

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

Кафедра дошкільної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« » 2022 р.

ПРОГРАМА

ОП. 01 ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА

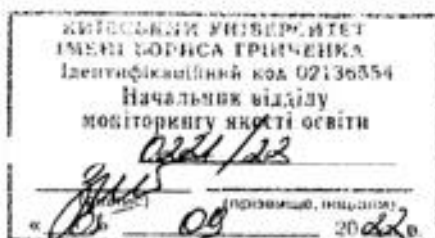
для студентів

для студентів

спеціальності 012 Дошкільна освіта
(шифр і назва спеціальності)

рівня вищої освіти другого (магістерського)

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



Київ-2022

Розробники:

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

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

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти

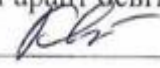
Протокол від «31» серпня 2022 р. № 14

Завідувач кафедри  Олена ПОЛОВІНА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої-професійної програми 012 Дошкільна освіта

«31» серпня 2022 р.

Гарант освітньої - професійної програми 012 Дошкільна освіта

 Людмила КОЗАК

Робочу програму перевірено

«01» 09 2022 р.

Заступник декана факультету педагогічної освіти  Леся КУЗЕМКО

Пролонговано:

на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» __20__ р. протокол № __

(підпис) (ПІБ)
на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» __20__ р. протокол № __

(підпис) (ПІБ)
на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» __20__ р. протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» __20__ р. протокол № __
(підпис) (ПІБ)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Обов'язкова / Виробнича (управлінська)	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	6/180
Курс	2	2
Семестр	3	3
Кількість змістових компонентів з розподілом:	3	3
Обсяг кредитів	6	6
Обсяг годин	180	180
Тривалість (у тижнях)	3	3
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;
- формування умінь застосовувати набуті знання в практичній роботі з організації, управління і здійснення методичного супроводу освітнього процесу у закладах дошкільної освіти;
- ознайомлення студентів з реалізацією на практиці особливостей методичного супроводу освітнього процесу в системі дошкільної освіти, фінансово-господарської діяльності, охорони праці, безпеки життєдіяльності та діловодства, необхідних для успішної управлінської діяльності в закладах дошкільної освіти;
- формування умінь у студентів об'єктивно аналізувати освітню роботу закладу дошкільної освіти та здійснення методичного супроводу освітнього процесу, відповідно до вимог нормативно-правових документів в галузі дошкільної освіти та формулювати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в ЗДО; вивчення можливостей закладу дошкільної освіти щодо здійснення освітньої діяльності та досягнення її результативності, використовуючи сучасні діагностичні методики;
- формування умінь у студентів самостійно організовувати та проводити зрізні форми методичного супроводу освітнього процесу в ЗДО, пропаганди і просвітництва педагогічних знань серед населення;
- 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-6.	Здатність до осмислення, переосмислення дій для ґрунтового самоаналізу власної діяльності; самокритики і сприймання конструктивної критики.
<i>Фахові компетентності (ФК)</i>	
ФК-1.	Здатність здійснювати прогностичні, планувально-організаційні функції в управлінні закладом дошкільної освіти (ЗДО).
ФК-3.	Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності ЗДО.
ФК-5.	Здатність здійснювати моніторингову діяльність в управлінні ЗДО.
ФК-8.	Здатність аналізувати соціальний та економічний стан району (міста), вивчати запит населення щодо послуг дошкільної освіти, вести облік дітей і комплектувати ЗДО, сприяти вдосконаленню мережі ЗДО.
ФК-10.	Здатність здійснювати організаційно-фінансове планування, а також управління та контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО в районі (місті).

4. Результати проходження практики:

ПРН-2.	Знати нормативно-правові документи, що регламентують діяльність ЗДО; напрями діяльності (адміністративна, методична, контролююча, проектна, освітня, виховна, фінансово-господарська тощо) директора (завідувача) ЗДО, його функціональні обов'язки; права і обов'язки суб'єктів освітнього процесу ЗДО; обсяг і функції роботи вихователя та інших працівників ЗДО; принципи адміністрування та управління; умови і передумови функціонування ЗДО.
ПРН-3.	Знати джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний 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-8.	Здійснювати адміністративно-управлінську діяльність директора (завідувача) ЗДО.
ПРН-9.	Здійснювати партнерську взаємодію з різними соціальними інститутами, педагогічний патронаж.
ПРН-10.	Координувати роботу ЗДО з батьками. Планувати роботу з проблемними сім'ями.
ПРН-11.	Проводити інспектування, атестацію, експертизу ЗДО, складати робочу програму та акт атестаційної експертизи, готувати мотивований висновок щодо атестації ЗДО
ПРН-15.	Попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації в процесі управління ЗДО.

5. СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

1. № з/п	Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт			
		Разом	СР	Інд.ро	Вид контролю
<u>Змістовий модуль I:</u> Ознайомлення з організацією та керівництвом дошкільною освітою в районі					
1.	Ознайомлення із діяльністю органів управління дошкільною освітою, з функціональними обов'язками спеціалістів з дошкільної освіти	20	10	10	
2.	Відвідування закладу дошкільної освіти. Зустріч з керівниками ЗДО. Бесіда про стан укомплектування груп, кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази ЗДО тощо. Аналіз результатів освітньої роботи та методичного супроводу освітнього процесу ЗДО. Ознайомлення студентів-практикантів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану освітньої роботи.	40	30	10	
Разом		60	40	20	
	За умови онлайн: Відеозустрічі зі спеціалістами відділу з питань дошкільної освіти в РУО та керівниками ЗДО.	60	40	20	
<u>Змістовий модуль 2:</u> Ознайомлення з формами роботи спеціаліста з дошкільної освіти					
3.	Ознайомлення з особливістю здійснення управлінського консультування директорів ЗДО, участю у організації прийому громадян, у веденні електронної бази даних по ЗДО тощо	20	22	8	
4.	Вивчення питання співпраці спеціалістів з дошкільної освіти РУО з іншими структурними підрозділами РУО, а саме: централізована бухгалтерія, господарська група, Центр професійного консультування тощо.	40	28	12	
Разом		60	40	20	
	За умови онлайн: Відеозустрічі (вебінари) зі спеціалістами з питань дошкільної освіти, зазначених у 2 модулі.	60	40	20	
<u>Змістовий модуль 3.</u> Методичний супровід освітнього процесу ЗДО району.					
5.	Ознайомлення з організацією і роботою районного Центру професійного консультування	16	12	4	

6.	Ознайомлення з різними формами організації методичного супроводу освітнього процесу (традиційні та інтерактивні). Участь у підготовці і проведенні різноманітних форм методичного супроводу освітнього процесу з працівниками ЗДО відповідно до річного плану роботи РУО.	24	16	8	
7.	Вивчення особливостей забезпечення якості дошкільної освіти в районі, планування системи методичного супроводу. Підготовка плану та власне проведення одного з методичних заходів, спрямованого на підвищення фахової майстерності вихователів.	20	12	8	
Разом		60	40	20	ЗАЛІК
	За умови онлайн: Відеозустріч з методистом (спеціалістом) районного Центру професійного консультування. Участь у обговоренні питань стосовно напрямків діяльності центру	16	12	4	
	За умови онлайн: Дібрати (скласти) конспект одного з методичних заходів для педагогів ЗДО району (тема і вікова група – за вибором студента) та проведення онлайн-заходу з педагогами ЗДО. Примітка: використовувати сучасні цифрові технології.	44	28	16	
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.

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

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

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

У наступні дні студенти-практиканти вивчають структуру районного управління освіти, функції його підрозділів, а також посадові обов'язки спеціалістів з питань дошкільної освіти, 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 (у довоєнний час і під час повномасштабного вторгнення ворога);
- робота з керівними, педагогічними та іншими кадрами ЗДО;
- матеріально-технічне та науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти в районі;
- організація методичного супроводу освітнього процесу в закладах дошкільної освіти;
- забезпечення захисту прав, соціального захисту, охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу в закладах дошкільної освіти; організація харчування та медичного обслуговування дітей.

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

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

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

Інформацію щодо роботи підрозділів управління освіти студенти отримують через онлайн-зв'язок зі спеціалістами відділу з питань дошкільної освіти в Управліннях освіти та під час вебінарів з керівниками ЗДО, аналізують сайт 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).

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

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

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

- I. Управлінське консультування директорів ЗДО з питань:
 - 1) організація харчування дітей і працівників в ЗДО;
 - 2) організація влаштування дітей в ЗДО (електронна черга);
 - 3) організація роботи з родинами внутрішньо переміщених осіб та родинами військовослужбовців ЗСУ;
 - 4) фінансово-господарська діяльність (перехід на фінансову самостійність, залучення додаткових коштів, термомодернізація ЗДО тощо);
 - 5) співпраця з батьківськими громадами ЗДО,
- II. Ведення електронної бази даних по ЗДО району (керівні кадри, матеріально-технічна база, педагогічні кадри, загальне забезпечення кадрами та їх вакансії).
- III. Співпраця спеціалістів з дошкільної освіти РУО з іншими підрозділами районного управління освіти, а саме:
 - централізована бухгалтерія;
 - господарча група;
 - районний Центр професійного консультування тощо.
- IV. Організація прийому громадян.

За умови онлайн.

Відеозустрічі (вебінари) зі спеціалістами з питань дошкільної освіти (особливість здійснення консультування директорів ЗДО, участь у організації прийому громадян, у веденні електронної бази даних по ЗДО, вивчення питань співпраці спеціалістів з дошкільної освіти РУО з іншими структурними підрозділами...). Участь у обговоренні. На сайті РУО виокремити інформацію про діяльність спеціаліста (...тів)з дошкільної освіти (посадові обов'язки, коло напрямів діяльності, дні та години прийому громадян, регулярність поповнення і оновлення матеріалів тощо).

Виконання індивідуального завдання. Розробка студентами управлінського портфоліо на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).

Змістовий модуль 3. Методичний супровід освітнього процесу ЗДО

На третьому етапі виробничої (управлінської) практики студенти-практиканти працюють у районному Центрі професійного консультування, вивчають організацію його роботи, структуру, зміст та форми супроводу різних категорій працівників ЗДО району. Ознайомлюються з роботою методистів Центру, особливостями здійснення методичного

супроводу освітнього процесу в ЗДО на рівні району, з формами організації методичного супроводу освітнього процесу (традиційні та інтерактивні), з особливостями забезпечення якості дошкільної освіти в районі.

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

За умови онлайн.

Відеозустріч з методистом (спеціалістом) районного Центру професійного консультування. Участь у обговоренні питань стосовно напрямків діяльності центру
На сайті РУО та районного Центру професійного консультування виокремити інформацію про структуру Центру, його керівництво, штати, напрями діяльності, особливості діяльності методистів (посадові обов'язки, коло напрямів діяльності, регулярність поповнення і оновлення матеріалів, матеріали на допомогу директорам та вихователям-методистам ЗДО тощо).

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

За умови онлайн:

Дібрати (скласти) конспект одного з методичних заходів для педагогів ЗДО району (тема і вікова група – за вибором студента) та провести онлайн-захід з педагогами ЗДО.

6.2. Перелік індивідуальних завдань для студентів

А. Розробка студентами-практикантами управлінського портфолію на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента) – 60 год.:

- 1) організація інклюзивних груп в ЗДО;
- 2) особливості організації роботи ЗДО компенсуючого типу;
- 3) організація та проведення атестації педагогів ЗДО;
- 4) організація моніторингу освітнього процесу ЗДО;
- 5) організація моніторингу стану здоров'я дітей в ЗДО;
- 6) організація дієтичного харчування в ЗДО;
- 7) організація питного режиму в ЗДО;
- 8) організація роботи з ЗДО щодо дотримання техніки безпеки працівників;
- 9) організація роботи в ЗДО щодо охорони життя і здоров'я дітей;
- 10) організація електронного запису дітей в ЗДО;
- 11) організація співпраці директора ЗДО з батьківською громадою;
- 12) психолого-педагогічні засади роботи директора ЗДО родинними внутрішньо переміщених осіб;
- 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 системи дошкільної освіти в країнах ЄС (в 8-10 країн)

Примітка. Змістом управлінського портфолію 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 анотованого каталогу вебінарів з обраного питання за останні 3 роки;
 - 4) складання (добір) карток вивчення і аналізу обраного питання;
 - 5) добірка відео з Інтернету (за вибором студента), присвячених висвітленню обраного питання.
- Б) Підготовка фото/відео звіту.

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 разі оголошення повітряної тривоги перебувати в укритті;
- 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, складає характеристику з відображенням таких складових: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, ставлення студентів до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень.

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№	Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Кількість одиниць	Сума балів
1.	Відвідування практики та активність в процесі проходження практики (участь у заходах, що проводяться в РУО з керівниками ЗДО) <i>За умови онлайн: своєчасне виконання завдань практики, відвідування онлайн-консультацій керівника практики. активна участь у відеозустрічах (вебінарах), проведених спеціалістами відділу з питань дошкільної освіти</i>	1	10	10
2.	Змістовий модуль І. Виконання доручень начальника відділу з питань дошкільної освіти РУО.	10	1	10
3.	Змістовий модуль 2. Розробка студентами управлінського портфолію на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).	30	1	30
4.	Змістовий модуль 3. <i>Підбір (складання) конспекту з додатками одного з методичних заходів для педагогів ЗДО району (тема і вікова група – за вибором студента) та проведення заходу з педагогами ЗДО (офлайн або онлайн).</i>	40	1	40

	Використання цифрових технологій у презентації.			
5.	Презентація результатів практики (риторична майстерність, авторство, якість оформлення)	10	1	10
Разом				100

7.2. Перелік звітної документації.

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

Документація, що готується спільно всією групою студентів-практикантів

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

Індивідуальна звітна документація студента - практиканта

1. Розробка управлінського портфолію на допомогу директору ЗДО з певного напрямку (тематика – за вибором студента-практиканта).

Звітна документація від підгрупи (2) студентів – практикантів

1. Підбір (складання) конспекту з додатками одного з методичних заходів для педагогів ЗДО району (тема і вікова група – за вибором студента) та проведення заходу з педагогами ЗДО.
2. Фото/відео звіт про проходження практики підгрупою практикантів.

7.3. Вимоги до звіту про практику

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

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

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

7.5. Шкала відповідності оцінок.

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінний рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Достатньо високий рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих, грубих помилок

C	75-81 балів	В цілому достатній 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
A	Виконаний повний обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти. 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.
B,C	Виконаний повний обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти, індивідуального плану студента-практиканта. Оволодіння окремими управлінськими вміннями: аналітичними, узагальнюючими, комунікативними. Активне включення в роботу спеціалістів з питань дошкільної освіти, методиста з дошкільного виховання; якісне проведення методичного заходу. Достатній рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення перспективного досвіду. Впевнена презентація звіту і звітної документації.
D,E	Виконаний обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти і науки та індивідуального плану студента-практиканта. Середній рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення перспективного педагогічного досвіду: неточності у оформленні, презентації. Включення студента-практиканта в практичну діяльність відбувалося за вимогою керівника практики; поверхнево виконані завдання практики; нечітка презентація звіту і звітної документації, яка може бути доопрацьована.
F, FX	Не виконано обсяг програми виробничої (управлінської) практики в районних управліннях освіти та індивідуального плану. Низький рівень виконання індивідуального довготривалого завдання: вивчення і узагальнення передового досвіду: вагомі неточності у оформленні, презентації. Відсутність інтересу до проходження практики. Представлена звітна документація не

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Адміністративно-господарська діяльність у ДНЗ / Л. А. Швайка — Х. : ВГ «Основа», 2017. — 298, [6] с. — (Серія «ДНЗ. Керівнику»).
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. Дікань Л. В. Фінансово-господарський контроль: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л. В. Дікань, Н. В. Синюгіна. – Х. : вид. ХНЕУ, 2011. – 336 с. (Укр. мов.)
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

Додаткові:

1. Державний стандарт дошкільної освіти: особливості впровадження. Навчально-методичний посібник / Упор.: О. Г. Косенчук, І. М. Новик, О. А. Венгловська, Л. В. Куземко. – Харків: Вид. «Ранок», 2021. – 240 с.
2. Калуська Л. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі [Практ.-орієнт. посіб.] / Л. Калуська, М. Отрощенко, І. Вірстюк. – К.: Шк. світ, 2011. – 192 с.
3. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н. Майор, Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.
4. 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>
5. Матеріали Міжнародної серпневої педагогічної науково-практичної конференції «Освіта, освітяни - незламні у війні» 18.08.2022 р.
Локація «Дошкільна освіта під крилами захисту» YouTube-канал МОН України та видавництва «Ранок» info@ranok.com.ua
<https://www.youtube.com/watch?v=wi5RPdkQyrY>
6. Мистецтво управління ДНЗ / Л.А.Шик. – Х.: Вид. група «Основа», 2013. – 441с.
7. «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/>
8. Складові управлінської діяльності керівника // Практика управління дошкільним закладом.- 2016.- №5.- С.5-25.
9. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. МCFR, 2021.

<https://sqe.gov.ua/poradnik-dlya-direktora-zakladu-doshki/?fbclid=IwAR3yJn94ZHNmAFoP0GIHTuy8kpf-DNOwz1zOsVEiIPxobmRQcVZ1gALXh-o>

Нормативно-правові документи:

1. Закон України «Про освіту» <https://xn--80aagahqwyibe8an.com/ukrajiny-zakony/zakon-ukrajini-pro-osvituvidomosti-verhovnoji-2017-51849.html>
2. Закон України «Про дошкільну освіту» <http://osvita.ua/legislation/law/2234/>
3. Державний стандарт дошкільної освіти (БКДО). Нова редакція та поради для організації освітнього процесу (2021 р.) <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=37876>
4. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» - Постанова КМ України 21.08.2019 р. № 800. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>
5. «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»- Постанова КМ України 29.07.2020 р. № 678. (про Центри проф розвитку пед працівників). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text>
6. «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>
7. Матеріали Всеукраїнського онлайн-марафону «Реалізація змісту Державного стандарту дошкільної освіти в парціальних програмах» (17.12.2021 р.) <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/mizhnarodni-ta-vseukrayinski-zahodi/marafon-parcialnih-program>
8. Матеріали Всеукраїнського педагогічного марафону «Інновації в освітньому процесі ЗДО: суспільні запити, освітні тренди» (15-16.12.2021 р.) <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/mizhnarodni-ta-vseukrayinski-zahodi/vseukrayinskij-pedagogichnij-marafon-innovaciyi-v-osvitnomu-procesi-zdo-suspilni-zapiti-osvitni-trendi>
9. Матеріали Міжнародної серпневої педагогічної науково-практичної конференції «Освіта, освітяни – незламні у війні», секція «Дошкільна освіта - під крилами захисту» (18.08.2022 р.) <https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita>
<https://uied.org.ua/osvita-osvityany-nezlamni-u-vijni/>
10. Матеріали Всеукраїнської стратегічної сесії «Дошкільна освіта для майбутнього: досягнення і перспективи» (18-19.08.2022 р.) <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/mizhnarodni-ta-vseukrayinski-zahodi/vseukrayinska-strategichna-sesiya-doshkilna-osvita-dlya-majbutnogo-dosyagnennya-i-perspektivi-2021-rik>
11. «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях» - лист МОН України 1/4428-22 від 25.03.2022 р. <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/627/125/e34/627125e3412d4434578376.pdf>
12. «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» - лист МОН України 16. 03. 2012 р. <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/2628>
13. «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/>
14. Перелік освітніх програм для закладів дошкільної освіти <https://imzo.gov.ua/osvita/doshkilna-osvita/programno-metodichne-zabezpechennya/>
15. «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>
16. «Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти», затв. наказом МОН України (2018 р.) <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/60597/>

17. «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» (2022 р.) - Закон України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2126-20#Text>
18. «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей з числа внутрішньо переміщених осіб» - лист МОН України 1/3475-22 від 17.03.2022 р. <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zarahunannya-do-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-ditej-iz-chisla-vnutrishno-peremishenih-osib>
19. «Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» - наказ Мінекономіки № 755-21 від 19.10.2021 р. <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-vihovatel-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
20. «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» - наказ Мінекономіки України № 620-21 від 28.09.2021 р. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijnij-standart-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
21. «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році» - лист МОН України № 1/8504-22 від 27.07.2022 р. <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-okremi-pitannya-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20222023-navchalnomu-roci>
22. «Щодо атестації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти» - лист МОН України 08.12.2021 № 4.5/78-21.
23. «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами» - лист МОН України 1/6435-22 від 15.06.2022 р. https://znayshov.com/News/Details/shchodo_zabezpechennia_osvity_osib_z_osoblyvymy_osvitnimy_potrebam
24. «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників» - лист МОН України № 1/6887-22 від 22.06.2022 р. <https://mon.gov.ua/ua/npa/shchodo-zberezhennya-merezhi-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-ta-zahistu-prav-yih-pracivnikov>
25. «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/shchodo-okremih-pitan-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20212022-navchalnomu-roci>
26. «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/shchodo-organizaciyi-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci>
27. «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-shchodo-organizatsiyi-roboti-z-muzichnogo-vihovannya-ditey-u-doshkilnih-navchalnih-zakladah/>
28. «Щодо забезпечення наступності дошкільної і початкової освіти» - лист МОН України від 19.04.2018 р. <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/6624>
29. «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-rozjasnennya-mon?fbclid=IwAR0jKIHoAxjhnDdXJhu5DpjLgKd65Q5jVd0UbULD0dTOiTEzAeC4l1sMx2k>

9. Додаткові ресурси

1. Матеріали сайту Міністерства освіти і науки України <https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita> <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu>
2. Матеріали сайту «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України» <https://imzo.gov.ua/>
3. Матеріали сайту «Український інститут розвитку освіти» <https://uied.org.ua/en/>
4. Матеріали сайту Асоціації працівників дошкільної освіти України <http://www.doshkillia.ua/> <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/asociaciya-pracivnikov-doshkilnoyi-osviti>
5. Матеріали сайту Департаменту освіти і науки м. Києва <http://don.kievcity.gov.ua/>
6. Електронний репозиторій публікацій професорсько-викладацького колективу Київського

університету імені Бориса Грінченка <http://elibrary.kubg.edu.ua/>

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

8. Матеріали сайту Цифрового видавництва МСFR <https://shop.mcfr.ua/catalog/osvita/vmdz/>
<https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/fahovi-zhurnali-cifrovogo-vidavnictva-mcfr>

9. Матеріали сайту д. пед. н., професора Катерини Крутій <http://ukrdeti.com/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Схема написання конспекту методичного заходу

Форма титульної сторінки

Затверджую
Методист _____

«_____» _____ 2019 р.

КОНСПЕКТ

методичного заходу з вихователями ЗДО №.....

Форма роботи: _____

Тема: _____

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

(Прізвище, ініціали)

Оцінка _____
 Підпис _____

Додаток Б

Розгорнута схема проведення методичного заходу

Форма роботи

Тема:

Мета:

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

Рекомендована література.

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

Хід методичного заходу:

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

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

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

Вихідне анкетування учасників методичного заходу проводиться студентами-практикантами у завершальній частині заходу. Воно проводиться з метою

рефлексії присутніх щодо форми проведення і змістового наповнення заходу. Завдання студентів-практикантів – проаналізувати отримані анкети (у цифрах і %).

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