

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Педагогічний інститут  
Кафедра дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор  
з науково-методичної  
та навчальної роботи  
О. Б. Жильцов  
«    »      2020 року



**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**ВП. 1.01 ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

для студентів

спеціальності 012 Дошкільна освіта  
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня другого (магістерського)  
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта  
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації Педагогіка вищої школи  
(назва спеціалізації)



Київ-2020

**Розробник:**

Козак Людмила Василівна, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри дошкільної освіти.

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти


Протокол від 26.08.2020 р. № 1

Завідувач кафедри  Г.В. Беленька

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

31.08.2020 р.

Гарант освітньої (професійної/ наукової) програми

(керівник проектної групи)  (Г.В.Беленька)

Робочу програму перевірено

    .    .2020 р

Заступник директора  М.А. Машовець

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_

(підпис)

(ПБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_

(підпис)

(ПБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_

(підпис)

(ПБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_

(підпис)

(ПБ)

### 1. Опис практики

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

**2. Бази практики:** Заклади вищої освіти (м. Київ, Київська область та інші області)

### 3. Мета і завдання виробничої (асистентської) практики

**Мета** – набуття магістрантами досвіду викладацької діяльності у закладах вищої освіти та потреби в її якісному здійсненні, подальше формування загальних та фахових компетентностей майбутнього викладача, що забезпечують ефективне виконання магістрантом виробничих завдань.

#### **Завдання практики:**

- формування вмінь спостерігати та аналізувати педагогічний процес у закладах вищої освіти, вивчати та використовувати у власній педагогічній діяльності кращий досвід викладання та проведення виховної роботи зі студентами академічних груп;

- закріплення і поглиблення знань у майбутніх викладачів з психолого-педагогічних і фахових дисциплін, оволодіння засобами і прийомами застосування цих знань для планування та проведення освітньої роботи у закладі вищої освіти з урахуванням потреб та інтересів студентів, розвитку їх професійних якостей, можливостей матеріальної бази, власного досвіду тощо;

- формування психолого-педагогічних та методичних умінь викладання фахових дисциплін у системі вищої освіти із застосуванням онлайн-технологій;

- подальше формування творчого, дослідницького підходу до організації педагогічної діяльності, умінь застосування сучасних технологій і методик навчання; здійснення самоконтролю, самоаналізу, самооцінки власної педагогічної діяльності, аналізу й оцінки діяльності колег-практикантів;

- розвиток навичок самостійної підготовки і проведення різних форм і видів виховної роботи зі студентами та подальше формування особистої відповідальності за якість і ефективність цієї роботи;

- удосконалення навичок та вмінь проведення науково-дослідної роботи з актуальних проблем методичного чи психолого-педагогічного характеру;

- розвиток креативного мислення, творчих умінь та професійно-значущих якостей майбутнього викладача; виховання стійкої потреби у професійному саморозвитку та самоосвіті.

### 4. Результати проходження практики

<b>ПРН-13.</b>	Організовувати освітній процес в системі вищої школи та взаємодію між його учасниками на основі знань галузевих стандартів освіти та інших нормативних документів, що регламентують діяльність вищої школи.
<b>ПРН-17.</b>	Застосовувати сучасні освітні технології, зокрема дистанційні, активні методи; проводити освітню і освітньо-методичну роботу з усіх видів навчальних занять у вищій школі; розробляти індивідуальні траєкторії розвитку здобувачів вищої освіти.

## 5. Структура практики

№ п/п	Назви розділів та блоків практичної роботи	Кількість годин				
		Разом	Практична робота	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Поточний контроль
<b>Модуль I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ</b> <b>Вивчення особливостей організації освітнього процесу у закладі вищої освіти</b>						
1.	Ознайомлення зі змістом та завданнями практики у закладі вищої освіти (онлайн-конференція, програма практики). Розробка індивідуального плану виконання завдань практики.	8	5		3	
2.	Ознайомлення з нормативними документами, що регламентують роботу закладу вищої освіти (сайт Університету).	8	5		3	
3.	Ознайомлення з діяльністю кафедри закладу вищої освіти (е-сторінка кафедри на сайті Університету). Вивчення особливостей організації освітньої та навчально-	9	5		4	

	методичної діяльності кафедри.					
4.	Вивчення нормативної документації (річний план роботи, звіт роботи кафедри). Ознайомлення з навчальними планами та програмами обраної спеціальності, науково-методичним забезпеченням (е-сторінка кафедри на сайті Університету).	9	5		4	
	<b>Разом</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
<b>Модуль II. НАВЧАЛЬНИЙ</b>						
<b>Організація освітнього процесу у закладі вищої освіти III-IV рівня акредитації</b>						
5.	Відвідування онлайн лекційних, семінарських занять та офлайн практичних занять досвідчених викладачів із предметів обраної спеціальності з їх наступним аналізом.	15	12		3	
6.	Підготовка пробних та залікових занять (лекцій, семінарів, практичних) з обраної дисципліни.	14	10		4	
7.	Проведення пробних та залікових занять.	10	6		4	

	Складання самоаналізу проведених занять.					
8.	Взаємовідвідування навчальних занять колег-практикантів з наступним складанням аналітичного звіту.	10	6		4	
9.	Підготовка навчально-методичних та контрольних діагностичних матеріалів до практичних, семінарських занять, самостійної роботи студентів з обраної дисципліни та їх розміщення в ЕНК на платформі Moodle або на GoogleДиску.	10	6		4	
	<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>40</b>		<b>19</b>	<b>1</b>

**Модуль III. ПРОСВІТНИЦЬКО-ВИХОВНИЙ**  
**Проведення просвітницько-виховної роботи у закладі вищої освіти III-IV рівня акредитації**

10.	Підготовка конспекту просвітницько-виховного заходу в закріпленій академічній групі та методичних матеріалів до заходу.	11	5		6	
11.	Проведення залікового просвітницько-виховного заходу в закріпленій	9	5		4	

	академічній групі. Самоаналіз заходу.					
12.	Взаємовідвідування просвітницько-виховних заходів колег-практикантів з наступним складанням аналітичного звіту.	9	5		4	
13.	Розробка соціально-гуманітарного проекту.	10	5		5	
	<b>Разом</b>	<b>40</b>	<b>20</b>		<b>19</b>	<b>1</b>

### Модуль VI. ДОСЛІДНИЦЬКИЙ

#### Проведення науково-дослідної роботи у закладі вищої освіти III-IV рівня акредитації

14.	Ознайомлення з основними напрямками, темами та розробками науково-дослідної роботи закладу вищої освіти, планами наукової роботи викладачів кафедри. Вивчення планів та звітів проходження тем наукових досліджень.	7	5		2	
15.	Вивчення наукової і методичної літератури з метою удосконалення способів організації освітнього процесу у закладах вищої освіти. Підготовка методичних рекомендацій за матеріалами проведеного дослідження.	7	5		2	



16.	Вивчення соціально-психологічного клімату академічної групи, застосовуючи різні діагностичні методики (тестування, анкетування, соціометрія тощо).	7	5		2	
17.	Виконання індивідуального дослідницького завдання. Збір матеріалів, необхідних для виконання магістерського дослідження.	16	5	16	2	
<b>Разом:</b>		<b>45</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Разом за навчальним планом</b>		<b>180</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>60</b>	<b>4</b>

## 6. Зміст практики

6.1. Організація проведення асистентської практики охоплює *три етапи*:

1-й етап – *підготовчий*. На цьому етапі магістранти знайомляться з програмою асистентської практики: метою практики, конкретними завданнями, які повинен виконати магістрант за час проходження практики, звітністю з практики. Керівник практики проводить установчу конференцію, де визначається порядок проходження практики. На основі програми асистентської практики магістранти розробляють індивідуальні плани роботи, які перевіряє і коригує керівник практики.

2-й етап – *основний*. Магістранти знайомляться з освітньою та науковою діяльністю закладу вищої освіти; навчальною, методичною та науковою роботою кафедри, робочими навчальними програмами та планами наукової роботи викладачів, темами наукових досліджень; спостерігають та аналізують заняття досвідчених викладачів, самостійно проводять навчальні заняття, просвітницько-виховну роботу зі студентами, здійснюють дослідницьку діяльність. Упродовж

практики магістранти збирають необхідні матеріали для виконання магістерського дослідження.

3-й етап – *підсумковий*. Магістранти оформлюють портфоліо практики; готують звітні матеріали, які у встановлений термін здають керівникам практики від кафедри для перевірки. Після завершення практики здійснюється захист практики, на якому кожний магістрант-практикант захищає звіт про виконання програми асистентської практики, підтверджує його необхідними документами.

6.2. Зміст діяльності магістрантів-практикантів у закладах вищої освіти здійснюється за такими **напрямами**: ознайомлення з особливостями організації освітнього процесу у закладі вищої освіти та його суб'єктами (*організаційно-методичний модуль*), спостереження, проєктування та організація навчальних занять (*навчально-пізнавальний модуль*), проведення науково-дослідної роботи у закладі вищої освіти (*науково-дослідницький модуль*), організація виховної, культурно-просвітницької діяльності (*просвітницько-виховний модуль*).

## I. Організаційно-методичний модуль

### Основні види та завдання організаційно-методичної роботи магістрантів-практикантів

Участь у настановчій онлайн-конференції з виробничої (асистентської) практики. Ознайомлення з програмою практики та правилами оформлення виробничої документації. Розробка індивідуального плану виконання завдань практики (Додаток А.1.). Оформлення портфоліо практики (Додаток А.2.).

Ознайомлення з нормативними документами, що регламентують роботу закладу вищої освіти (Статут, Концепція розвитку закладу, ліцензії, план роботи закладу на поточний рік, кодекс корпоративної культури, освітньо-професійні програми (ОП), навчальні плани). Аналіз головних завдань закладу вищої освіти в освітній та науковій діяльності.

Ознайомлення із змістом, структурою діяльності викладачів кафедри. Вивчення особливостей планування та організації навчального, науково-дослідницького, методичного процесу діючого на кафедрі. Вивчення ділової документації (річний план роботи, звіти). Ознайомлення з навчальними планами та програмами обраної спеціальності, науково-методичним забезпеченням (підручники, навчально-методичні посібники тощо).

Участь у засіданні кафедри, роботі методологічних семінарів, педагогічних читань та інших заходів, що проводяться кафедрою з наступним їх аналізом.

Розробка і систематичне наповнення портфоліо асистентської практики. Укладання звітної документації з практики. Участь у звітній конференції.

### Групові та індивідуальні завдання практики з використанням цифрових ресурсів

- Взяти участь у настановчій конференції з виробничої (асистентської) практики в режимі он-лайн конференції за допомогою Hangouts Meet.

- Ознайомитися з нормативними документами, що регламентують роботу закладу вищої освіти на офіційному сайті закладу. Проаналізувати головні завдання закладу вищої освіти в освітній та науковій діяльності.
- Ознайомитися з діяльністю кафедри закладу вищої освіти (склад кафедри, навчально-методична робота, наукова діяльність, нормативні документи) на сторінці кафедри офіційного сайту закладу. Проаналізувати особливості планування освітнього процесу; навчальні програми дисциплін обраної спеціальності; план реалізації наукової теми кафедри, публікації викладачів кафедри в контексті наукової теми; план роботи кафедри на навчальний рік.
- Взяти участь у засіданні кафедри та інших заходах, що проводяться кафедрою з наступним їх аналізом в режимі он-лайн конференції.
- Розмістити портфоліо асистентської практики в папці Google Drive або на робочій дошці Padlet та систематично наповнювати порт фоліонеобхідними матеріалами. Доступ до матеріалів надати керівнику практики.

## **II. Навчальний модуль**

### **Основні види та завдання навчальної роботи магістрантів-практикантів**

Відвідування лекційних, семінарських (практичних) занять з дисциплін фахового та педагогічного циклу з їх наступним аналізом (Додатки А.3 - А.6).

Розробка розгорнутого плану-конспекту пробних та залікових лекційних, семінарських (практичних) занять (Додаток А.7, А.8.). Створення відеолекції.

Підготовка навчально-методичних матеріалів до практичних, семінарських занять, самостійної роботи студентів: презентації, завдання та вправи на розвиток інтелекту, творчих здатностей, комунікативних вмінь особистості студента (проблемні питання, творчі завдання, тренінгові вправи тощо).

Розробка контрольних-діагностичних матеріалів для проведення поточного, модульного та підсумкового контролю (тести, вправи, контрольні питання, кросворди тощо).

Проведення пробних та залікових занять з використанням ІКТ навчання (використання ЕНК, технологій – Skype, Zoom, Hangouts Meet, Webex тощо).

Складання самоаналізу проведених занять (Додаток А.3 - А.6.).

Взаємовідвідування навчальних занять, які проводять інші практиканти з наступним обговоренням (1 лекція, 1 семінарське (практичне) заняття).

### **Групові та індивідуальні завдання практики з використанням цифрових ресурсів**

1. Відвідати (подивитися в записі) та проаналізувати 2 лекційних та 2 семінарських (практичних) занять з дисциплін фахового та педагогічного циклу в режимі он-лайн відео конференції, так і в режимі оф-лайн (зразок у додатках А.3 - А.6).
2. Розробити розгорнутий план-конспект одного пробного та одного залікового лекційного та семінарського (практичного) занять із дисциплін

фахового та педагогічного циклу, обговорити їх з викладачем, затвердити і провести (зразок у додатку А.7, А.8.).

3. Провести пробні та залікові заняття з використанням інноваційних технологій навчання, зокрема інформаційно-комунікаційних, сучасних дидактичних засобів з урахуванням особливостей організації процесу навчання у дистанційному форматі.
4. Створити відеолекцію та підготувати дидактичне відео для проведення семінарського (практичного) заняття з використанням різних інструментів: Youtube video Maker, Video Show (Google), From a PowerPoint тощо.
5. Відвідати (подивитися в записі) заняття, які проводять інші студенти з наступним обговоренням (1 лекція, 1 семінарське (практичне) заняття).

### **III. Просвітницько-виховний модуль**

#### **Основні види та завдання просвітницько-виховної роботи магістрантів-практикантів**

Ознайомлення з системою просвітницько-виховної (соціально-гуманітарної) роботи в закладі вищої освіти

Ознайомлення з планом роботи куратора групи.

Ознайомлення з різними формами позааудиторної діяльності студентів академічної групи.

Розробка та реалізація пізнавальних заходів і просвітницьких програм (проектів) в закріпленій студентській групі з метою популяризації наукових знань та культурних традицій (до звіту додається сценарій заходу).

Самоаналіз просвітницько-виховного заходу (Додаток А.10.).

Проведення психолого-педагогічного та методичного аналізу відвіданих просвітницько-виховних заходів (Додаток А.9.).

#### **Групові та індивідуальні завдання практики з використанням цифрових ресурсів**

1. Проаналізувати план роботи куратора академічної групи.
2. Ознайомитися з різними формами позааудиторної діяльності студентів академічної групи (соціальний проєкт, гуртки, секції, студентське самоврядування).
3. Зробити підбірку віртуальних екскурсій музеями України та світу, онлайн-виставок тощо для популяризації наукових знань та культурних традицій серед студентів академічної групи.
4. Розробити разом зі студентами академічної групи просвітницько-виховний проєкт з актуальних проблем дошкільної освіти і презентувати його (до звіту додається сценарій проєкту).

## **IV. Дослідницький модуль**

### **Основні види та завдання науково-дослідної роботи магістрантів-практикантів**

Ознайомлення з напрямками, темами та розробками наукової діяльності закладу вищої освіти, науковою тематикою та планами науково-дослідної роботи кафедри. Вивчення планів та звітів проходження тем наукових досліджень.

Ознайомлення з тематикою наукових праць викладачів кафедри, їх участю у конференціях, семінарах, круглих столах. Ознайомлення з темами дисертаційних робіт, які виконують аспіранти, прикріплені до кафедри.

Вивчення особливостей організації системи наукової роботи студентів під керівництвом викладача в режимі онлайн-консультації (написання курсових, магістерських робіт, їх рецензування; підготовка до педагогічних олімпіад та ін.)

Вивчення наукової і методичної літератури з метою удосконалення способів організації освітнього процесу у закладах вищої освіти. Підготовка методичних рекомендацій за матеріалами проведеного дослідження. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу та науково-дослідної роботи студентів на засіданнях кафедри.

Вивчення та складання психолого-педагогічної характеристики колективу академічної групи з пріоритетними акцентами її змісту: групова згуртованість, місце і роль студента в групі, психологічний клімат студентської групи.

Збір і узагальнення матеріалів, необхідних для виконання магістерського дослідження з обґрунтуванням доцільності методів: спостереження, анкетування, бесіди, педагогічного експерименту.

### **Групові та індивідуальні завдання практики з використанням цифрових ресурсів**

1. Вивчити соціально-психологічний клімат академічної групи, застосувавши різні діагностичні методики в режимі он-лайн (тестування, анкетування, соціометрія тощо).
2. Скласти науковий глосарій за проблемою магістерського дослідження.
3. Визначити етапи експерименту магістерського дослідження та зреалізувати деякі з них.
4. Провести експрес-дослідження он-лайн за темою магістерської роботи.
5. Підготувати наукове повідомлення (доповідь) з актуальних проблем розвитку сучасної вищої /дошкільної освіти та презентувати її студентам в режимі он-лайн відео-конференції.

6.3.Обов'язки магістрантів-практикантів та керівників практики

### **Магістрант-практикант у процесі проходження асистентської практики зобов'язаний:**

- взяти участь у настановчій конференції асистентської практики та підсумковій (звітній) конференції;
- до початку практики на настановчій конференції, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, систематично працювати над виконанням завдань практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному плані роботи;
- систематично наповнювати портфоліо практики як основний документ магістранта-практиканта, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- здійснювати освітню роботу згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;
- дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти, розпоряджень адміністрації структурних підрозділів, завідувача кафедри, викладачів, керівника асистентської практики;
- дотримуватися ділового стилю в одязі; бути зразком високої відповідальності, старанності, наполегливості, організованості; виявляти творчу ініціативу, педагогічний такт і гуманність;
- висвітлити та оформити результати проходження асистентської практики відповідно до встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики на підсумковій (звітній) конференції.

### **Керівник асистентської практики:**

- бере участь у настановчій та звітній конференціях, знайомить з переліком та правилами оформлення звітних матеріалів, надає методичні рекомендації щодо проходження асистентської практики;
- проводить інструктажі та консультації з практики;
- надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи зі студентським колективом;
- відвідує пробні і залікові (лекційні, семінарські, практичні) заняття магістрантів-практикантів, просвітницько-виховні заходи, аналізує та оцінює їх;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та індивідуальних планів роботи магістрантами;
- перевіряє звітну документацію магістрантів-практикантів;
- оцінює результати проходження асистентської практики.

## **7. Контроль навчальних досягнень.**

### **7.1. Система поточного та підсумкового контролю**

Поточний контроль здійснюється керівниками протягом проходження магістрантами асистентської практики шляхом аналізу й оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять, виховних годин, індивідуальних психолого-педагогічних досліджень.

*Завданням поточного контролю з асистентської практики є аналіз розробленого індивідуального плану виконання завдань асистентської практики; ведення щоденника асистентської практики; перевірка процесу викладацької діяльності, здатності студента використовувати набуті на попередніх етапах професійного навчання знання і вміння для вирішення завдань у галузі педагогічної діяльності: дидактична розробка форм та методів навчання.*

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної науково-педагогічної діяльності магістрантів протягом конкретного періоду.

*Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження студентами асистентської практики, систематизація і узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.*

*Об'єктами поточного контролю є:*

- виконані студентом завдання з асистентської практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес викладацької діяльності студента-практиканта;
- систематичність та активність роботи студентів на консультативних заняттях;
- дотримання студентом структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з асистентської практики.

*Об'єктами підсумкового контролю є:*

- звіт з асистентської практики;
- доповідь студента на захисті про апробацію здійсненої методичної розробки на практиці, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

## 7.2. Вимоги до звітної документації

Письмовий звіт про асистентську практику.

*Вимоги до звіту.* У звіті розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту проходження практики. Звіт про практику має бути надрукований на комп'ютері. Загальний об'єм звіту до 10 сторінок на листах формату А4. Складений магістрантом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок та підписаний магістрантом.

*Звітна документація про практику у формі Case Folio.*

Портфоліо асистентської практики має містити:

1. Індивідуальний план роботи магістранта.
2. Відомості про навчальний заклад, у якому відбувалася практика. Аналіз нормативних документів.

3. Аналіз навчальних занять, які відвідав магістрант (*зразок оформлення надається*).
4. Плани-конспекти одного пробного та одного залікового лекційного заняття, які проводив магістрант (орієнтована схема надається), затверджені викладачем-консультантом.
5. Плани-конспекти одного пробного та одного залікового семінарського (практичного) заняття, які проводив студент (орієнтована схема надається), затверджені викладачем-консультантом.
6. Презентації та відеоматеріали проведених навчальних занять.
7. Карта аналізу залікового лекційного заняття, проведеного студентом (орієнтована схема надається) з підписом та оцінкою викладача-консультанта.
8. Карти аналізу залікових семінарських занять, проведених студентом (орієнтована схема надається) з підписом та оцінкою викладача-консультанта.
9. Розробку просвітницько-виховного заходу проведеного магістрантом (з оцінкою керівника).
10. Результати вивчення соціально-психологічного клімату академічної групи (результати анкетування, тестування додаються).
11. Звіт про асистентську практику, підписаний магістрантом, підписаний керівником практики від випускової кафедри.
12. Комп'ютерна презентація (або фотоматеріали) про проходження практики.

### 7.3. Оцінювання виробничої (асистентської) практики

<b>Види робіт</b>	<b>Кількість балів</b>
1. Складання індивідуального плану роботи магістранта-практиканта	0-5
2. Виконання завдань організаційно-методичного модулю	0-20
3. Виконання завдань навчального модулю	0-20
4. Виконання завдань просвітницько-виховного модулю	0-20
5. Виконання дослідницьких завдань	0-20
6. Наявність звіту-самоаналізу магістранта відповідно до програмових вимог.	0-5
7. Наявність фотоматеріалів (презентації) заходів, передбачених програмою практики.	0-5
8. Участь у настановній та звітній конференціях.	0-5
<b>Усього (максимальна кількість балів)</b>	<b>100</b>



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

#### 7.4. Шкала відповідності оцінок.

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

#### 7.5. Загальні критерії оцінювання результатів асистентської практики

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>A</b>	ставиться магістранту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на запитання під час звітної конференції. Звіт має чітку та логічну структуру, відповідає прийнятим нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений належним чином. Характеристика містить оцінку відмінно.
<b>B, C</b>	ставиться магістранту за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на запитання під час звітної конференції.

	Звіт не має нечіткої структури, наявні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений неохайно. Характеристика містить оцінку добре.
<b>D, E</b>	ставиться магістранту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань під час звітної конференції. Звіт носить описовий та фрагментарний характер, наявні значні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження асистентської практики. Щоденник практики оформлений неохайно, стисло та неточно. Характеристика містить оцінку задовільно
<b>F, FX</b>	ставиться магістранту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання менш ніж на 60 %. Звіт носить схематичний характер. Щоденник практики оформлений помилково. Характеристика не надається.

Магістрант, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку чи не представив до вказаного терміну звіт, а також у випадку несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або виявлення на захисті повної невідповідності до вирішення завдань, направляється на практику вдруге або відраховується з Університету.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### Нормативні документи

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. [Електронний ресурс] / 2014 – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> – Назва з екрана.
2. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 2 червня 1993 р. N 161 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93> – Назва з екрана.
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> – Назва з екрана

### Основна (базова)

1. Бодненко Д.М., Жильцов О.Б., Лещинський О.Л., Мазур Н.П. Моніторинг навчальної діяльності: навчальний посібник. / Д.М. Бодненко, О.Б. Жильцов, О.Л. Лещинський, Н.П. Мазур — К : Київський університет імені Бориса Грінченка, 2014. — 276 с.
2. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: Підруч. за модульно-рейтинговою системою навч. для студ. магістратури. — К.: Центр навч. літ., 2006. — 383 с.

3. Фунтікова О.О. Викладання методик дошкільної освіти: навчальний посібник / О.О.Фунтікова, К.Й. Щербакова. – Мелітополь: Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2016. – 192.
4. Чепіль М.М., Дудник Н.З. Педагогічні технології: навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2012. – 224 с.
5. Пометун О. Енциклопедія інтерактивного навчання / О.Пометун.– К., 2007. –142 с.

#### **Додаткова**

1. Артемова Л.В. Особливості навчання дорослих / Л.В. Артемова // Дошкільна освіта в Україні: лідерство в професії. – К. : Київський університет імені Бориса Грінченка, 2015. – С. 26 – 35.
2. Беленька Г. В. Формування професійної компетентності сучасного вихователя дошкільного навчального закладу : монографія / Ганна Володимирівна Беленька. – К. : Університет, 2011. – 320 с.
3. Козак Л.В. Підготовка майбутніх викладачів дошкільної педагогіки і психології до інноваційної професійної діяльності: монографія / Л.В. Козак; за ред. С. О. Сисоєвої. – Київ: Видавництво ВП «Едельвейс», 2014. – 600 с.
4. Підготовка вихователя до розвитку особистості дитини в дошкільному віці : монографія / Беленька Г. В., Богінч О. Л., Борисова З. Н. та ін. ; за заг. ред. І. І. Загарницької. – К. : Вид-во НПУ імені М. П. Дра-гоманова, 2009. – 310 с.
5. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи. Види технологій : Електронний ресурс : [режим доступу]: [http://pidruchniki.com/17190512/pedagogika/vidi\\_pedagogichnih\\_tehnologiy](http://pidruchniki.com/17190512/pedagogika/vidi_pedagogichnih_tehnologiy)

ДОДАТОК А.1.

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ  
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

*(складається на основі розділу «Зміст та завдання асистентської практики»)*

**Індивідуальний план роботи**

Магістранта (ки)  
спеціальності – 012 «Дошкільна освіта»  
прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Дата	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Підпис керівника практики
I	<b>Організаційно-методичні завдання практики</b>			
II	<b>Навчальні завдання практики</b>			
III	<b>Просвітницько-виховні завдання практики</b>			
IV	<b>Дослідницькі завдання практики</b>			
	<b>Підсумки асистентської практики</b>			

ДОДАТОК А.2.

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПОРТФОЛІО АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ*****ФОРМА ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ***

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
кафедра дошкільної освіти**Портфоліо асистентської практики**магістранта (ки)  
спеціальності 012 – «Дошкільна освіта»  
прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: \_\_\_\_\_

Бази практики (ЗВО, підрозділи ЗВО):

\_\_\_\_\_  
Керівник практики від кафедри: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Київ – 20\_\_

(продовження Додатку А.2)

Портфоліо асистентської практики відображає роботу магістранта-практиканта за весь період практики та містить такі розділи:

- 1) Календарний план виконання завдань асистентської практики.
- 2) Розклад проведення залікових занять та просвітницько-виховних заходів.

№	Назва навчальної дисципліни/заходу	Форма проведення	Дата проведення	Оцінка за проведення	Підпис викладача

- 3) Індивідуальний план роботи магістранта-практиканта який складається на основі змістового наповнення модулів:

- *організаційно-методичного* (відомості про ЗВО, аналіз нормативних документів, дані про кадровий склад педагогічного колективу та ін.);
- *навчально-пізнавального* (аналіз навчальних занять, які відвідав та самостійно провів магістрант, розробка дидактичних проєктів – конспектів пробних та залікових занять);
- *просвітницько-виховного* (аналіз виховних заходів, які відвідав та самостійно провів магістрант, розробка просвітницько-виховних проєктів).
- *науково-дослідницького* (аналіз планів наукової роботи викладачів, навчально-методичного забезпечення педагогічного процесу, аналіз відвіданих наукових заходів, психолого-педагогічне вивчення студентів групи, розробка індивідуальних дослідницьких проєктів).

ДОДАТОК А.3.

**ОРІЄНТОВНА СХЕМА СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ**

У відповідності з розкладом " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 проведено лекцію з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
 Тема: \_\_\_\_\_  
 П.І.Б.викладача (магістранта) \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_  
 Група \_\_\_\_\_ Кількість осіб у групі \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

- 1. Зміст лекції:** науковий характер лекції; влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень; зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями педагогічної науки і практики; спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціально значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів; відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям; інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.
- 2. Методика проведення лекції:** повідомлення теми та плану лекції; повідомлення основної та додаткової літератури; чітка структура, реалізація основних дидактичних принципів; систематичність та послідовність; доступність; вдале застосування методів, прийомів, засобів організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання; логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків, вміння підтримувати інтерес і увагу аудиторії упродовж всієї лекції.
- 3. Керівництво роботою студентів:** активізація мислення студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції; використання прийомів зосередження уваги (цікаві приклади, запитання, жарти тощо).
- 4. Практична спрямованість:** зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами підготовки фахівців.
- 5. Завдання для самостійної роботи студентів:** їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань.
- 6. Стиль викладання:** точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами.
- 7. Мовленнєві характеристики:** чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність.
- 8. Рівень технічного забезпечення** (використання комп'ютера, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо).
- 9. Оцінка ефективності проведеної лекції.** Побажання та зауваження.

П.І.Б. рецензента \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

ДОДАТОК А.4.

**ДІАГНОСТИЧНА КАРТА ОЦІНЮВАННЯ / САМООЦІНЮВАННЯ  
 ЛЕКЦІЇ**

**Параметри оцінювання:** 0 – показник не виявлявся, 1 – показник виявлявся епізодично та непослідовно, 2 – показник виявлявся часто, 3 – показник виявлявся систематично та повною мірою.

Критерії оцінювання	Зміст критерію (показники оцінки)	Оцінка	
		Параметри 0, 1, 2, 3	Загальна
<i>Зміст лекції</i>	1. Науковий рівень, відповідність новітнім досягненням науки і практики.		
	2. Повнота і точність визначень, що формулюються.		
	3. Наявність узагальнень, переконливість.		
	4. Відображення дискусійних питань, постановка наукових проблем.		
	6. Відповідність лекції змісту програми і тематичному плану.		
	6. Наявність міжпредметних і міжтематичних зв'язків при викладанні лекційного матеріалу.		
	7. Відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям. Виховна роль.		
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду		
	2. Розширення соціальної сутності проблемних питань		
	3. Зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами підготовки спеціалістів		
<i>Методичний рівень</i>	1. Дотримання основних дидактичних принципів		
	2. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів		
	3. Використання елементів зворотного зв'язку.		
<i>Структура лекції</i>	1. Формулювання мети.		
	2. Наявність плану.		
	3. Наявність літературних джерел.		
	4. Чітка композиційна побудова (вступ, основна частина, висновок)		
	5. Логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції.		



	6. Відокремлення кожного питання плану при послідовному викладанні лекції		
<i>Стиль лекції</i>	1. Ясність, чіткість і доступність викладання.		
	2. Доцільний темп викладання матеріалу.		
	3.Наявність мовного контакту з аудиторією		
	4.Використання прийомів підтримки уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти.		
<i>Майстерність лектора</i>	1. Рівень вільного володіння лекційним матеріалом		
	2. Емоційність, культура мовлення		
	3. Зовнішній вигляд		
	4. Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	5. Уміння зняти напруження і втому аудиторії		
<i>Технічне забезпечення лекції</i>	1.Наочність інформації		
	4. Оптимальне використання дошки		
	5. Застосування технічних засобів навчання		
	Середньозважена оцінка		
	Якісна оцінка за проведений виховний захід (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)		

## **ОРІЄНТОВНА СХЕМА СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА АНАЛІЗУ ПРАКТИЧНОГО (СЕМІНАРСЬКОГО) ЗАНЯТТЯ**

У відповідності з розкладом "        " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
проведено лекцію з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

П.І.Б. викладача (магістранта) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Кількість осіб у групі \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

1. **Підготовка викладача до організації семінарського (практичного) заняття:** наявність плану семінарського (практичного) заняття; визначеність мети, завдань заняття, наявність необхідного обладнання.
2. **Початок семінару:** своєчасний початок семінару, наявність організаційного моменту, достатня вмотивованість студентів на роботу; зосередження уваги.
3. **Зміст семінарського (практичного) заняття:** відповідність змісту семінарського (практичного) заняття програмі навчального курсу; рівень досягнення мети заняття.
4. **Форма проведення семінарського (практичного) заняття:** колективна, групова, індивідуальна, традиційна, нетрадиційна.
5. **Методичний рівень проведення заняття:** використання методів та прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів. Спрямованість семінарського (практичного) заняття на самостійну роботу студентів.
6. **Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів** під час проведення семінарського (практичного) заняття. Доцільність їх застосування.
7. **Стиль діяльності та поведінки викладача:** комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту в організації взаємодії зі студентами; застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).
8. **Діяльність студентів:** ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація; ставлення до особистості викладача.
9. **Отримання зворотнього зв'язку:** методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття; застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять; об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів; мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.
10. **Оцінка ефективності проведеного семінарського (практичного) заняття:** ступінь досягнення цілей заняття, виконання плану, ступінь підготовки студентів та засвоєння ними виучуваного матеріалу. Побажання та зауваження.

П.І.Б. рецензента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**ДІАГНОСТИЧНА КАРТА ОЦІНЮВАННЯ/САМООЦІНЮВАННЯ  
ПРАКТИЧНОГО (СЕМІНАРСЬКОГО) ЗАНЯТТЯ**

*Параметри оцінювання: 0 – показник не виявлявся, 1 – показник виявлявся епізодично та непослідовно, 2 – показник виявлявся часто, 3 – показник виявлявся систематично та повною мірою.*

Критерії оцінювання	Зміст критерію (показники оцінки)	Оцінка	
		Параметри 0, 1, 2, 3	Загальна
<i>Зміст семінарського (практичного) заняття</i>	1. Відповідність теми семінарського (практичного) заняття програмі навчального курсу.	3	
	2. Рівень досягнення мети заняття.		
	3. Рівень повноти розкриття тематичних питань.		
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду.		
	2. Зв'язок практичного матеріалу з професійними інтересами підготовки фахівців.		
<i>Методичний рівень</i>	1. Роз'яснення складних аспектів навчального матеріалу.		
	2. Застосування нетрадиційних форм проведення заняття.		
	3. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів.		
	2. Використання зворотного зв'язку.		
	3. Спрямованість заняття на самостійну роботу студентів.		
<i>Майстерність викладача</i>	4. Наявність завдань (тестів) для самоконтролю знань.		
	1. Рівень вільного володіння практичним матеріалом		
	1. Уміння заохотити студентів до навчальної діяльності.		
	2. Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу.		
<i>Технічне забезпечення лекції</i>	3. Емоційність, культура мовлення		
	4. Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	1. Наочність інформації.		
	2. Застосування технічних засобів навчання		
	Середньозважена оцінка		
	Якісна оцінка за проведений виховний захід (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)		

**СТРУКТУРА ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ**

Група \_\_\_\_\_ Дата проведення \_\_\_\_\_

Тривалість лекції: \_\_\_\_ хв. Час проведення: (пара, час)

Тема лекції \_\_\_\_\_

Мета лекції: \_\_\_\_\_

Міжпредметні зв'язки: \_\_\_\_\_

Основні поняття лекції: \_\_\_\_\_

Методи та прийоми: \_\_\_\_\_

Засоби: \_\_\_\_\_

Література: основна та додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання).

Структура лекції з приблизними витратами часу, що відводиться на кожний етап

I. Організаційний момент.

II. Етап мотивації та орієнтації.

1. Повідомлення теми лекції. Орієнтація студентів на усвідомлення значення даної теми у вивченні наступних розділів курсу.
2. Визначення мети. Залучення студентів до визначення особистісної та професійно значущої мети конкретної навчальної діяльності.
3. Визначення суб'єктивного досвіду студентів, зв'язок досвіду зі змістом лекційного заняття.

III. Етап проектування.

1. Ознайомлення студентів зі змістом лекції. Спільне обговорення плану роботи.

IV. Етап організації виконання плану.

1. Виклад навчального матеріалу.
2. Вибір студентом засобу фіксації нового матеріалу (конспект, тези, висновки до пунктів плану).
3. Виконання практичних завдань (якщо передбачені планом лекції).

VI. Підсумковий етап.

1. Загальні висновки.
2. Відповіді на запитання студентів.
3. Аналіз діяльності студентів на занятті.
4. Завдання для самостійної роботи.

ДОДАТОК А.8.

**СТРУКТУРА ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ**

Група \_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_

**Вид заняття** \_\_\_\_\_

**Тривалість заняття:** \_\_ хв.

**Час проведення:** (пара, час)

**Мета заняття:** \_\_\_\_\_

**Головна проблема заняття:** \_\_\_\_\_

**Міжпредметні зв'язки:** \_\_\_\_\_

**Форма проведення:** (семінар-бесіда, науковий семінар, ділова гра тощо).

**Методи та прийоми:**

**Обладнання заняття:** (перелік наочних посібників, ТЗН, роздаткових матеріалів).

**Література:** основна та додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання).

**Структура заняття** з приблизними витратами часу, що відводиться на кожний етап

I. Організаційний момент (2-3 хв.).

II. Етап мотивації та стимулювання навчальної діяльності студентів (5 хв.)

- Повідомлення теми, мети та завдань.
- Мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
- Повідомлення плану заняття.

III. Обговорення навчальних питань семінару згідно плану (50 хв.).

- Визначення методів, прийомів та засобів навчання, що використовуватимуться у процесі обговорення кожного основного питання семінару: бесіда; повідомлення; виконання індивідуальних завдань; виконання практичних завдань та ін.

IV. Діагностика правильності засвоєння студентами знань (10 хв.)

Здійснюється за допомогою серії оперативних короточасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних, усних опитувань, тренінгу тощо).

V. Підсумковий етап (до 5 хв.)

- Повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- Аналіз діяльності студентів на занятті та оцінювання їхньої роботи.

VI. Повідомлення домашнього завдання (2-3 хв.).

ДОДАТОК А.9.

### **ОРІЄНТОВНА СХЕМА СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА АНАЛІЗУ ПРОСВІТНИЦЬКО-ВИХОВНОГО ЗАХОДУ**

Тема: \_\_\_\_\_

П.І.Б. куратора (магістранта) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Кількість осіб у групі \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

**1. Підготовка до проведення заходу:** наявність плану виховного заходу; визначеність мети, конкретних завдань, які повинні бути вирішені в результаті цього заходу; врахування інтересів студентів при виборі теми заходу, їх ставлення до виконання

завдань, самостійність; ступінь участі студентів у підготовці заходу, їхня ініціатива, активність.

**2.Зміст заходу:** відповідність змісту виховного заходу поставленій меті і завданням, його конкретність, переконливість, змістовність, зв'язок з професійними інтересами.

**3.Форма проведення заходу:** доцільність вибору форми (бесіда, диспут, дискусія, КВК, вікторина, усний журнал).

**4.Організація заходу:** міра організованості і дисциплінованості студентів під час проведення заходу; оснащеність обладнанням, ТЗН, наочністю.

**5.Методичний рівень проведення заходу:** чіткість, логічність, емоційність розкриття цілей та завдання заходу; ступінь використання прийомів активізації студентів.

**6.Стиль діяльності та поведінки куратора:** комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту в організації взаємодії зі студентами; застосування різноманітних форм співробітництва.

**7.Діяльність студентів:** ступінь захопленості студентів ходом заходу; колективні психолого-педагогічні прояви студентів під час заходу (сміх, гумор, дух змагання, суперництва, колективне співпереживання, наслідування, мікроклімат).

**8.Оцінка ефективності проведеного заходу:** ступінь досягнення цілей і завдань виховного заходу, які елементи знань, умінь, навичок, понять придбали студенти при підготовці та проведенні заходу, рівень їх розвитку; вихованню яких якостей особистості, творчості сприяв даний захід; яке значення має даний захід для вдосконалення міжособистісних взаємин у групі; згуртування колективу; зміни морально-психологічного клімату; пробудження інтересу до тих питань, яким було присвячено захід.

**9.Педагогічна рефлексія:** аналіз педагогом причин успіху, невдач, помилок, прорахунків та недоліків, що знизили ефективність заходу, способу їх усунення.

П.І.Б. рецензента \_\_\_\_\_

Дата

Підпис

ДОДАТОК А.10.

## ДІАГНОСТИЧНА КАРТА ОЦІНКИ/САМООЦІНКИ ПРОСВІТНИЦЬКО-ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

*Параметри оцінювання: 0 – показник не виявлявся, 1 – показник виявлявся епізодично та непослідовно, 2 – показник виявлявся часто, 3 – показник виявлявся систематично та повною мірою.*

Критерії оцінювання	Зміст критерію (показники оцінки)	Оцінка	
		Параметри 0, 1, 2, 3	Загальна
<i>Зміст заходу</i>	1. Актуальність заходу, її відповідність інтересам та потребам студентів.		

	2. Відповідність змісту заходу поставленій меті і завданням, її конкретність, переконливість.		
	3. Достовірність, емоційна насиченість матеріалу, зв'язок із життям, майбутньою професійною діяльністю, опора на суб'єктний досвід студентів.		
	4. Доцільність форми проведення заходу, спрямованість на співтворчість його учасників.		
	5. Урахування можливостей активної участі у виховному заході всіх або більшості студентів.		
	6. Досягнення мети, реалізація виховних, розвивальних, пізнавальних можливостей заходу		
<i>Організація заходу</i>	1. Наявність та продуманість плану, програми, сценарію підготовки й проведення заходу.		
	2. Активне залучення студентів до підготовки та проведення заходу (доведення до них мети заходу, змісту діяльності, обов'язків, розподіл конкретних доручень).		
	Міра організованості і дисциплінованості студентів під час проведення заходу.		
<i>Методичний рівень проведення заходу</i>	1. Реалізація основних принципів виховання.		
	Спрямованість заходу на розвиток особистості студентів, формування загальнолюдських цінностей, підвищення загальнокультурного рівня.		
	3. Спрямованість методів і прийомів виховання на формування пізнавального інтересу студентів (пізнавальні ігри, проблемні ситуації, дискусії, використання творів мистецтва і літератури, емоційність тощо).		
<i>Майстерність куратора</i>	1. Володіння механізмами творчої діяльності при проведенні виховного заходу.		
	Культура мовлення куратора (практиканта) (дотримання норм літературного мовлення, розвиток монологічного й діалогічного мовлення).		
	Емоційність, культура педагогічного спілкування куратора (педагогічний такт, дотримання норм педагогічної етики, толерантність).		
	4. Уміння зняти напруження і втому аудиторії.		
<i>Діяльність студентів</i>	1. Позитивне ставлення студентів до заходу, задоволення від участі у його організації та проведенні.		
	Увага, зацікавленість, активність та дисциплінованість студентів.		

<i>Технічне забезпечення заходу</i>	Доцільне використання наочності, технічних засобів.		
	Середньозважена оцінка		
	Якісна оцінка за проведений виховний захід (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)		

ДОДАТОК А.11.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ПАПКИ

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

*Кафедра дошкільної освіти*



**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ  
ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

**КУРСУ** \_\_\_\_\_

**ГРУПИ** \_\_\_\_\_

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** \_\_\_\_\_

**ПІБ** \_\_\_\_\_

**Практика проходила у ЗВО** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **м. Києва**

**з** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_

**Керівник практики від кафедри дошкільної освіти**

**ПІБ** \_\_\_\_\_