістів з дошкільної освіти РУО з іншими підрозділами районного управління освіти, а саме:

- централізована бухгалтерія;
- господарча група;
- РНМЦ тощо.

IV. Організація прийому громадян.

Змістовий модуль 3. Методичний супровід освітнього процесу ЗДО районним науково-методичним центром

На третьому етапі виробничої (управлінської) практики студенти-практиканти працюють у науково-методичному центрі районного управління освіти. Студенти-практиканти вивчають організацію роботи районного науково-методичного центру, його структуру, зміст та форми методичного супроводу різних категорій працівників закладів дошкільної освіти району. Ознайомлюються з роботою методиста РНМЦ, особливостями здійснення методичного супроводу освітнього процесу в ЗДО на рівні району, з формами організації методичного супроводу освітнього процесу (традиційні та інтерактивні), з особливостями забезпечення якості дошкільної освіти в районі.

У ході спостережень і бесід із керівником науково-методичного центру студенти-практиканти ознайомлюються з умовами роботи центру (приміщення, обладнання та матеріали, діючі виставки тощо), з посадовими обов'язками його працівників, з документацією (річний план, плани проведення різних форм методичного супроводу тощо). Студенти-практиканти аналізують добір, зміст і систематизацію матеріалів РНМЦ, за дорученням керівника або методиста РНМЦ працюють над їх вдосконаленням (аналізують оформлений досвід роботи закладів дошкільної освіти, складають анотації, рецензують методичні розробки, посібники тощо), добирають та оформлюють нові матеріали. Результати цієї роботи відображаються у формі короткої констатації виконаної роботи та аналітичних записів щодо власної участі у діяльності районного науково-методичного центру.

Студенти-практиканти беруть участь у підготовці та проведенні різноманітних форм методичного супроводу працівників закладів дошкільної освіти району відповідно до річного плану роботи РНМЦ: індивідуальних та групових консультаціях, засіданнях методичних об'єднань, семінарах, семінарах-практикумах, виставках тощо, а також проводять заходи, що сприяють популяризації дошкільної освіти серед населення.

Індивідуальне довготривале завдання: Студенти-практиканти вивчають, узагальнюють та аналізують перспективний педагогічний досвід роботи одного з педагогів або

закладу дошкільної освіти в цілому. При цьому студенти-практиканти повинні орієнтуватися на такі критерії, як: актуальність, тобто відповідність діяльності вихователів сучасним завданням дошкільної освіти; оригінальність та новизна досвіду; ефективність та стабільність результатів, яких досягає вихователь у навчанні та вихованні дітей, збалансованість і комплексність результатів педагогічної праці, ефективність взаємодії складових у цілісній системі. Слід оцінити і раціональність витрат часу, зусиль, засобів, затрачених на досягнення належних результатів. Досвід може бути презентований у формі буклету, листівки, плакату, поданий також у електронному варіанті (підготовлений до презентації за допомогою мультимедійних засобів).

6.2. Перелік індивідуальних завдань для студентів

1) **Змістовий модуль І.** Складання індивідуального маршруту проходження практики.

2) **Змістовий модуль 2.** Розробка студентами-практикантами управлінського портфоліо на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента):

- 1) організація інклюзивних груп в ЗДО;
- 2) особливості організації роботи ЗДО компенсуючого типу;
- 3) організація та проведення атестації педагогів ЗДО;
- 4) організація моніторингу освітнього процесу ЗДО;
- 5) організація моніторингу стану здоров'я дітей в ЗДО;
- 6) організація дієтичного харчування в ЗДО;
- 7) організація питного режиму в ЗДО;
- 8) організація роботи з ЗДО щодо дотримання техніки безпеки працівників;
- 9) організація роботи в ЗДО щодо охорони життя і здоров'я дітей;
- 10) організація електронного запису дітей в ЗДО;
- 11) організація співпраці директора ЗДО з батьківською громадою;
- 12) психолого-педагогічні засади роботи директора ЗДО родинами переселенців;
- 13) організація додаткових освітніх послуг в ЗДО;
- 14) організація роботи щодо залучення додаткових коштів у ЗДО («фандрайзинг»);
- 15) особливості переходу ЗДО на фінансову самостійність;
- 16) організація роботи щодо дотримання внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗДО.

Примітка. Змістом управлінського портфоліо є:

- 1) складання каталогу витягів нормативно-правових документів з обраного питання;
- 2) складання каталогу публікацій (10-15 назв) періодичних видань з обраного питання за останні 3 роки;

- 3) складання карток вивчення і аналізу обраного питання;
- 4) добірка відео з Інтернету (за вибором студента), присвячених висвітленню обраного питання.

3) Змістовий модуль 3. А) Вивчення, узагальнення та аналіз перспективного педагогічного досвіду роботи одного з педагогів або *закладу дошкільної освіти в цілому*.

Б) Підготовка фото/відео звіту.

6.3. Обов'язки студентів-практикантів під час проходження практики

Студенти-практиканти Університету під час проходження практики зобов'язані:

- під час установчої конференції ознайомитись із розпорядженням директора Педагогічного інституту щодо направлення на базу практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку РУО, РНМЦ та ЗДО і суворо їх дотримуватись;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів-практикантів регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає для студентів-практикантів віком від 18 років і старше – не більше 40 год. на тиждень

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету :

- ознайомлення студентів-практикантів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів-практикантів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами-практикантами програми практики та індивідуального завдання, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студентів-практикантів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від ЗДО;
- забезпечення разом із керівниками від бази практик, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- контроль умов праці і побуту студентів-практикантів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- надання методичної допомоги студентам-практикантам під час виконання завдань практики, проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики;
- участь в установчій та звітній конференціях.

6.4.1. Обов'язки керівників практики від бази практики:

- керівник практики від бази практики здійснює загальне керівництво практикою;
- приймає студентів-практикантів на практику, згідно з календарним планом;
- визначає робочі місця (групи) в структурі РУО, РНМЦ, ЗДО для проходження

студентами практики;

- видає наказ/розпорядження про прийняття студентів-практикантів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від РУО, РНМЦ, ЗДО з числа постійно працюючих педагогів;

- створює належні умови для виконання студентами-практикантами програми практики;

- надає студентам-практикантам можливість користуватись інформаційними ресурсами, матеріально-технічними засобами та іншими джерелами, необхідними для виконання програми практики;

- забезпечує облік виходу на практику студентів-практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;

- проводить інструктажі зі студентами-практикантами з техніки безпеки і протипожежної безпеки;

- ознайомлює студентів-практикантів із організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці;

- забезпечує та здійснює контроль за виконанням студентами-практикантами програми практики, допомагає в доборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань;

- оцінює якість виконуваної роботи студентами-практикантами, складає характеристику з відображенням таких складових: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, ставлення студентів до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень.

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№	Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Кількість одиниць	Сума балів
1.	Відвідування практики	1	20	20
1А	Виконання завдань практики	15		15
2.	Змістовий модуль І. Складання індивідуального маршруту проходження практики	20		20
3.	Змістовий модуль 2. Розробка студентами управлінського портфолію на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).	20		20
4.	Змістовий модуль 3. А) Вивчення, узагальнення та аналіз перспективного педагогічного досвіду роботи одного з педагогів або <i>закладу дошкільної освіти в цілому.</i> Б) Підготовка фото/відео звіту.	20		20
5.	Презентація результатів практики (риторична майстерність, авторство, якість оформлення)	5	1	5
Разом				100

7.2. Перелік звітної документації.

Група студентів-практикантів, що виконувала програму виробничої (управлінської) практики на базі одного закладу дошкільної освіти, подає на кафедру дошкільної освіти спільно підготовлену звітну документацію. Кожен із практикантів оформляє також індивідуально підготовлені звітні матеріали.

Документація, що готується спільно всією групою студентів-практикантів

1. Розгорнута схема проведення методичного заходу. Завіряється директором ЗДО, ставиться підпис вихователя-методиста ЗДО, методиста РНМЦ і ставиться кутовий штамп або печатка РУО.
2. Електронна презентація результатів проходження виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти.

Індивідуальна звітна документація студента - практиканта

1. Маршрут роботи студента-практиканта. Завіряється спеціалістом з питань дошкільної освіти РУО.
2. Аналіз перспективного педагогічного досвіду вихователя закладу дошкільної освіти або ЗДО в цілому. Завіряється методистом з дошкільної освіти РНМЦ, ставиться кутовий штамп або печатка РУО.
3. Розробка управлінського портфоліо на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).

7.3. Вимоги до звіту про практику

Звіт захищається студентами на звітній конференції. Обов'язковою умовою є створення презентації про практику. Оцінюється чіткість, логічність звіту, конструктивність висновків і пропозицій.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

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

7.5. Шкала відповідності оцінок.

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінний рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Достатньо високий рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих, грубих помилок
C	75-81 балів	В цілому добрий рівень знань, умінь, навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 бали	Посередній рівень високий рівень знань, умінь, навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Мінімально можливий допустимий рівень знань, умінь, навичок
F, FX	1-59 балів	З обов'язковим повторним проходженням – досить

		низький рівень знань, умінь, навичок, що вимагає повторного проходження.
--	--	--

Загальні критерії оцінювання професійно-практичних досягнень студентів-практикантів у процесі проходження виробничої (управлінської) практики

Оцінка	Критерії оцінювання
А	Виконаний повний обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти та індивідуального плану студента-практиканта. Ґрунтовне оволодіння окремими управлінськими вміннями: аналітичними, узагальнюючими, комунікативними. Розвинуті вміння прогнозувати результати і планувати методичну роботу, ставити цілі і формулювати завдання роботи з кадрами; робити висновки і пропозиції по удосконаленню педагогічного процесу, оформлювати результати педагогічного аналізу. Грамотне ведення документації. Активність і ініціативність в реалізації плану практики. Самостійність. Високий рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення перспективного педагогічного досвіду. Успішна презентація звіту і звітної документації.
В,С	Виконаний повний обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти, індивідуального плану студента-практиканта. Оволодіння окремими управлінськими вміннями: аналітичними, узагальнюючими, комунікативними. Активне включення в роботу спеціалістів з питань дошкільної освіти, методиста з дошкільного виховання; якісне проведення методичного заходу. Достатній рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення перспективного досвіду. Впевнена презентація звіту і звітної документації.
Д,Е	Виконаний обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти і науки та індивідуального плану студента-практиканта. Середній рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення перспективного педагогічного досвіду: неточності у оформленні, презентації. Включення студента-практиканта в практичну діяльність відбувалося за вимогою керівника практики; поверхнево виконані завдання практики; нечітка презентація звіту і звітної документації, яка може бути доопрацьована.
Ф, FХ	Не виконано обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти та індивідуального плану. Низький рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення передового досвіду: вагомі неточності у оформленні, презентації. Відсутність інтересу до проходження практики. Представлена звітна документація не відповідає вимогам. Студент-практикант не готовий до фахової діяльності.

8. Рекомендовані джерела

Основні ресурси:

1.Коваленко О. Інтерактивні форми роботи з педагогами у міжтестастійний період / О.Коваленко // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2013.-№11.- С.18-21.

2. Масові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / за заг. ред. К.Л.Крутій. – 3.: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2004. – 128 с.
- 3.Методичний кабінет у дитячому садку.-К.: Шк.світ, 2008.-128 с.
- 4.Омельяненко Н. Організація роботи вихователя-методиста / Н.Омельяненко // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2017. - № 9. – С.16-21.
- 5.Управление качеством образования / под ред. М.Пташника.-М.: Пед. общ. Рос.-2006.-448 с. <https://www.twirpx.com/file/976525/>
6. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: Навч. посіб. / Є.М.Хриков – К.: Знання, 2006. – 365 с. https://library.udpu.edu.ua/library_files/6381_01.pdf
- 7.Черниш А.П. Менеджмент освіти: Навч. посіб./ А.П.Черниш – К.: Вид. «Університет» КМПУ імені Б.Д.Грінченка, 2008. – 49с. http://elibrary.kubg.edu.ua/7034/1/A_Chernysh_NP_OM_IS.pdf

Додаткові ресурси:

1. Гавриш Н. Секрети методичної кухні, або як підготувати педагога-майстра / Н. Гавриш // Вихователь-методист дошкільного закладу. - 2015. – №2.- С.15-23.
2. Калуська Л. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі [Практ.-орієнт. посіб.] / Л.Калуська, М. Отрощенко, І.Вірстюк.- К.: Шк. світ, 2011.-192с.
- 3.Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, .Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006.-168 с.
- 4.Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти / К.Крутій // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - №4. – С.35-45.
5. Остапенко Г. Мати дієву команду: співпраця управлінської та методичної служб міста у вирішенні проблем розвитку освітньої галузі / Г.Остапенко, В. Мельниченко, Л. Дромашко // Управління освітою, 2009. – Червень (чис. 11). – Методист-Best. – Чис. 6. – С.11-15.
6. Павловський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу/ Б.Павловський // Практика управління закладом освіти. – 2009. - №8. – С. 23- 31; №10. – С.39 – 41; №11. – С. 20-22; №12. – С. 34 – 36.
7. Панасюк Т. Методична розробка як показник високої професійної майстерності /Т.Панасюк // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2013.-№11.- С.4-9.
8. Трубіцина В.Д. Кваліфіковані кадри – запорука діяльності РМК /В.Д.Трубіцина // Завуч. Усе для роботи. – 2009. - №3. – С. 27.
- 9.Цехмістрова Г. С. Управління в освіті та педагогічна діагностика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. С. Цехмістрова, Н. А. Фоменко. - К.: Вид. Дім «Слово», 2005.- 280 с.

Нормативно-правові документи:

- 1.Закон України «Про дошкільну освіту» <http://osvita.ua/legislation/law/2234/>
2. Закон України «Про захист персональних даних», 2010. (зі змінами і доповненнями) <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
3. Примірні інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах. Затв. Наказом МОНМС України від 01.10.2012 р. №1059 http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS19171.html
- 4.«Планування роботи в ДНЗ» (лист МОН України від 2009 р.) <http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/4277/>
5. «Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти», затв. наказом МОН України (2018 р.) <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/60597/>
6. Інстр.-метод. рекомендації МОН України «Щодо організації діяльності закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної освіти у 2019/2020 навчальному році» <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-diyalnosti-zakladiv-osviti-sho-zabezpechuyut-zdobuttya-doshkilnoyi-osviti-u-20192020-navchalnomu-roci>

7. Інстр.-метод. рекомендації МОН України «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році» <https://www.schoollife.org.ua/metodychni-rekomendatsiyi-shhodo-organizatsiyi-inklyuzyvno-go-navchannya-v-zakladah-osvity-u-2019-2020-n-r/>

8. Лист МОН України «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах» <https://imzo.gov.ua/2016/08/22/list-mon-vid-25-07-2016-1-9-396-pro-organizatsiyu-natsionalno-patriotichno-go-vihovannya-u-doshkilnih-navchalnih-zakladah/>

9. Лист МОН України «Щодо визначення рівня розвитку дитини старшого дошкільного віку за допомогою кваліметричної моделі» (2015 р.). <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-535729-15>

10. Методичні рекомендації МОН України «Щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців» <https://drive.google.com/file/d/0B-DSIqg5J6i8cHZPSWxJRUFZDg/view>

11. Наказ МОЗ України Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16>

12. Наказ МОН України «Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів і форм власності» (2015 р.) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0520-15>

13. Наказ МОН України «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді» <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0641729-15>

14. «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» (лист МОН України 16.03.2012 р.). <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/2628>

15. Положення про районний (міський) методичний кабінет(центр). https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/2411

16. «Рекомендації щодо організації і проведення метод. роботи з пед. кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти» (лист МОН України 2002 р.) boryspil-dnz-veselka.edukit.kiev.ua/.../Рекомендації%20щодо%20організації%20і%20

17. «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах» (лист МОН України від 02.09.2016 р.). <https://imzo.gov.ua/2016/09/08/list-mon-vid-02-09-2016-1-9-454-shhodo-organizatsiyi-roboti-z-muzichnogo-vihovannya-ditey-u-doshkilnih-navchalnih-zakladah/>

18. «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах» (лист МОН України від 02.09.2016 р.). <https://imzo.gov.ua/2016/09/08/list-mon-vid-02-09-2016-1-9-456-shhodo-organizatsiyi-fizkulturno-ozdorovchoyi-roboti-u-doshkilnih-navchalnih-zakladah/>

19. «Щодо забезпечення наступності дошкільної і початкової освіти» (лист МОН України від 19.04.2018 р.) <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/6624>

Електронний ресурс

1. База законодавчої інформації <http://zakon.nau.ua/>

2. Верховна Рада України <http://rada.gov.ua/>

3. Матеріали сайту Міністерства освіти і науки України <https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita>

4. Матеріали сайту Інституту модернізації змісту освіти МОН України <https://imzo.gov.ua/>

5. Матеріали сайту Асоціації працівників дошкільної освіти України <http://www.doshkillia.ua/>

6. Матеріали сайту Департаменту освіти і науки м.Києва <http://don.kievcity.gov.ua/>

7. Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка <http://elibrary.kubg.edu.ua/>

8. Матеріали сайту Інституту післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка <http://ippo.kubg.edu.ua/>

9. Матеріали сайту <https://shop.m CFR.ua/catalog/osvita/vmdz/>

ДОДАТКИ
Методичні рекомендації
до виробничої (управлінської) практики

Додаток А

Затверджую
 Начальник відділу дошкільної освіти
 РУО
 _____ О.М.Петренко
 « ____ » _____ 2019 р.

Маршрут студента-практиканта

Орієнтири для оформлення

№ З/п	Дата, час проведення	Місце проведення	Зміст роботи	Відмітка про виконання
І тиждень				

Керівник практики _____ Н.О.Таран, методист з дошкільної освіти РНМЦ Подільського районного у м.Києві управління освіти

Керівник практики _____ О.В. Коваленко, к.п.н., доцент кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету Імені Бориса Грінченка

Примітка.

1. Маршрут необхідно розписувати детально.

2. Кожного дня ставиться підпис про виконання наміченого маршруту.

3. Підпис ставить відповідальна за даний день практики особа (методист РНМЦ, директор ЗДО, вихователь-методист ЗДО).

4. Матеріали, які не будуть відображені в маршруті, можна помістити в додатках.

Схема складання карти педагогічного досвіду

Форма титульної сторінки

КАРТА ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

вихователя закладу дошкільної освіти № _____

Тема досвіду _____

Підготувала студентка-практикантка VI курсу
спеціальності 012 Дошкільна освіта
освітнього рівня другого (магістерського)
освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта
Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

(Прізвище, ініціали)

Оцінка _____

Підпис _____

Студент-практикант повинен дотримуватись такої послідовності опису досвіду:

1. Автор досвіду.

2. Анотація досвіду роботи (провідна ідея, мета, новизна, практична значущість).

В анотації необхідно подати характеристику набутого в роботі досвіду за інноваційним потенціалом:

- модифікаційний, який пов'язаний з удосконаленням, раціоналізацією відомих методик, ідей тощо;
- комбінаторний, який полягає в нових конструктивних поєднаннях відомих ідей, методик виховної роботи;
- авторський, радикальний – впровадження оригінальних ідей, форм, методів роботи;
- зазначити рівень актуальності досвіду (для конкретного дитячого колективу, для конкретного закладу дошкільної освіти чи закладу зі схожими умовами, для певного регіону, у загальнодержавному масштабі);
- вказати репрезентабельність досвіду роботи, тобто його тривалість, підтвердження у роботі інших педагогів, дошкільних навчальних закладів;
- обґрунтувати відповідність досвіду вимогам раціонального використання часу, засобів, витрат.

3. Ким і коли схвалений цей досвід роботи.

4. Форми впровадження (опис у методичних рекомендаціях, проведення консультацій, семінарів, семінарів-практикумів, участь автора досвіду у педагогічних читаннях, науково-практичних конференціях, публікація матеріалів досвіду на сторінках педагогічної періодичної преси).

Окрім опису кращого досвіду роботи вихователя ЗДО у формі запропонованої вище карти педагогічного досвіду, студенти-практиканти можуть оформити буклет, розгортку чи іншу наочну форму презентації цього досвіду роботи. Бажано унаочнити текст фотографіями, моделями, схемами, що ілюструють основні методичні ідеї, що втілюються носієм досвіду в практику роботи з дітьми дошкільного віку.

Схема написання конспекту методичного заходу

Форма титульної сторінки

Затверджую

Методист _____

« ____ » ____ 2019 р.

КОНСПЕКТ

методичного заходу з вихователями ЗДО №.....

Форма роботи: _____

Тема: _____

Підготувала студентка-практикантка VI курсу
спеціальності 012 Дошкільна освіта
освітнього рівня другого (магістерського)
освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта
Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

(Прізвище, ініціали)

Оцінка _____

Підпис _____

Розгорнута схема проведення методичного заходу

Форма роботи

Тема:

Мета:

Питання для підготовки та обговорення: перерахувати у формі плану основні аспекти теми, з якими вихователь-методист ЗДО ознайомлюється попередньо.

Рекомендована література.

Підготовча робота: коротко охарактеризувати всі види діяльності педагогічного колективу, які повинні бути організовані перед методичним заходом (перегляди відкритих форм роботи з дітьми, консультації, розробка конспектів різних форм роботи з дітьми, конкурси на кращий методичний посібник тощо).

Хід методичного заходу:

Вхідне анкетування учасників методичного заходу проводиться студентами-практикантами у першій частині заходу. Воно проводиться з метою виявлення очікувань присутніх щодо змісту заходу. Завдання студентів-практикантів – проаналізувати отримані анкети (у цифрах і %).

У конспекті слід детально подати зміст доповідей та виступів, навести проблемні запитання та творчі завдання для виступів та обговорень у тій послідовності, в якій вони мають бути використані під час роботи з вихователями; описати всі види діяльності, до яких будуть залучені учасники заходу.

Методичні рекомендації вихователям: за змістом методичного заходу необхідно сформулювати конкретні рекомендації вихователям для подальшої освітньої роботи з дітьми та самоосвіти. Ці рекомендації необхідно обговорити з учасниками методичного заходу, схвалити і роздати кожному учаснику.

Вихідне анкетування учасників методичного заходу проводиться студентами-практикантами у завершальній частині заходу. Воно проводиться з метою рефлексії присутніх щодо форми проведення і змістового наповнення заходу. Завдання студентів-практикантів – проаналізувати отримані анкети (у цифрах і %).

Оскільки захід готується спільно кількома студентами-практикантами, у документації кожного з них повинен бути короткий опис заходу на основі наведеної вище схеми та представлені у повному обсязі ті матеріали, які були підготовлені власне цим студентом-практикантом, розкрита його особиста участь у проведеному заході.