

Київський університет імені Бориса Грінченка
Педагогічний інститут
Кафедра дошкільної освіти



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

_____ 2021 р.

ПРОГРАМА

ОП. 01 ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності 012 Дошкільна освіта

освітнього рівня другого (магістерського)

освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта



Київ-2021

Розробники:

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

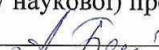
Вертугіна Валентина Миколаївна, к. п. н., старший викладач кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти
Протокол від 26 червня 2020 р. № 16

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)

_____.____.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 21/20 22 н.р.  Шчербіна О.А., «08» 09 20 1 р. протокол № 2

на 20 ___/20 ___ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШБ), « ___ » ___ 20 ___ р. протокол № ___

на 20 ___/20 ___ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШБ), « ___ » ___ 20 ___ р. протокол № ___
_____ (підпис) _____ (ПШБ)

на 20 ___/20 ___ н.р. _____ (підпис) _____ (ПШБ), « ___ » ___ 20 ___ р. протокол № ___
_____ (підпис) _____ (ПШБ)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Обов'язкова	
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, творчого підходу до застосування одержаних у процесі навчання знань і умінь, необхідних для організації та управління дошкільної освіти; 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;
- ознайомлення студентів з реалізацією на практиці особливостей управлінського і 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 умінь у студентів самостійно організовувати та проводити зрізні форми методичного супроводу освітнього процесу в ЗДО, пропаганди і просвітництва педагогічних знань серед батьків вихованців;
- формування умінь 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 ґрунтового 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-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.	На практиці ознайомлюватись з особливостями внутрішнього і зовнішнього моніторингу якості дошкільної освіти.
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>Етап 1:</u> Ознайомлення з організацією та керівництвом дошкільною освітою в районі					
1.	Ознайомлення із діяльністю органів управління дошкільною освітою, з функціональними обов'язками спеціалістів. <i>За умови онлайн:</i> 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч працівників дошкільного відділу та ін. відділів РУО зі студентами-практикантами. 2. Аналіз сайту РУО (оформлення, структура, змістове наповнення, регулярність поповнення і оновлення матеріалів сайту, задоволення потреб громадян у дошкільній освіті в районі, ЗДО різних типів і форм власності тощо). Відеоконференція з адміністрацією РУО.	10	6	5	
2.	Складання індивідуального маршруту роботи студента-практиканта	10	4	5	
3.	Відвідування закладу дошкільної освіти. Зустріч з директором ЗДО та його заступниками. 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 ЗДО щодо поліпшення стану освітнього процесу.. <i>За умови онлайн:</i> За допомогою сайту ЗДО ознайомитись з роботою конкретного закладу, визначеного РУО, за запропонованими напрямками та здійснити аналіз цих напрямків.	40	30	10	
<i>Разом</i>		60	40	20	
<u>Етап 2:</u> Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільною освітою. Управлінське консультування директорів ЗДО.					
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	

	За умови онлайн: На сайті РУО виокремити інформацію про діяльність спеціаліста з дошкільної освіти (посадові обов'язки, коло напрямів діяльності, дні та години прийому громадян, регулярність поповнення і оновлення матеріалів тощо). Відеоконференція зі спеціалістом з дошкільної освіти.				
5.	Вивчення питання співпраці спеціалістів з дошкільної освіти РУО з іншими структурними підрозділами РУО, а саме: централізована бухгалтерія, господарська група тощо. З переліку запропонованої тематики напрямів роботи спеціаліста з дошкільної освіти обрати для себе одну з них і скласти управлінське портфоліо. Змістовим наповненням портфоліо мають бути: каталог нормативно-правових документів з певної теми, каталог публікацій у фахових періодичних виданнях за останні 3 роки, карти вивчення і аналізу цього питання у ЗДО.	20	16	4	
6.	У фахових періодичних виданнях / мережі Інтернет за останні 3 роки відшукати детальний опис досвіду директора / вихователя-методиста ЗДО (тема досвіду – за вибором студента) та проаналізувати його представлення і висвітлення.	20	12	8	
	Разом	60	40	20	
Етап 3: Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільної освіти. Методичне консультування директорів та вихователів-методистів ЗДО.					
7.	Ознайомлення з особливостями здійснення методичного консультування директорів та вихователів-методистів ЗДО на рівні району. За умови онлайн: проаналізувати відеоматеріали на каналі YouTube Всеукраїнського освітнього форуму «Освіта України 2021» (09.02.2021р.), звернувши увагу на особливості реорганізації системи управління закладами освіти в регіонах.	16	12	4	
8.	Ознайомлення з різними формами організації методичного консультування. За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) взяти участь у 2 формах методичного супроводу педагогів ЗДО, які організовує вихователь-методист ЗДО (або на 2 сайтах ЗДО, Інститутів післядипломної пед. освіти обрати два конспекти з відео інтерактивної форми роботи з педагогами в ЗДО та проаналізувати їх з позиції методичної грамотності і педагогічної доцільності).	24	16	8	
9	Підготовка плану та власне проведення одного з методичних заходів, спрямованого на підвищення фахової майстерності вихователів ЗДО. За умови онлайн: Дібрати (скласти) конспект одного методичного заходу для педагогів ЗДО району (тема і вікова група – за вибором студента або запропонована спеціалістом з ДО) і провести його за допомогою сервісів Zoom (Meet) – цей вид роботи допускає підготовку і проведення заходу 2-3 студентами.	20	12	8	
	Разом	60	40	20	ЗАЛК
	Разом за навчальним планом	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.

Етап I: Ознайомлення з організацією та керівництвом дошкільною освітою в районі

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

Практика студентів розпочинається із зустрічі зі спеціалістами відділу з питань дошкільної освіти, 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. У наступні дні студенти-практиканти вивчають структуру районного управління освіти, напрями діяльності його підрозділів, функції спеціалістів РУО, 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 кадрове забезпечення системи дошкільної освіти в районі;
- 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, а також шляхом вивчення документації, розміщеної на сайті управління освіти: Положення про управління освіти; посадових інструкцій працівників, які здійснюють керівництво дошкільною освітою; планів роботи управління освіти, 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 (менеджерської) практики студенти-практиканти виконують доручення начальника відділу з питань дошкільної освіти РУО.

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.

За умови онлайн:

1. *За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч працівників дошкільного відділу та ін. відділів РУО зі студентами-практикантами.*
2. *Аналіз сайту РУО (оформлення, структура, змістове наповнення, регулярність поповнення і оновлення матеріалів сайту, задоволення потреб громадян у дошкільній освіті в районі, ЗДО різних типів і форм власності тощо).*
3. *Проведення відео-конференції з адміністрацією РУО (відділ ДО): знайомство з керівництвом, розподілом обов'язків.*
4. *За допомогою сайту ЗДО ознайомитись з роботою конкретного закладу, визначеного РУО, за запропонованими напрямками та здійснити аналіз цих напрямків.*

Етап 2: Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільної освіти. Управлінське консультування директорів ЗДО.

Виконуючи завдання другого етапу, студенти-практиканти залучаються до різних форм роботи дошкільного відділу РУО, 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.

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

- I. Управлінське консультування директорів ЗДО з питань:
 - 1) організація роботи з охорони праці працівників ЗДО та безпеки життєдіяльності вихованців;
 - 2) організація харчування дітей і працівників в ЗДО;
 - 3) організація зарахування дітей в ЗДО (електронна черга);
 - 4) організація роботи з родинами переселенців та родинами військовослужбовців ОС;
 - 5) фінансово-господарська діяльність (перехід на фінансову самостійність, залучення додаткових коштів, термомодернізація ЗДО тощо);

б) 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;
- районна профспілка працівників освіти.

IV. Організація прийому громадян.

За умови онлайн:

1. На сайті РУО виокремити інформацію про діяльність спеціаліста з дошкільної освіти (посадові обов'язки, коло напрямів діяльності, дні та години прийому громадян, регулярність поповнення і оновлення матеріалів тощо).

2. З переліку запропонованої тематики напрямів роботи спеціаліста з дошкільної освіти обрати для себе одну з них і скласти управлінське портфоліо на допомогу директору ЗДО. Змістовим наповненням портфоліо мають бути: каталог нормативно-правових документів з певної теми, тематичний каталог публікацій у фахових періодичних виданнях за останні 3 роки, карти вивчення і аналізу цього питання у ЗДО.

3. Відеоконференція зі спеціалістом з ДО, на якій розглядаються вищезазначені питання, що реалізуються в умовах офлайн.

Етап 3: Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільної освіти.

Методичне консультування директорів та вихователів-методистів ЗДО.

На третьому етапі виробничої (управлінської) практики студенти-практиканти ознайомлюються з особливостями здійснення методичного консультування директорів та вихователів-методистів ЗДО на рівні району.

Студенти-практиканти беруть участь у підготовці та проведенні одного з методичних заходів працівників закладів дошкільної освіти району спрямованого на підвищення фахової майстерності вихователів ЗДО: семінарах, семінарах-практикумах, групових консультаціях тощо.

За умови онлайн:

1. Проаналізувати відеоматеріали на каналі YouTube Всеукраїнського освітнього форуму

«Освіта України 2021» (09.02.2021р.), звернувши увагу на особливості реорганізації системи управління закладами освіти в регіонах та методичного супроводу, зокрема.

2. За допомогою сервісів Zoom (Meet) взяти участь у 2 формах методичного супроводу педагогів ЗДО, які організовує вихователь-методист ЗДО (або на 2 сайтах ЗДО, Інститутів післядипломної пед. освіти обрати два конспекти з відео інтерактивної форми роботи з педагогами в ЗДО та проаналізувати їх з позиції методичної грамотності і педагогічної доцільності).

3. Дібрати (скласти) конспект одного методичного заходу для педагогів ЗДО району (тема і вікова група – за вибором студента або

запропонована спеціалістом з ДО) і провести його за допомогою сервісів Zoot (Meet) – цей вид роботи допускає підготовку і проведення заходу 2-3 студентами.

Індивідуальне довготривале завдання:

У фахових періодичних виданнях / мережі Інтернет за останні 3 роки відшукати детальний опис досвіду директора / вихователя-методиста ЗДО (тема досвіду – за вибором студента) та проаналізувати його представлення і висвітлення.

При цьому студенти-практиканти повинні орієнтуватися на такі критерії, як: актуальність, тобто відповідність діяльності сучасним завданням дошкільної освіти; оригінальність та новизна досвіду; ефективність та стабільність результатів, яких досягає директор/вихователь-методист ЗДО в управлінській /методичній діяльності. 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 : одна тема з означеного переліку):

- 1) організація інклюзивних груп в ЗДО;
- 2) особливості організації роботи ЗДО компенсуючого типу;
- 3) організація та проведення атестації педагогів ЗДО;
- 4) створення в ЗДО внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 5) організація внутрішнього моніторингу стану здоров'я дітей в ЗДО;
- 6) організація дієтичного харчування дітей 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;

- 17) організація роботи щодо в ЗДО оцінювання якості освітнього процесу за шкалою ECERS-3;
- 18) особливості планування діяльності ЗДО на навчальний рік та оздоровчий період.

Примітка. Змістом управлінського портфоліо є:

- 1) складання анотованого каталогу витягів нормативно-правових документів з обраного питання;
- 2) складання анотованого каталогу публікацій (10 -15 назв) періодичних видань з обраного питання за останні 3 роки;
- 3) складання (добір) карток вивчення і аналізу обраного питання;
- 4) добірка відео (5-7) з Інтернету (за вибором студента), присвячених висвітленню обраного питання.

3) Змістовий модуль 3. А) Вивчення та аналіз детального опису досвіду директора /вихователя-методиста ЗДО (тема досвіду – за вибором студента) та проаналізувати його представлення і висвітлення.

Б) Підготовка фото/відео звіту за результатами аналітичного огляду досвіду.

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

Студенти-практиканти Університету Грінченка 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 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 Грінченка:

- 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 та ЗДО для проходження студентами практики;
- видає наказ/розпорядження про прийняття студентів-практикантів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від РУО та 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; за умови проходження практики офлайн, складає характеристику на кожного студента-практиканта з відображенням таких складових: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних компетенцій, 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 . <i>За умови онлайн : присутність на відео-конференціях і активна участь у роботі</i>	2	5	10
1А	Виконання завдань практики (які не ввійшли в подальше оцінювання)	2	4	8
2.	Етап І. Складання індивідуального маршруту проходження практики	2	1	2
	Разом за 1 етап			20
3.	Етап 2. Розробка студентами управлінського портфоліо на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).	20	1	20
	Разом за 2 етап			20
4.	Етап 3. А) Вивчення та аналіз досвіду роботи директора/вихователя-методиста ЗДО (за допомогою фахових періодичних видань / мережі Інтернет).	15	1	15
	Б). Аналіз 2 форм методичної роботи з педагогами ЗДО в районі (або на сайті ЗДО / ППО)	5	2	10
	В). Проведення розробленого заходу методичної роботи з працівниками ЗДО в режимі офлайн або онлайн	25	1	25
5.	Презентація результатів практики (риторична майстерність, авторство, якість оформлення) в режимі офлайн або онлайн	10	1	10
	Разом за 3 етап			60
	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 (за умови проходження практики офлайн - завіряється директором ЗДО, ставиться підпис вихователя-методиста ЗДО 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 – за умови проходження практики офлайн.
2. Розробка управлінського портфоліо на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).
2. Опис і аналіз досвіду роботи директора / вихователя-методиста ЗДО (інформація з фахових періодичних видань / мережі Інтернет).

7.3. Вимоги до звіту про практику

Звіт захищається студентами на звітній конференції. Обов'язковою умовою є створення презентації про проходження практики. 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 (менеджерської) 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 (менеджерської) 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 (менеджерської) 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 (менеджерської) практики в районних управліннях освіти та індивідуального плану. Низький рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: 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. Беленька Г., Коваленко О., Шинкар Т. (2020) *ICT as a Tool for Improving the Quality of Methodical Work in the First Link of the System of Education* CEUR Workshop Proceedings of the 16th International Conference on ICT in Education, Research and Industrial Applications. Integration, Harmonization and Knowledge Transfer. Volume I: Main Conference Kharkiv, Ukraine, October 06-10, 2020. <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/32832/>
2. Беленька Г. В., Коваленко О. В., Шинкар Т. Ю. (2020) *Якість дошкільної освіти в Україні та країнах ЄС: параметри виміру та методичний супровід*. Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах (72). С. 33-39. <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/32668/>
3. Бодненко Д.М. Моніторинг навчальної діяльності : навч. посібн. / Д.М.Бодненко, О.Б.Жильцов, О.Л.Лещинський, Н.П.Мазур. – К.: Київськ. ун-т. ім. Б. Грінченка, 2014. – 276 с.
4. Гриневич Л. Моніторинг якості освіти: Вітчизняний і зарубіжний досвід: анотований бібліограф. Показчик / Л.Гриневич, О.Андрюшина. - К.: Київськ. ун-т. ім. Б. Грінченка, 2011. – 92 с.
5. Козак Л.В. Педагогічний моніторинг як технологія управління якістю дошкільної освіти // Педагогічна освіта: теорія і практика.- 2018.-№30.-С.40-45. <http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/28804/>
http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/28804/1/Kozak_monitorung_30_2019.pdf
6. Козак Л.В., Швидка І.А. Якість дошкільної освіти на сучасному етапі // Освітологічний дискурс.- 2018.- № 3-4 (22-23) <https://od.kubg.edu.ua/index.php/journal/article/view/545>
7. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. С. І. Михайлова. - 3-е вид., стереотип. - Київ : Центр учбової літератури, 2018. - 536 с (Бібліотека Університетського коледжу).
8. Коваленко О. Інтерактивні форми роботи з педагогами у міжтестастійний період / О.Коваленко // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2013.-№11.- С.18-21.
- 9.Омельяненко Н. Організація роботи вихователя-методиста / Н.Омельяненко // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2017. - № 9. – С.16-21.
10. 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

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.«Освітній процес у закладах дошкільної освіти: сутність та інноваційний потенціал» - Матеріали Всеукраїнської науково-практичної онлайн-конференції 09. 06. 2021 р. <https://www.facebook.com/UAMON/photos/a.682263271800254/4704936299532911/>
6. Матеріали «Всеукраїнської Стратегічної сесії «Дошкільна освіта для майбутнього: досягнення і перспективи», Запоріжжя, 18-19. 08. 2021 р. <https://sites.google.com/view/novynykdo/2021?authuser=0>
7. 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.
8. Панасюк Т. Методична розробка як показник високої професійної майстерності /Т.Панасюк // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2013.-№11.- С.4-9.

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. Базовий компонент дошкільної освіти. Нова редакція та поради для організації освітнього процесу (2021 р.) <https://ezavdnz.mcfra.ua/book?bid=37876>
3. «Щодо методичних рекомендацій до оновленого Базового компонента дошкільної освіти» (лист МОН України № 1/9-148 від 16. 03. 2021 р.). <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-metodichnih-rekomendacij-do-onovlenogo-bazovogo-komponenta-doshkilnoyi-osviti>
4. 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>
- 5.«Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» (лист МОН України 16. 03. 2012 р.). <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/2628>
6. «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» (лист МОН України № 1/9-344 від 07. 07. 2021 р.) <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>
7. «Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти», затв. наказом МОН України (2018 р.) <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/60597/>
8. Проект Професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» <https://mon.gov.ua/ua/news/mon-proponuye-dlya-gromadskogo-obgovorennya-proyekt-profesijnogo-standartu-vihovatel-zakladu-doshkilnoyi-osviti-ta-proyekt-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
9. Проект Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» <https://mon.gov.ua/ua/news/mon-proponuye-dlya-gromadskogo-obgovorennya-proyekt-profesijnogo-standartu-vihovatel-zakladu-doshkilnoyi-osviti-ta-proyekt-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
10. Примірна 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
- 11.«Щодо окремих питань діяльності закладів дошкільної освіти у 2021/2022 навчальному році» (лист МОН України № 1/9-406 від 10.08.2021 р.) <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-okremih-pitan-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20212022-navchalnomu-roci>
12. «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2020/2021 навчальному році» (Інструктивно-методичні рекомендації МОН України № 1/9-411 від 30. 07. 2020 р.) <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci>
13. «Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих МОН України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021/2022 навчальному році» (лист МОН України № 1/9-404-09.08.2021 р.). <https://imzo.gov.ua/2021/08/10/lyst-mon-vid-09-08-2021-1-9-404-pro-pereliky-navchal-noi-literatury-ta-navchal-nykh-prohram-rekomendovanykh-ministerstvom-osvity-i-nauky-ukrainy-dlia-vykorystannia-v-osvitn-omu-protsesi-zakladiv-osvit/>
14. «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/>
15. «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/>
- 16.«Щодо забезпечення наступності дошкільної і початкової освіти» (лист МОН України від 19.04.2018 р.) <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/6624>
17. «Як якісно організувати діяльність закладів дошкільної освіти» - Роз'яснення МОН

України (11.08. 2021 р.) <https://mon.gov.ua/ua/news/yak-yakisno-organizuvati-diyalnist-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-rozuyasnennya-mon?fbclid=IwAR0jKIHoAxjhnDdXJhu5DpjLgKd65Q5jVd0UbULDOdTOiTEzAeC4I1sMx2k>
 18. Якість освітнього процесу в дошкіллі: Україна вперше оцінить її за шкалою ECERS <https://www.youtube.com/watch?v=-3O-7k37-Dg>

Додаткові ресурси:

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 «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України <https://imzo.gov.ua/>
5. Матеріали сайту «Український інститут розвитку освіти» <https://uied.org.ua/en/>
6. Матеріали сайту Асоціації працівників дошкільної освіти України <http://www.doshkillia.ua/>
7. Матеріали сайту Департаменту освіти і науки м. Києва <http://don.kievcity.gov.ua/>
8. Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка <http://elibrary.kubg.edu.ua/>
9. Матеріали сайту Інституту післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка <http://ippo.kubg.edu.ua/>
10. Матеріали сайту видавництва MCFR <https://shop.mcfr.ua/catalog/osvita/vmdz/>
11. Матеріали сайту д. пед. н., професора Катерини Крутій <http://ukrdeti.com/>

ДОДАТКИ

Методичні рекомендації
 до виробничої (управлінської) практики

Додаток А

Затверджую
 Начальник відділу дошкільної освіти
 РУО
 _____ О.М.Петренко
 « ____ » _____ 2021 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. Сергієнко, спеціаліст з дошкільної освіти 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 (директор ЗДО, вихователь-методист ЗДО).
4. Матеріали, які не будуть відображені в маршруті, можна помістити в додатках.

Додаток Б

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 директора / вихователя-методиста 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.

Додаток В

Схема написання конспекту методичного заходу

Форма титульної сторінки

Затверджую
 Директор ЗДО №...
 _____ Ольга Іваненко
 «_____» _____ 2021 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 _____

Додаток Г

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 перед методичним заходом (за 2-3 дні). Воно проводиться з метою виявлення рівня компетентностей педагогів з обраного питання, очікувань членів педагогічного колективу щодо змісту заходу.

Завдання студентів-практикантів – проаналізувати отримані анкети (у цифрах і %) та на цій основі «конструювати» конспект методичного заходу і власне його проведення.

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. Підготувати відеоряд (презентацію тощо), яка буде використовуватись під час проведення методичного 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 (паперовій чи електронній версіях).

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 підготовці та проведенні заходу.