

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 12. Організаційно-управлінська (педагогічна) практика**

для студентів

<b>Освітньої програми:</b>	Дошкільна освіта
<b>Рівня вищої освіти:</b>	другого (магістерського)
<b>на здобуття освітнього ступеню:</b>	магістра
<b>за спеціальністю:</b>	012 Дошкільна освіта
<b>галузі знань:</b>	01 Освіта / Педагогіка

Робоча програма: Організаційно-управлінська (педагогічна практика)  
Галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 012 Дошкільна освіта

Розробник: д.пед.н., проф. Марчук О. О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти

Протокол від «01» вересня 2022 року № 1

Завідувач кафедри  доц. Мельничук Л.Б.

01 вересня 2022 року

Схвалено навчально – методичною комісією педагогічного факультету Міжнародного економіко – гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука

Протокол від 01 вересня 2022 р. № 1

Голова навчально – методичної комісії  доц. Сойко І.М.

Гарант освітньо – професійної програми  
012 Дошкільна освіта  доц. Мельничук Л.Б.

## 1. Опис практики

Найменування показників	Рівень вищої освіти, Галузь знань, спеціальність	Характеристика виду практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
<b>Кількість кредитів –</b> 9  <b>Загальна кількість годин (денна/заочна форми навчання) –</b> 270	<b>Рівень вищої освіти:</b> Другий (магістерський)  <b>Галузь знань</b> 01 Освіта/Педагогіка  <b>Спеціальність</b> 012 Дошкільна освіта  <b>Освітня програма</b> «Дошкільна освіта»	Організаційно-управлінська (педагогічна) практика	
		<b>Рік підготовки:</b>	
		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		2-й	2-й
		<b>Кількість тижнів</b>	
		6	4
		Вид контролю: 2-й семестр: залік	

## АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика є основою для подальшого здобуття професії, вона дає студенту змогу зрозуміти та відчувати особливість та складність освітнього процесу у ЗДО, а також переконатися та впевнитися у правильності обрання своєї професії. Досвід педагогів ЗДО, їх розуміння, терпіння та підтримка стають потужним дороговказом у професійному зростанні та розвитку студентів - практикантів.

Організаційно-управлінська практика забезпечує єдність теоретичної і практичної підготовки майбутніх спеціалістів, допомагає студентам ознайомитися з тими сторонами роботи директора ЗДО, які в умовах аудиторного навчання не можуть бути засвоєні в повному обсязі. Допомогти краще пізнати особливості діяльності ЗДО, зануритися у проведення освітнього процесу, зробити практику корисною допоможуть завдання, які укладено у програмі з урахуванням досвіду практичної педагогічної роботи у ЗДО.

У ході практики студенти-магістранти звертають увагу на контроль, керівництво та методичний супровід освітнього процесу у ЗДО. Організаційно-управлінська практика за змістом та формами роботи різнопланова та складна, так як студенту практиканту потрібно випробувати себе у ролі директора.

Програма практики є нормативним документом кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янука», яка розроблена на основі освітньо-професійної програми та освітньо-професійної характеристики підготовки спеціалістів, відповідно до навчального плану спеціальності «Дошкільна освіта» денної форми навчання.

Тривалість практики – 4 тижні. Упродовж організаційно-управлінської практики студенти набувають вмінь організовувати різноманітні форми організаційної та управлінської роботи, ефективно взаємодіяти з родинами вихованців, мають можливість ознайомитися з сучасними електронними ресурсами ЗДО, сайтом, документообігом та іншими педагогічними інформаційно-комунікаційними технологіями, детально вивчають процес внутрішньої організації педагогічного процесу в ЗДО, систему планування та моніторингу ефективності освітнього процесу ЗДО, управлінську роботу директора ЗДО.

Організаційно-методична практика є завершальним етапом практичної підготовки майбутнього фахівця дошкільної освіти, яка спрямована на формування професійної компетентності майбутніх вихователів, керівників та вихователів-методистів закладів дошкільної освіти.

## 2. МЕТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

*Метою практики* є поглиблення знань студентів з фахових дисциплін, ознайомлення із роботою директора ЗДО, оволодіння сучасними методами та формами організації освітнього процесу в ЗДО, формування професійних умінь, потрібних для догляду, розвитку, навчання і виховання дітей раннього та дошкільного віку, підготовка їх до професійного виконання функцій керівника ЗДО, розвиток творчого потенціалу в педагогічній діяльності, виховання відповідального ставлення до професійної діяльності, потреби постійно поповнювати власні знання та творчо застосовувати їх на практиці.

### **Завдання практики:**

- 1) Розширити знання студентів про особливості організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти в сучасних умовах.
- 2) Сформувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань у процесі виконання функцій директора ЗДО.
- 3) Виробити уміння планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти та проводити методичні заходи.
- 4) Удосконалювати уміння спостерігати, аналізувати організаційно-методичні моменти освітнього процесу у ЗДО, проводити освітній моніторинг знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах, здійснювати аналіз та самоаналіз різних режимних

процесів, розробляти рекомендації щодо вдосконалення навчально-виховної роботи.

5) Формувати вміння налагоджувати ділові взаємини та взаємодію з вихователями та адміністрацією ЗДО, родинами вихованців, організовувати роботу методичного кабінету ЗДО; вивчати передовий педагогічний досвід, інноваційні технології, які впроваджуються в освітній установі; створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі.

6) Створити умови для осмислення наявного досвіду діяльності у ролі директора ЗДО, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю керівника ЗДО.

8) Поглиблювати інтерес та любов студентів до педагогічної професії. Виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи сучасних ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

### **Завдання практики спрямовані на формування таких компетентностей**

**Інтегральна компетентність:** здатність компетентно розв'язувати складні задачі й проблеми в організації та моніторингу освітнього процесу в системі дошкільної освіти або в процесі навчання фахівців із дошкільної освіти в закладах вищої освіти, що передбачає проведення досліджень, та/або здійснення інновацій у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

#### **Загальні компетентності:**

**КЗ-2.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**КЗ-5.** Здатність працювати в команді.

#### **Спеціальні компетентності**

**КС-1.** Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

**КС-4.** Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.

**КС-8.** Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.

**КС-11.** Здатність до організації діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу в закладі дошкільної освіти

#### **Програмні результати**

Проходження організаційно-управлінської (педагогічної) практики студентами забезпечує такі програмні результати:

**ПР 01.** Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.

**ПР 02.** Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.

**ПР 03.** Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проектів.

**ПР 07.** Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.

**ПР 11.** Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

**ПР 12.** Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.

**База практики:** ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янука», усі типи комунальних та приватних закладів дошкільної освіти (ясла, ясла-садок, дитячий садок, центр розвитку дитини, компенсуючого та комбінованого типу).

### Умови проходження практики:

1. Основними теоретичними курсами, які готують студентів до цього виду практики практики, є: «Сучасні технології організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти», «Організація співпраці ЗДО з соціальними інституціями та батьками», «Самоосвітня і просвітницька діяльність в системі закладів дошкільної освіти», «Педагогічна креативність організатора дошкільної освіти», «Сучасні технології організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти», «Організація інклюзивної освіти в закладах дошкільної освіти», «Авторські технології закладу дошкільної освіти», «Організаційно-управлінська та фінансово-господарська діяльність у дошкільній освіті», «Технології педагогічних досліджень та діагностика у дошкільній освіті», «Методична робота в закладі дошкільної освіти».

2. Організація практики керівником практики починається із настановної конференції, на якій проводиться інструктаж щодо її організації, ведення й оформлення документації.

3. Кожний робочий день проходження практики студента планується у відповідності до індивідуального плану.

Важливою умовою проходження практики є вивчення студентом-практикантом інструкції № 26 з безпеки життєдіяльності для працівників та здобувачів вищої освіти в умовах воєнного стану у ПВНЗ «МЕГУ імені академіка Степана Дем'янчука» та інструктивних матеріалів щодо безпеки життєдіяльності дітей в умовах ЗДО.

### Тематичний план організаційно-управлінської (педагогічної) практики

№	Назви розділів	Самостійна робота (кількість годин)
<b>Змістовий модуль I . Організаційно-методичні аспекти роботи ЗДО. Управлінська діяльність завідувача та методиста ЗДО. (90 год., 3 кредити)</b>		
1	Розробка індивідуального плану студента-практиканта на період практики.	10
2	Вивчення науково-методичних вимог щодо організації діяльності директора ЗДО.	10
3	Ознайомлення з ліцензією, Статутом та річним планом роботи ЗДО, а також іншою документацією.	10
4	Ознайомлення з кадровим забезпеченням ЗДО, документацією щодо посадових обов'язків працівників ЗДО.	10
5	Ознайомлення з умовами медичного обслуговування дітей та організацією харчування дітей і працівників ЗДО.	10
6	Вивчення безпечних умов для праці, виховання і навчання дітей в ЗДО.	10
7	Організація методичної діяльності керівника (завідувача) та вихователя-методиста ЗДО.	10
8	Вивчення питання фінансової діяльності.	10
9	Особливості ведення ділової документації директором ЗДО.	10
Всього:		<b>90 год.</b>
<b>Змістовий модуль 2 Управлінська діяльність директора ЗДО (90 год., 3 кредити)</b>		
1	Алгоритм проведення педагогічної ради.	10

2	Вдосконалення роботи методичного кабінету ЗДО	10
3	Складання річного плану роботи ЗДО.	10
4	Основні форми методичної роботи в ЗДО.	10
5	Здійснення контролю та аналіз занять та виховних заходів вихователів із вихованцями ЗДО.	10
6	Вивчення інноваційної діяльності та впровадження педагогічного досвіду в сучасному освітньому просторі ЗДО.	10
7	Використання комп'ютерних технологій в роботі ЗДО.	10
8	Організація роботи із дітьми з особливими потребами в ЗДО.	10
9	Організація гурткової роботи в ЗДО.	10
<b>Всього:</b>		<b>90 год.</b>
<b>Змістовий модуль III. Організація освітньо-виховної роботи у ЗДО (90 годин, 3 кредити)</b>		
1	Взаємодія керівництва та вихователів ЗДО з батьками здобувачів дошкільної освіти.	18
2	Створення умов для розвитку творчості та креативності вихователя ЗДО.	18
3	Аналіз змістового наповнення сайту ЗДО в мережі Інтернет.	18
4	Допомога керівництва ЗДО в організації самоосвіти та професійному рості вихователів.	18
5	Оформлення результатів практики.	18
<b>Всього:</b>		<b>90 год.</b>
<b>РАЗОМ:</b>		<b>270 год.</b>

**ЗМІСТ  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ  
(ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ  
(270 годин, 9 кредитів)**

**Змістовий модуль I . Організаційно-методичні аспекти роботи ЗДО. Управлінська діяльність завідувача та методиста ЗДО.  
(90 год., 3 кредити)**

*Теми змістового модуля 1.*

**1. Складання індивідуального плану студента-практиканта на період практики. 10 год.**

*Робота студента:* студент знайомиться з базою практики, адміністрацією та педагогічним колективом ЗДО. Під керівництвом директора ЗДО відбувається складання індивідуального плану студента-практиканта на період практики.

**2. Вивчення науково-методичних вимог щодо організації діяльності директора ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент вивчає науково-методичні вимоги щодо організації діяльності директора ЗДО, аналізує нормативні акти МОН, документацію обласного та районного відділів освіти та інші освітні документи .

**3. Ознайомлення з ліцензією, Статутом та річним планом роботи ЗДО, а також іншою документацією. 10 год.**

*Робота студента:* студент досліджує ліцензію, статут та річний планом роботи ЗДО, вивчає перелік документів, які подає здобувач ліцензії (ліцензіат) для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, знайомиться із змістом заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) на рівні дошкільної освіти тощо.

#### **4. Ознайомлення з кадровим забезпеченням ЗДО, документацією щодо посадових обов'язків працівників ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* директор ЗДО проводить ознайомлення студента-магістра із кадровим забезпеченням ЗДО, документацією щодо посадових обов'язків працівників ЗДО. Практикант вивчає посадові обов'язки директора ЗДО та вихователя-методиста, вихователів та інших учасників освітнього процесу ЗДО.

#### **5. Ознайомлення з умовами медичного обслуговування дітей та організацією харчування дітей і працівників ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент здійснює ознайомлення з умовами медичного обслуговування дітей та організацією харчування дітей і працівників ЗДО, комунікує із медсестрою ЗДО. Практикант знайомиться із сучасними вимогами та організацією харчування дітей в ЗДО, аналізує здоров'язберігаючі технології, що використовують вихователі ЗДО, пропагування ними здорового способу життя серед дітей та батьків, вивчає шляхи пропагування серед батьків необхідності профілактичних щеплень та медоглядів.

#### **6. Вивчення безпечних умов для праці, виховання і навчання дітей в ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент вивчає документацію директора ЗДО щодо створення безпечного освітнього середовища, аналізує та конспектує санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів та документацію щодо безпечного проведення занять під час пандемії Covid-19, організацію протипожежної та антитерористичної діяльності.

#### **7. Організація методичної діяльності керівника (завідувача) та вихователя-методиста ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент здійснює спостереження і аналіз організаційно-методичної діяльності директора ЗДО та вихователя-методиста ЗДО, їх взаємодію щодо керівництва і контролю освітнього процесу. Магістрант ознайомлюється з тим, як директор ЗДО та вихователь-методист ЗДО забезпечують умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей; студент сприяє реалізації диференційованого підходу до вихованців, виявленню їх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей та таланту, надає методичну допомогу вихователям, організовує роботу методичного кабінету.

#### **8. Вивчення питання фінансової діяльності. 10 год.**

*Робота студента:* студент вивчає документи про джерела фінансування закладу дошкільної освіти, особливості надання здобувачам дошкільної освіти платних освітніх та інших послуг, використання коштів благодійників.

#### **9. Особливості ведення ділової документації директором ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент вивчає специфіку ведення ділової документації керівником ЗДО, вимоги до оформлення документів, їх реєстрації. Магістрант долучається до виконання окремих доручень керівника ЗДО щодо вирішення адміністративно-господарських та організаційно-педагогічних питань.

**Індивідуальні завдання:**



1. Розробити індивідуальний план практики.
2. Вивчити науково-методичні вимоги щодо організації діяльності директора ЗДО, проаналізувати нормативні акти МОН, документацію обласного та районного відділів освіти та інші освітні документи.
3. Дослідити ліцензію, статут та річний план роботи ЗДО, вивчити перелік документів, які подає здобувач ліцензії (ліцензіат) для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.
4. Написати посадові обов'язки директора ЗДО та вихователя-методиста, вихователів та інших учасників освітнього процесу ЗДО.
5. Розробити документацію щодо безпечного проведення занять під час пандемії Covid-19, організації протипожежної та антитерористичної діяльності.  
*Критерії оцінювання:* вміння вести ділову документацію, дотримання правил пунктуації, вміння складати перспективний план роботи та роботи над освітніми документами.

## **Змістовий модуль II . Управлінська діяльність директора ЗДО (90 годин, 3 кредити).**

### ***Теми змістового модуля 2.***

#### **10. Алгоритм проведення педагогічної ради. 10 год.**

*Робота студента:* здійснюється ознайомлення студента з особливостями організації та проведення педагогічної ради. Магістрант вивчає сучасні вимоги до проведення та оформлення матеріалів педагогічної ради (робота з документами педрад, які проведено у ЗДО), долучається до її проведення, готує доповідь та презентацію до виступу на педагогічній раді за темою, запропонованою завідувачем ЗДО.

#### **11. Вдосконалення роботи методичного кабінету ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент під керівництвом директора ЗДО добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, атрибути до ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань тощо.

#### **12. Складання річного плану роботи ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент під керівництвом директора ЗДО долучається до вивчення особливостей річного плану роботи ЗДО (розділи плану, теми педрад та інших методичних форм роботи). До звітної документації проходження практики студент подає річний план ЗДО або витяги з нього.

#### **13 Основні форми методичної роботи в ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент бере активну участь у підготовці та проведенні однієї із форм методичної роботи для педагогів ЗДО (групова консультація, ділова гра, педагогічні читання, семінар-практикум тощо). Студент під керівництвом керівника формулює мету і завдання методичного заходу, визначає методи роботи, добирає необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готує наочність, дидактичні посібники, складає рекомендації щодо використання набутих знань і умінь в практиці роботи з дітьми.

#### **14. Здійснення контролю та аналіз занять та виховних заходів вихователів із вихованцями ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент відвідує заходи, які проводять в закладі під час проходження практики, вивчає систему внутрішнього педагогічного контролю ЗДО, практикант пише розгорнутий аналіз на відвідане заняття та виховний захід.

### **15. Вивчення інноваційної діяльності та впровадження педагогічного досвіду в сучасному освітньому просторі ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент здійснює аналіз інноваційних технологій, які впроваджуються у ЗДО; відбувається ознайомлення з документацією, яка оформляється при вивченні передового педагогічного досвіду у ЗДО. Результатом роботи студента є аналітична інформація інноваційної діяльності педагогічного колективу ЗДО.

### **16. Використання комп'ютерних технологій в роботі ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент аналізує, як здійснюється застосування комп'ютерних технологій в роботі ЗДО, чи дотримуються санітарних норм вихователі під час роботи дітей за комп'ютерами, здійснює спостереження за використанням проектора, інтерактивної дошки під час проведення занять та свят в ЗДО.

### **17. Організація роботи із дітьми з особливими потребами в ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* студент аналізує документи МОН та МОЗ щодо організації роботи із дітьми з особливими потребами в ЗДО, а також документи районного та обласного відділів освіти, накази, знайомиться із спеціальним медичним обладнанням та умовами для відвідин садочка дітьми з особливими потребами. Веде спостереження за роботою вихователів із дітьми з особливими потребами, спілкується із батьками щодо забезпечення потреб хворих дітей.

### **18. Організація гурткової роботи в ЗДО. 10 год.**

*Робота студента:* реалізуючи завдання виховної роботи, студент-практикант знайомиться з особливостями планування гурткової роботи у ЗДО, аналізує документацію гурткової роботи (кількість гуртків, їх напрямки, критерії відбору, плани та результати роботи гуртків), спостерігає за специфікою організації гурткової роботи.

#### **Індивідуальні завдання:**

1. Написати сучасні вимоги до проведення та оформлення матеріалів педагогічної ради (робота з документами педрад, які проведено у ЗДО), долучитися до її проведення,
2. Підготувати доповідь та презентацію до виступу на педагогічній раді за темою, запропонованою завідувачем ЗДО.
3. Написати розгорнутий аналіз на відвідане заняття та виховний захід. Написати психологічну характеристику старшого дошкільника.
4. Проаналізувати документи МОН та МОЗ щодо організації роботи із дітьми з особливими потребами в ЗДО, а також документи районного та обласного відділів освіти, накази, ознайомитися із спеціальним медичним обладнанням та умовами для відвідин садочка дітьми з особливими потребами.

*Критерії оцінювання:* вміння підготувати наукову доповідь, розробити презентацію, вміння вести ділову документацію та вести спостереження за роботою керівництва ЗДО та поведінкою дошкільників, вміння вести спостереження та організувати роботу з дітьми з особливими потребами, аналізувати роботу гуртків..

## **Змістовий модуль III. Організація освітньо-виховної роботи у ЗДО (90 годин, 3 кредити)**

### **Теми змістового модуля 3.**

#### **19. Взаємодія керівництва та вихователів ЗДО з батьками здобувачів дошкільної освіти. 18 год.**

*Робота студента:* студент здійснює вивчення та контроль документації щодо питання взаємодії з батьками; ознайомлюється із матеріалами інформаційного куточку для батьків тощо; за дорученням директора ЗДО самостійно проектує та проводить інтерактивну форму роботи з родинами вихованців.

**20. Створення умов для розвитку творчості та креативності вихователя ЗДО. 18 год.**

*Робота студента:* студент аналізує організаційно-педагогічні умови для розвитку творчості та креативності вихователя, знайомиться із методичними посібниками та творчими роботами (звітами) вихователів; відвідує заняття та аналізує креативні проекти, які були реалізовані на занятті.

**21. Аналіз змістового наповнення сайту ЗДО в мережі Інтернет. 18 год.**

*Робота студента:* студент вивчає матеріал, що представлений на сайті ЗДО в мережі Інтернет; аналізує рубрики «Керівництво закладу», «Виховання дітей», «Робота з батьками», «Креативність вихователів», «Фотогалерея», «Дитяча психологія та здоров'я» тощо. Досліджує представлені на сайті матеріали, пов'язані із використанням батьківських коштів; звертає особливу увагу на оформлення відео звітів, відеороликів, рекламних матеріалів.

**22. Допомога керівництва ЗДО в організації самоосвіти та професійному рості вихователів. 18 год.**

*Робота студента:* Студент досліджує матеріали, пов'язані із атестацією педагогічних працівників; знайомиться із темами самоосвіти вихователів та шляхами її вивчення; проводить бесіди із вихователями щодо їх професійного (кар'єрного) росту; переймає досвід керівника (завідувача) ЗДО щодо співпраці з іншими соціальними інституціями.

**23. Оформлення результатів практики. 18 год.**

*Робота студента:* студент працює над оформленням документації щодо результатів практики, звітує керівнику ЗДО про проведену роботу; оформлює щоденник практики, звіт; обговорює шляхи вдосконалення освітнього процесу ЗДО; представляє матеріали практики керівнику практики; обмінюється досвідом щодо організації освітнього процесу в ЗДО із одногрупниками на підсумковій конференції.

**Індивідуальні завдання:**

1. Розробити матеріали інформаційного куточку для батьків тощо; розробити анкету для батьків.
2. Дослідити та написати характеристику представлених на сайті ЗДО матеріалів, пов'язаних із використанням батьківських коштів; розробити матеріали для сайту ЗДО (фото, відео, пам'ятки для батьків тощо).
3. Написати 10 тем самоосвіти працівників ЗДО.
4. Написати звіт практики, щоденник, підготувати необхідну документацію.

**Критерії оцінювання:** вміння підготувати матеріали для сайту, розробити презентацію, вміння вести ділову документацію та вести спостереження за роботою керівництва ЗДО, організувати роботу з батькам та взаємодію між учасниками освітнього процесу ЗДО, спрямовану на особистісний розвиток дитини.

## ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Етапи	Зміст, основні завдання
<i>1. Підготовчий</i>	Складання індивідуального плану проходження організаційно-управлінської практики; спостереження та аналіз організаційно-управлінської діяльності керівника ЗДО; вивчення освітньої документації щодо роботи вихователя в групах раннього та середнього та старшого віку; планування роботи керівництва ЗДО. Вивчення особливостей організації режимних процесів у групах середнього та старшого віку. Вивчення документації (педагогічної, медичної) групи.
<i>2. Основний</i>	Активна взаємодія із директором ЗДО; відвідування та контроль занять, що проводяться вихователями ЗДО; допомога в оформленні ділової документації, проведенні педрад, вивчення педагогічного досвіду кращих вихователів; вивчення досвіду керівництва ЗДО щодо створення умов для розвитку творчості та креативності вихователя ЗДО; дослідження сайту ЗДО та особливостей роботи із дітьми з особливими потребами; вивчення досвіду керівництва ЗДО щодо організації самоосвіти та професійного росту вихователів; організація консультування із батьками; налагодження співпраці із батьківським комітетом та іншими соціальними інституціями.
<i>3. Підсумковий</i>	Узагальнення та систематизація досвіду роботи директора ЗДО; обговорення шляхів вдосконалення освітнього процесу із директором ЗДО; представлення матеріалів практики керівнику практики; обмін досвідом щодо організації освітнього процесу в ЗДО з іншими здобувачами вищої освіти.

## ФОРМИ ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### I. Оформлення і подання звітної документації:

1. Характеристика на студента-практиканта з оцінкою.
2. Звіт про проходження практики студентом-практикантом;
3. Індивідуальний план проходження виробничої практики;
4. Щоденник практики;
5. Витяги із статуту ЗДО та Посадової інструкції директора ЗДО;
6. Накази директора ЗДО щодо організації освітнього процесу (2 накази);
7. Витяг із річного плану роботи ЗДО;
8. Аналіз відвіданого заняття вихователя, конспект цього заняття та фотографії його проведення;
9. Виступ студента-практиканта на педагогічній раді (на тему, запропоновану директором ЗДО);
10. Аналіз сайту ЗДО із рекомендаціями щодо його вдосконалення;
11. Дотримання санітарно-гігієнічних норм в ЗДО, де студент проходить практику;
12. Відомості про організацію інклюзивної освіти в ЗДО, де студент проходить практику;
13. Презентація проходження практики (світлина ЗДО, матеріально-технічної бази, співпраці практиканта з керівництвом, вихователями та здобувачами дошкільної освіти, виступів студента-практиканта перед вчителями, фотографії сайту ЗДО тощо).

### II. захист – презентація результатів проходження на звітній конференції.

## КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

Підсумковий контроль здійснюється після завершення виконання завдань і змісту переддипломної практики

### Орієнтовна оцінка видів діяльності за рейтинговою системою

№ з/п	Вид діяльності	Оцінювальні бали
1	Індивідуальний план організаційно-управлінської (педагогічної) практики	1-2
2	Написання конспекту основних освітянських документів про діяльність ЗДО.	1-5
3	Ведення щоденника практики	1-8
4	Написання наказів	1-10
5	Написання витягів із Статуту ЗДО	1-30
6	Конспект та аналіз відвіданого заняття	1-5
7	Розробка матеріалу для сайту ЗДО	1-20
8	Фотозвіт за результатами практики	1-5
9	Звіт про проходження практики	1-5
10	Захист результатів педагогічної практики	1-10
	Разом	<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Значення оцінки	Оцінка за 100-бальною шкалою	За національною шкалою
A	Студент-практикант на високому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі опрацювання джерел із питань організації виховання дітей в ЗДО та діяльності директора; на високому рівні проявив уміння впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організацію освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу, на високому рівні вмів аналізувати роботу педагогічного колективу, організувати педагогічно-батьківську взаємодію. На високому рівні проявив професійно значимі якості: дисциплінованість, організованість, відповідальність, доброзичливість тощо. Володіє методикою організації роботи колективу з дітьми з особливими потребами, має навички щодо складання ділової документації та ведення фінансової	90 – 100 балів	відмінно

	звітності. Вміє аналізувати та оновлювати матеріали сайту ЗДО. Якісно та вчасно оформив звітну документацію, підготував фотозвіт.		
В	Студент-практикант на достатньому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі опрацювання нормативних джерел та науково-методичної літератури щодо організації освітнього процесу в ЗДО, роботи директора ЗДО та уміння впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу ЗДО. На достатньому рівні проявив професійно значимі якості: дисциплінованість, організованість, відповідальність, доброзичливість тощо. На достатньому рівні володіє методикою організації роботи колективу з дітьми з особливими потребами, має достатні навички щодо складання ділової документації та ведення фінансової звітності. Вміє на достатньому рівні аналізувати та оновлювати матеріали сайту ЗДО. Якісно та вчасно оформив звітну документацію, підготував фотозвіт, однак в роботі простежуються певні недоліки.	82 – 89	добре
С	Студент-практикант на достатньому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі опрацювання нормативних джерел та науково-методичної літератури; на достатньому рівні проявив професійно значимі якості особистості. На належному рівні підготував звітну документацію. У представлених матеріалах недостатньо висвітлено роботу директора ЗДО, роботу студент-практиканта. У розробці документів відсутня певна послідовність, є незначні огріхи в представленні матеріалів практики.	75 – 81	
Д	Студент-практикант на середньому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та	69 – 74 балів	задовільно

	<p>синтезу; на низькому рівні проявив професійно значимі якості особистості; продемонстрував недостатні вміння щодо розробки ділової документації, налагодження співпраці між учасниками освітнього процесу ЗДО, не має належних навиків щодо розробки сайтів ЗДО. У звіті не висвітлено роботу студента на практиці, відсутній щоденник практики, отримано низьку оцінку роботи практиканта в характеристиці.</p>		
Е	<p>Студент-практикант частково виконав програму практики; продемонстрував доволі низький рівень професійної та дослідницької компетентності; низьку якість виконання завдань та певних видів роботи під час проходження практики; низьку якість оформлення звітної документації. Не представив ведення щоденника.</p>	60 – 68 балів	
FX	<p>Студент-практикант не виконав програми практики; продемонстрував професійну та дослідницьку некомпетентність, низьку якість виконання завдань та всіх видів роботи під час проходження практики, низьку якість та несвоєчасність здачі звітної документації.</p>	35 – 59 балів	незадовільно
F	<p>Студент-практикант опанував незначну частину програми практики, має нечіткі уявлення про специфіку роботи дирекції ЗДО, виявляє здатність елементарно викласти думку; не впорався з виконанням індивідуальних завдань. Не представив щоденника практики, витягів і протоколів педрад, документації про організацію інклюзивної освіти, харчування дітей тощо. Не має можливості повторного проходження практики.</p>	1– 34 балів	

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова:

1. Алendarь Н. Здоров'язбережувальні технології у освітньому процесі сучасних закладів дошкільної освіти. *Збірник матеріалів IV Міжнародної науково-практичної конференції «Традиції та нові наукові стратегії у Центральній та Східній Європі»* (м. Київ, 25–26 червня 2021 р.). К.: ГО «Інститут інноваційної освіти», 2021. С. 15-18.
2. Базова програма розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» / Наук. кер. та заг. ред. О. Л. Кононко. К.: Світич, 2009. 430 с.
3. Білан О. І. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» / за заг. ред. О. В. Низковської. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 256 с.
4. Горопаха Н. М., Поніманська Т.І. Педагогічна практика за вимогами кредитно-модульної системи: [Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки «Дошкільна освіта»] Київ: Видавничий Дім «Слово», 2009. 280 с.
5. Борейко В. І. Організація освітнього процесу в закладах дошкільної освіти України та зарубіжних країн *Психолого-педагогічні основи гуманізації навчально-виховного процесу в школі та ВНЗ. 2020. № 1 (23). - Рівне: РВЦ МEGУ ім. акад. С. Дем'янчука, 2020 р. С. 5-14.*
6. Виробнича (педагогічна) практика: Метод. рекомендації для студ. 1 курсу. Ступінь: магістр/ О.О. Красовська, В.Є. Борова, Т.І. Пагута та ін.; М-во освіти і науки України; МEGУ ім. акад. С. Дем'янчука; Ін-т пед. освіти; Каф. початкової та дошк. Освіти. Рівне, 2020.
7. Гавриш Н. Секрети методичної кухні, або як підготувати педагога-майстра. *Вихователь-методист дошкільного закладу. № 2. 2015. С. 15-23.*
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів. К., 1998. 384 с.
9. Дошкільна освіта. Наскрізна програма практик: навчальні матеріали, методичні рекомендації, схеми занять. Навчально-методичний посібник (для спеціальності 012 Дошкільна освіта) / Розробники: Котелянець Н. В., Горська О. О., Мартін А. М., Демченко Ю. М., Нікітіна О. О., Кіндей Л. Г., Жигора І. В., Вдовенко В. В., Радул О. С., Цуканова Н. М., Баранюк І. Г., Шарапова Т. А., Міненко О. О. / Упорядники: О. О. Нікітіна, О. О. Горська. ЦДПУ імені Володимира Винниченка. Дніпро : Середняк Т. К., 2021. 192 с.
10. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
11. Дятленко Т. Експеримент у дошкільному закладі: перші кроки. *Вихователь-методист дошкільного закладу. 2012. № 5. С. 4-8.*
12. Єфименко М. На варті здоров'я та фізичного розвитку дітей. *Дошкільне виховання. 2015. № 6. С. 18-19.*
13. Журавель Т.В. Застосування методу казкотерапії у профілактичній роботі. *Діти - батьки - сім'я* / [редкол.: Г.М. Лактіонова та ін.]. К., 2006. Вип. 5. С. 33-35.
14. Закон України «Про дошкільну освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text> (дата звернення: 24 травня 2022).
15. Закон України «Про захист персональних даних». URL: <http://vinfro.org.ua/index.php?option> (дата звернення: 12 травня 2022).
16. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник для студ. вищ. навч. закладів. Х., 2003. 448 с.
17. Люшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. К, 1998. 327 с.
18. Інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах. Затв. наказом МОН України від 01.10.2012 р. № 1059. *Дошкільне виховання. 2012. № 10. С.1-16*



19. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І.,Процюк В.К, Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник для студ. вищ. навч. закладів. К., 2005. 185 с.
20. Ковальчук В. А. Професійний саморозвиток майбутнього фахівця: монографія. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2011. 204 с.
21. Кравченко Г.Ю. Порадник керівника ДНЗ: теоретичні основи управлінської підготовки; практичні аспекти управління; річний план роботи завідувача; зразки необхідних документів: Збірник. Х., 2015. 192 с.
22. Красовська О. Педагогічна (виробнича) практика (у групах раннього та дошкільного віку) в закладах дошкільної освіти: метод. рекомендації для студ. 3 курсу / О.О. Красовська, В.Є. Борова, Т.І. Пагута та ін. Рівне, 2020.
23. Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2009. № 4. С.35-45.
24. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2000. 162 с.
25. Низьковська О. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) набуло чинності. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2009. №11. С. 53 - 64.
26. Орієнтовна Інструкція з безпеки діяльності працівників дошкільного закладу під час навчально-виховного процесу. *Дошкільне виховання*. 2000. № 3. С. 18-19.
27. Охорона праці в навчальних закладах (Спецвипуск). *Практика управління закладом освіти*. 2007. № 7. 112 с.
28. Павловський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу. *Практика управління закладом освіти*. 2009. № 8. С. 23- 31.
29. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посібник. К., 2014. 92 с.
30. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» / О. І. Білан; за заг.ред.О. В. Низьковської. ТОВ «Мандрівець», 2017. 256 с.
31. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Я у світі» (нова редакція). У 2 ч. Ч. II. Від трьох до шести (семи) років / Аксьонова О. П., Аніщук А. М., Артемова Л. В. [та ін.]; наук. кер. О. Л. Кононко. Київ: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2014. 452 с.
32. Світ дитинства: комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів / упоряд.: О. М. Байєр, Л.В.Батліна, А.М.Богуш та ін..; наук. керівник акад. А. М.Богуш; за заг. ред. Л.В.Батліної. Тернопіль : Мандрівець, 2015. 200 с.
33. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів. К., 2004. 304 с.
34. Швайка Л.А. Адміністративно-господарська діяльність у ДНЗ: Нормативно-правові акти; інструкції; приклади документообігу: навчальне видання. Х., 2017. 304 с.
35. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. К: Знання, 2007. 398 с.

#### Допоміжна

36. Беленька Г. В., Беленька Г.В., Богініч О. Л., Машовець М. А. Здоров'я дитини – від родини. Монографія. К.: СПД Богданова А. М., 2006. 220 с.
37. Богуш А. М. Програма розвитку дітей від пренатального періоду до трьох років «Оберіг». Тернопіль: Мандрівець, 2014. 160 с.
38. Бурковська О. Цілісний підхід до розвитку і виховання наймолодших. *Дошкільне виховання*. 2010. № 6. С. 10-12.
39. Бурова А. П. Організація ігрової діяльності дітей дошкільного віку. Тернопіль: Мандрівець, 2010. 256 с.
40. Вільчковський Е. Фізична культура дітей (від народження до трьох років). Програма для батьків та вихователів. *Палітра педагога*. 1997. № 1. С. 20-29. Гураш Л. Раннє дитинство: специфіка, особливості. *Дошкільне виховання*. 2002. №1. С.24-25.
41. Гурковська Т. Дитина до трьох: психологічний портрет з рекомендаціями. *Дошкільне виховання*. 2007. № 12. С. 11-15.

42. Дитина: Освітня програма для дітей від двох до семи років / наук. кер. проекту В. О. Огнев'юк ; авт. кол.: Г. В. Беленька, О. Л. Богиніч, Н. І. Богданець Білоскаленко [та ін.]; наук. ред. Г. В. Беленька, М. А. Машовець; Мін. осв. і науки України, Київ. ун-т ім. Б. Грінченка. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2016. 304 с.
43. Калуська Л.В. Комплексна програма розвитку, навчання і виховання дітей раннього віку «Соняшник». Тернопіль «Мандрівець», 2014. 78 с.
44. Косаченко С. Труднощі звикання малюків до режимних моментів: Тренінг для вихователів та батьків дітей раннього віку. *Дошкільне виховання*. 2019. № 3. С. 10.
45. Низовська О. Цілісний підхід до виховання наймолодших. *Дошкільне виховання*. 2007. № 12. С. 7-10.
46. Олійник Л. Активізація спонтанної діяльності (сенсорне виховання дітей раннього віку). *Палітра педагога*. 1998. № 4. С. 27-29.
47. Павлова Л.М. Розвивальні ігри-заняття. Харків: Ранок, 2007. 71 с.
48. Поніманська Т., Кузьмук Л. Розвиваємо, виховуємо, навчаємо дитину 3-го року життя: метод. посібник. К.: Слово, 2013. 566 с.
49. Семиченко В.А., Снісаренко О. С., Брюховецька О. В., Кудусова А. Ш. Плекаємо педагогічну майстерність: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2010. 674 с.
50. Шийко Е. Розвиток пізнавальної сфери на третьому році життя. *Дошкільне виховання*. 2000. № 9. С. 14-17.
51. Якименко М.М., Бочков П.М. Планування занять з фізичної культури для дітей раннього та дошкільного віку. Тернопіль, 2011. 41 с.

#### **Електронні ресурси**

1. Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція) URL: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/12.01/Pro\\_novu\\_redaktsiyu%20Bazovoho%20komponenta%20doshkilnoyi%20osvity.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/12.01/Pro_novu_redaktsiyu%20Bazovoho%20komponenta%20doshkilnoyi%20osvity.pdf) (дата звернення 16.08.2022).
2. Гончаренко А.М. Самоосвіта сучасного педагога дошкільного навчального закладу URL: [https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/3812/1/I\\_Goncharenko\\_konf\\_IPPO.pdf](https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/3812/1/I_Goncharenko_konf_IPPO.pdf) (дата звернення 23.08.2022)
3. Інформальна освіта (самоосвіта) педагогів ЗДО: основні поради зі щоденника вихователя-методиста URL: <http://leleka.rv.ua/informal-na-osvita-samoosvita-pedagogiv-zdo-osnovni-zamitky-do-shchodennyka-vyhovatelya-metodysta.html> (дата звернення 20.08.2022).
4. Програми розвитку дітей дошкільного віку URL : <https://osvita.city/osvita/doskilna-osvita/programi-rozvitku-ditej-doskilnogo-viku>. (дата звернення 22.08.2022).