

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 012 ДОШКІЛЬНА ОСВІТА
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА / ПЕДАГОГІКА**

Навчально-методичний посібник

Кам'янець-Подільський
2024



Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 012 ДОШКІЛЬНА ОСВІТА
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА / ПЕДАГОГІКА**

Навчально-методичний посібник

Кам'янець-Подільський
2024

УДК 378.147.091.33-027.22:373.2.011.3-051(075.8)

ББК 74.58+74.1я73

М54

Рекомендовано до друку радою із науково-методичної роботи і забезпечення якості вищої освіти педагогічного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (протокол №6 від 22 травня 2024 р.)

Рецензенти:

***Н.В. Бахмат**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії та методик початкової освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка*

***Є. М. Калинюк**, начальник відділу дошкільної та інклюзивної освіти Управління освіти і науки Кам'янець-Подільської міської ради*

***М.І. Олійник**, доктор педагогічних наук, професор завідувач кафедри педагогіки і психології дошкільної та спеціальної освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича*

***Т.І. Пантюк**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*

Колектив авторів:

Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк

М54

Методичні рекомендації з практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта галузі знань 01 Освіта / Педагогіка: навчально-методичний посібник [Електронний ресурс] / уклад. Н.Г. Каньоса, Т.Й. Бабюк]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. 240 с.

У методичних рекомендаціях з практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта галузі знань 01 Освіта / Педагогіка розміщено інструктивні матеріали, підготовані на основі програм практик, які проходять здобувачі освіти за освітньо-професійною програмою «Дошкільна освіта». У навчально-методичному посібнику подано перелік практик, визначено їхню мету, завдання, зазначено бази практик, компетентності, які мають бути сформовані у здобувачів вищої освіти під час проходження практик, обов'язки здобувачів вищої освіти, обов'язки керівників практик від кафедри та керівників від баз практик, індивідуальні завдання. Також подано перелік документів, які ведуть здобувачі вищої освіти під час практик і подають на кафедру після їх завершення, вимоги до звітів практик, критерії оцінювання результатів практик та визначення рівня сформованості компетентностей, порядок підбиття підсумків практик, конкретні вимоги щодо форм звітності, а також представлено глосарій та список рекомендованої літератури.

Навчально-методичний посібник адресований здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти педагогічного факультету, які навчаються за спеціальністю 012 Дошкільна освіта, керівникам практик від кафедри теорії та метод дошкільної освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

УДК 378.147.091.33-027.22:373.2.011.3-051(075.8)

ББК 74.58+74.1я73

© Каньоса Н.Г., 2024

© Бабюк Т.Й., 2024

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА..... | 4 |
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 5 |
| ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ..... | 25 |
| ВИРОБНИЧА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ | 26 |
| ВИРОБНИЧА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ..... | 46 |
| ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА | 67 |
| МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ..... | 86 |
| МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО- МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ..... | 125 |
| МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ..... | 190 |
| ГЛОСАРІЙ | 229 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ..... | 235 |

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Розширення євроінтеграційних процесів у житті українського суспільства визначає головні напрями модернізації національної системи вищої освіти, спрямованої на підвищення якості підготовки фахівців, забезпечення їх конкурентоспроможності та мобільності. Одним із таких напрямів є вдосконалення практичної підготовки.

У відповідності з потребами сучасного стану розвитку освіти здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня повинен мати високий рівень професійної і практичної підготовки, здійснювати навчання, виховання і розвиток дітей раннього та дошкільного віку, забезпечувати умови для засвоєння ними матеріалу освітніх програм на рівні державних стандартів освіти. Для цього він повинен досконало володіти знаннями з навчальних дисциплін, проявляти ерудицію, постійно працювати над підвищенням педагогічної майстерності та творчості, своєї загальної культури. Формування цих якостей здійснюється у логічному зв'язку глибокої теоретичної підготовки з основ наук гуманітарно-соціального спрямування та професійної орієнтації і достатніх практичних навичок використання теоретичних знань у практичній діяльності.

Практика – невід'ємна складова й оптимальна форма підготовки майбутніх педагогів, один з основних контентів формування їх професійної компетентності, обов'язковий компонент освітньо-професійних програм. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою дошкільного виховання, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів, що зумовлює оволодіння ними складовими професійної компетентності. Вона вказує на рівень глибокого та усвідомленого засвоєння здобувачами теоретичних основ дитячої психології, педагогіки, фахових методик, оволодіння практичними вміннями та навичками. Практика є необхідним етапом підготовки здобувачів освіти і до науково-дослідної та інноваційної діяльності. Виконання завдань науково-дослідного спрямування дає можливість оволодіти методами дослідження, виробити здатність спостерігати, узагальнювати, робити висновки, вивчати певну проблему.

Наскрізьна програма є основним навчально-методичним документом практики, що визначає мету, види, форми, зміст і послідовність проведення практик за освітньо-професійною програмою, підбиття їх підсумків, визначає конкретні рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості досягнення здобувачами вищої освіти, запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, умінь, практичних навичок) під час проходження кожного виду практик, вимоги до баз практики, регламентує діяльність здобувачів вищої освіти та керівників практики.

Вихідні концептуальні положення щодо змісту й організації практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ґрунтуються на основних засадах Конституції України, Законів України «Про освіту» (2017р.), «Про вищу освіту» (2014р.), «Про дошкільну освіту» (2001р.), Державного стандарту дошкільної освіти (2021р.), Професійних стандартів керівника та вихователя закладу дошкільної освіти (2021р.), Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 012 Дошкільна для другого (магістерського) рівня вищої освіти (2020 р.).

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розширення євроінтеграційних процесів у житті українського суспільства визначає головні напрями модернізації національної системи вищої освіти, спрямованої на підвищення якості підготовки фахівців, забезпечення їх конкурентоспроможності та мобільності. Одним із таких напрямів є вдосконалення практичної підготовки.

У відповідності з потребами сучасного стану розвитку освіти здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня повинен мати високий рівень професійної і практичної підготовки, здійснювати навчання, виховання і розвиток дітей раннього та дошкільного віку, забезпечувати умови для засвоєння ними матеріалу освітніх програм на рівні державних стандартів освіти. Для цього він повинен досконало володіти знаннями з навчальних дисциплін, проявляти ерудицію, постійно працювати над підвищенням педагогічної майстерності та творчості, своєї загальної культури. Формування цих якостей здійснюється у логічному зв'язку глибокої теоретичної підготовки з основ наук гуманітарно-соціального спрямування та професійної орієнтації і достатніх практичних навичок використання теоретичних знань у практичній діяльності.

Практика – невід'ємна складова й оптимальна форма підготовки майбутніх педагогів, один з основних контентів формування їх професійної компетентності, обов'язковий компонент освітньо-професійних програм. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою дошкільного виховання, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів, що зумовлює оволодіння ними складовими професійної компетентності. Вона вказує на рівень глибокого та усвідомленого засвоєння здобувачами теоретичних основ дитячої психології, педагогіки, фахових методик, оволодіння практичними вміннями та навичками. Практика є необхідним етапом підготовки здобувачів освіти і до науково-дослідної та інноваційної діяльності. Виконання завдань науково-дослідного спрямування дає можливість оволодіти методами дослідження, виробити здатність спостерігати, узагальнювати, робити висновки, вивчати певну проблему.

Під час практики здобувачі усвідомлюють важливість обраної професії, специфіку взаємодії учасників освітньо-виховного процесу в умовах закладу дошкільної освіти, з'ясовують ступінь співвідношення особистісних якостей з професією вихователя, переконуються в наявності у них педагогічних здібностей, схильності до роботи з дошкільниками. Співпраця з досвідченими вихователями-наставниками під час практики викликає інтерес до педагогічної діяльності закладає основи педагогічної майстерності, любові до майбутньої професії.

Практична підготовка на базі закладів дошкільної освіти здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтована на формування й удосконалення професійних компетентностей, моделювання та використання різних освітніх технологій для оптимізації освітнього процесу в ЗДО. Вона має узагальнений характер і передбачає залучення здобувачів до різнопланової організаційно-педагогічної та управлінсько-методичної роботи в ЗДО.

Відповідно до навчального плану здобувачі, які здобувають освітній ступінь магістра за спеціальністю 012 Дошкільна освіта, набувши певних практичних умінь під час проходження практики в закладах дошкільної освіти, закріплюють їх у процесі наступного етапу практичної підготовки. У процесі практики вони виконують функції адміністрації (директора й методиста), в поєднанні з виконанням індивідуальних (творчих) завдань.

Оволодіння майбутніми педагогами фахово-методичними, спеціальними та творчими вміннями має велике значення для їхньої професійної діяльності, оскільки сучасний ЗДО потребує педагога вищої кваліфікації з творчим науково-педагогічним мисленням. Адже, саме фахова вправність, здатність вирішувати педагогічні задачі, прагнення до розвитку та самовдосконалення характеризують компетентного педагога, діяльність якого спрямована на всебічний розвиток дошкільника.

Наскрізна програма практики відповідає: освітньо-професійній програмі, навчальному плану, Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положенню про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція), Положенню про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція), Положенню про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція), Положенню про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, що регламентують практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

МЕТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Мета практики – формування фахових компетентностей необхідних для організаційно-педагогічної та управлінсько-методичної роботи у закладі дошкільної освіти; формування професійної майстерності, організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності; систематизація, розширення і закріплення теоретичних знань у галузі наукових досліджень актуальних проблем дошкільної освіти, формування умінь здійснення пошукової та дослідницької діяльності, забезпечення умов для завершення роботи над магістерським дослідженням; формування готовності здобувачів до самоосвіти та саморозвитку; бачення перспективи свого професійного становлення.

ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

– Поглиблення і закріплення теоретичних знань здобувачів з дитячої психології, дошкільної педагогіки та фахових методик, формувати вміння застосовувати їх під час виконання педагогічних завдань в умовах реального освітньо-виховного процесу в ЗДО.

– Розширити та поглибити знання здобувачів про особливості організації освітнього процесу у сучасному ЗДО, формувати вміння організувати процес навчання і виховання дітей дошкільного віку.

– Формувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань під час виконання функцій вихователя-методиста та завідувача ЗДО.

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій вихователя ЗДО (планувати освітньо-виховний процес, ставити мету, цілеспрямовано відбирати засоби, методи і прийоми його організації; моделювати різні форми організації життєдіяльності дошкільників, складати їх конспекти, передбачати результати педагогічного впливу, будувати роботу з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей, динаміки їхнього розвитку; організувати педагогічне спілкування з вихованцями на основі особистісно-орієнтованих освітньо-виховних

технологій; керувати різними видами діяльності дітей дошкільного віку, будувати взаємини з дошкільниками на основі взаєморозуміння і партнерства; удосконалювати форми роботи з батьками тощо).

– Формувати вміння здійснювати методичний супровід освітньо-виховного процесу в ЗДО – організувати традиційні й інноваційні форми методичної роботи з педагогами, види методичного контролю з метою якості вдосконалення освітнього процесу, організувати заходи за участю дітей, батьків, різних соціальних інституцій на рівні вікової групи і ЗДО загалом, надавати консультативно-методичну допомогу сім'ям у вихованні дітей, спостерігати й аналізувати освітньо-виховний процес у групі, визначати ефективність педагогічного впливу).

– Формувати вміння здійснювати керівництво освітньо-виховним процесом в ЗДО і контроль за його якістю – ініціювати й організувати цікаві й ефективні форми роботи з учасниками педагогічного процесу, вносити корективи відповідно до вимог державних стандартів щодо змісту діяльності ЗДО, налагоджувати стосунки з представниками різних соціальних інституцій з метою вдосконалення роботи закладу, давати розпорядження, приймати рішення, делегувати доручення, організувати роботу з надання додаткових освітніх послуг (у тому числі і платних), забезпечувати командний підхід до вирішення педагогічних проблем, згуртовувати усіх учасників педагогічного процесу для вирішення освітньо-виховних цілей тощо).

– Створювати умови для осмислення наявного досвіду діяльності у ролі вихователя-методиста, директора, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю керівника ЗДО.

– Удосконалення вміння залучати батьків до співпраці з фахівцями закладу дошкільної освіти, надавати їм методичну допомогу з питань виховання і розвитку дитини дошкільного віку.

– Формувати особистісні риси, соціально та професійно значимі якості, світогляд, громадянську та національно-патріотичну позицію.

– На основі раніше здобутих теоретичних знань активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

– Виховувати у здобувачів вищої освіти інтерес і любов до обраної професії, оптимістичну професійну позицію.

– Розвивати вміння аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

– Вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри теорії та методик дошкільної освіти та відповідно до наукової проблеми магістерського дослідження.

– Аналіз стану досліджуваної проблеми в теорії і практиці сучасної дошкільної освіти та іноземних наукових фахових виданнях.

– Узагальнення та аналіз фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи.

– Удосконалення умінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

– Апробація основних теоретичних положень і практичних рекомендацій магістерського дослідження.

– Формування вміння користуватися сучасними інформаційними технологіями для здійснення науково-дослідної діяльності та у професійній діяльності.

Практична підготовка спрямована на формування у здобувача вищої освіти 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 (ЗК):

- ЗК 01. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК 02. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 03. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 04. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
- ЗК 05. Здатність працювати в команді.
- ЗК 06. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності (СК):

- СК 01. Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.
- СК 02. Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти.
- СК 03. Здатність до психолого-педагогічного керівництва особистісним розвитком дітей раннього і дошкільного віку, зокрема, дітей з особливими освітніми потребами.
- СК 04. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.
- СК 05. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти.
- СК 06. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.
- СК 07. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками.
- СК 08. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.
- СК 09. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПРН 01. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.
- ПРН 02. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.
- ПРН 03. Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів.
- ПРН 04. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.
- ПРН 05. Організовувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.
- ПРН 06. Здійснювати психолого-педагогічне керівництво індивідуальним розвитком особистості дитини.
- ПРН 07. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.

- ПРН 08. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень.
- ПРН 09. Застосовувати в професійній діяльності сучасні дидактичні та методичні засади викладання психолого-педагогічних дисциплін і обирати відповідні технології та методики.
- ПРН 10. Володіти уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.
- ПРН 11. Організувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.
- ПРН 12. Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.

ВИДИ ПРАКТИК

- Виробнича педагогічна практика в закладах дошкільної освіти.
- Виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти.
- Виробнича переддипломна практика.

Терміни та тривалість проведення практик

| Найменування показників | Характеристика освітнього компонента | |
|---|---|------------------------------------|
| | денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Галузь знань | 01 Освіта / Педагогіка | |
| Спеціальність | 012 Дошкільна освіта | |
| Освітньо-професійна програма | Дошкільна освіта | |
| Освітньо-кваліфікаційний рівень | Магістр | |
| Статус | Обов'язковий освітній компонент. Освітній компонент професійної підготовки | |
| 1. Виробнича педагогічна практика в закладах дошкільної освіти | | |
| Рік навчання | 1 | 1 |
| Семестр вивчення | 1 | 1 |
| Тривалість практики | 4 тижня | 4 тижня |
| Кількість кредитів ЄКТС | 6 | 6 |
| Загальний обсяг годин | 180 | 180 |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | диференційований залік |
| Бази практик | ЗДО міста Кам'янець-Подільського та ЗДО України | |
| 2. Виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти | | |
| Рік навчання | 1 | 1 |
| Семестр вивчення | 2 | 2 |
| Тривалість практики | 5 тижнів | 5 тижнів |
| Кількість кредитів ЄКТС | 7,5 | 7,5 |
| Загальний обсяг годин | 225 | 225 |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | диференційований залік |
| Бази практик | ЗДО міста Кам'янець-Подільського та ЗДО України | |
| 3. Виробнича переддипломна практика | | |
| Рік навчання | 2 | 2 |
| Семестр вивчення | 3 | 3 |
| Тривалість практики | 3 тижні | 3 тижні |
| Кількість кредитів ЄКТС | 4,5 | 4,5 |
| Загальний обсяг годин | 135 | 135 |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | диференційований залік |
| Бази практик | ЗДО міста Кам'янець-Подільського та ЗДО України | |

БАЗИ ПРАКТИК ТА ВИМОГИ ДО НИХ

Бази проведення практики мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають професійній діяльності за спеціальністю «Дошкільна освіта», достатнє матеріально-технічне й методичне забезпечення для повноцінного функціонування закладу і проходження практики;
- можливість забезпечення висококваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти (досвідчених вихователів, вихователів-методистів, методиста, директора);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, документацією, необхідною для виконання завдань програми практики з урахуванням політики конфіденційності бази практики;
- можливість працевлаштування випускників університету за ОПП Дошкільна освіта.

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Особливості організації практики

Відповідальність за організацію, проведення і контроль проходження практики здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач практики Університету. Відповідальними за організацію і проведення практики на факультеті є декан факультету та завідувачі кафедр.

В організації проведення практики за ОПП «Дошкільна освіта» беруть участь керівництво університету, педагогічного факультету (факультетський керівник практики/керівник практики зі спеціальності, керівники практики від кафедри теорії та методик дошкільної освіти), а також керівники від баз практики. Навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практики здійснюють керівники практики (від кафедр та від баз практик). До керівництва практики залучають досвідчених науково-педагогічних працівників, зі стажем роботи не менше ніж 3 роки відповідного профілю або викладацького стажу роботи в закладах вищої освіти.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізних і робочих програм практики (наскрізна програма є основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів освіти і керівників практики);
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- видання Наказу, де вказується вид, терміни та місце проведення практики; список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику; керівники практики, відповідальні за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами, керівники практики від кафедр теорії та методик дошкільної освіти, посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням). За підготовку проекту наказу на практику відповідає факультетський керівник практики, методист/провідний фахівець навчального відділу;
- організація проходження професійного медичного огляду, оформлення медичних карток, за наявності яких здобувачів освіти допускають до роботи з дітьми;
- проведення настановної конференції;
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань;
- безпосередня практична діяльність здобувачів освіти під керівництвом викладачів-

методистів від університету та педагогів-наставників від бази практики, консультування;

- проведення захисту практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи (в разі необхідності).

Послідовність проходження практики:

- участь у настановній конференції, адаптація до умов бази практики;
- виконання завдань програми практики;
- опис результатів практики, ведення щоденника;
- завершення оформлення звітної документації, рефлексія набутого досвіду;
- виступ-звіт на підсумковій конференції. Здача документації;
- проходження опитування навчально-методичного центру забезпечення якості освіти через анкету для студентів які пройшли практику.

Практика розпочинається з настановної конференції, на якій керівники практики та методист фахової кафедри ознайомлює здобувачів вищої освіти з метою, завданнями і змістом програми практики, літературою з проблеми практики, наявною у факультетській бібліотеці та відповідними електронними ресурсами. Здобувачів вищої освіти знайомлять з терміном проведення практики, переліком звітної документації, даються короткі методичні рекомендації щодо складання індивідуального плану практики, ведення звітної документації тощо. Здобувачам вищої освіти повідомляється зміст наказу про розподіл їх у ЗДО міста / України, призначаються старости підгруп у кожному закладі (денна форма здобуття вищої освіти). У кожен вікову групу ЗДО для проходження практики розподіляється не більше двох здобувачів. Старости підгруп практикантів ведуть облік відвідування здобувачами ЗДО, складають і своєчасно подають керівникові практики від випускової кафедри та бази практики графік залікових видів роботи, виконують доручення усіх керівників практики тощо.

Керівництво виробничою практикою в ЗДО здійснюють керівники (викладачі кафедри теорії та методик дошкільної освіти). Викладачі закріплюються за кожною групою здобувачів-практикантів і надають допомогу у виконанні завдань практики, контролюють фіксування здобувачем спостережень у щоденнику практики, відвідують залікові форми роботи, аналізують їх, перевіряють звітні матеріали.

Щодня здобувачі вищої освіти повинні знаходитися в ЗДО по 6 годин. Згідно з розкладом режимних процесів, у першій половині дня здобувач виконує завдання практики з 8-00 до 14-00, у другій половині дня – з 12-00 до 18-00. По закінченню терміну проходження виробничої практики проводиться заключна підсумкова конференція.

Керівництво виробничою практикою з боку ЗДО здійснюють директор, вихователь-методист (якщо така посада не передбачена у закладі, роль керівника виконує завідувач) і вихователь. Вони надають інформацію, консультують здобувачів освіти, спонукають до посильної участі у проведенні режимних процесів. По завершенні практики, завідувач, методист чи вихователь-наставник ЗДО, пише відгук-характеристику про роботу здобувача під час практики.

Умови проходження практики

Завдання, визначені у робочій програмі практики і конкретизовані в змістових модулях, рівномірно розподіляються упродовж періоду проходження практики з поступовим ускладненням. Вони відображаються в індивідуальних планах проходження практики, які заздалегідь обговорюються і погоджуються з директором ЗДО, методистом, вихователем, керівниками практики від випускової кафедри теорії та методик дошкільної освіти.

ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТІВ

Обов'язки і права керівників практики

Завідувач практики університету проводить таку роботу щодо організації і проведення практики:

- здійснює загальну організацію всіх видів практик здобувачів вищої освіти та контроль за їх проведенням в університеті;
- узгоджує договори з підприємствами (організаціями, установами), визначає обов'язки Університету і бази практики щодо організації та проведення практик;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає кафедрі інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- контролює відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики;
- забезпечує та контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, теми кваліфікаційної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- контролює розробку наскрізних і робочих програм практик, методичних рекомендацій щодо організації і проведення їх;
- контролює проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- має право у складі комісії брати участь у підбитті підсумків із практики;
- аналізує звіти кафедр і факультетських керівників за результатами практики та готує річний звіт про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення;
- звітує про результати практики на ректораті та вченій раді Університету.

Декан педагогічного факультету:

- відповідає за організацію та проведення практики на факультеті;
- керує навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті: здійснює контроль за своєчасною розробкою, перевиданням програм практики;
- контролює роботу кафедр і науково-педагогічних працівників з організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, виконання програми практики, своєчасне складання заліків, ознайомлюється з документацією (програмами, переліком індивідуальних завдань);
- призначає керівників практики та забезпечує можливості їх виїзду на бази практик за декілька днів до перевірки з метою виявлення готовності до прийому здобувачів освіти і ознайомлення керівників баз практик з документацією з проведення практики;
- бере участь в організації та проведенні настановних інструктивних нарад із питань практики та підсумкових конференцій за її результатами;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням усіх видів практики, що проводяться на кафедрі;
- вносить пропозиції про склад комісії з прийому заліків з практики: подає в деканат до початку виробничої переддипломної практики пропозиції щодо закріплення за здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт, керівників, термін їх виконання;
- обговорює підсумки практики та аналізує виконання програм практики на засіданні кафедри, розробляє заходи з покращення якості керівництва практикою;
- подає до деканату звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює **завідувач кафедри теорії та методик дошкільної освіти:**

- призначає керівниками практики найбільш досвідчених науково- педагогічних працівників;
- спільно з факультетським керівником практики проводить моніторинг баз практик із метою найбільш ефективного використання їх для практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- спільно з гарантом освітньої програми, факультетським керівником практики організовує розробку наскрізних програм практики;
- бере участь у розробці наскрізних та робочих програм практик;
- погоджує тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- відповідає за забезпечення керівників від бази практики, контролює своєчасне подання звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує на вченій раді факультету звіти кафедр, факультетського керівника за підсумками проведення практик та вносить пропозиції з удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Факультетський керівник практик:

- здійснює планування, загальну організацію, навчально-методичне керівництво та облік результатів усіх видів практики на факультеті;
- забезпечує відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики на факультеті;
- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу щорічно згідно з робочими навчальними планами складає графік проведення всіх видів практик на факультеті та забезпечує його виконання;
- у складі робочої групи розробляє наскрізну програму практики, робочі програми практик, методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти і керівників практик з питань її організації та проведення;
- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- забезпечує своєчасність складання проектів наказів про проведення практики здобувачів вищої освіти факультету та звітів за видами практики;
- організовує на факультеті настановні інструктивні наради з питань практики та підсумкові конференції за її результатами; повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування; контролює своєчасність захисту результатів практик на кафедрі; контролює виконання програм практики та дотримання Положення про практику;
- здійснює поточний і підсумковий контроль проходження практик здобувачами вищої освіти факультету;
- проводить наради із безпосередніми керівниками практик здобувачів вищої освіти та відповідальними за конкретні види практик на кафедрах;
- бере участь у засіданнях кафедр, науково-методичних, вчених рад факультету, на яких обговорюють питання про стан організації та проведення усіх видів практики;
- має право у складі комісії брати участь у підбитті підсумків практики;
- звітує перед деканом і вченою радою факультету про підсумки проведення практик та вносить пропозиції з удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти на факультеті;
- готує підсумковий звіт про проведення всіх практик на факультеті із зауваженнями та

пропозиціями щодо удосконалення практики, надає його завідувачу практики Університету у строк, установлений наказом ректора.

Керівник практики від кафедри теорії та методик дошкільної освіти:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил поведінки (в установах, організаціях, на підприємствах), надає здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, програму, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

– повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності;

– бере участь у розробці програм практик;

– бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

– розробляє тематику індивідуальних завдань на практику та видає їх здобувачам вищої освіти до початку практики;

– узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;

– до початку практики проводить зі здобувачами вищої освіти інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці, оформляє відповідні документи;

– бере участь у настановних інструктивних нарадах та підсумкових конференціях з питань практики;

– відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

– забезпечує спільно з керівником практики від бази практики високу якість її проходження (за програмою);

– контролює забезпечення необхідних умов праці, організації побуту здобувачів вищої освіти на базі практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

– надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань, перевіряє робочу документацію;

– надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти у підготовці до проведення занять, відвідує та оцінює залікові заходи, аналізує їх;

– проводить консультації щодо опрацювання зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

– інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів про практику та їх захисту;

– перевіряє звітну документацію здобувачів вищої освіти;

– приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в складі комісії, оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, виставляє оцінки в залікові книжки;

– здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру;

– готує звіт про проведення практики, звітує на засіданні кафедри про результати проходження практик.

– керівника практики від кафедри призначають наказом ректора відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Керівник практики від бази практики, здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за її проведення, а саме:

– здійснює запис у книзі Наказів про прийняття здобувачів вищої освіти на практику;

– розподіляє здобувачів вищої освіти за робочими місцями (вікові групи, методичний кабінет, кабінет завідувача) відповідно до завдань програми практики, графіка її проходження, забезпечує ефективність її проходження;

– забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки на базі практики та на робочому місці під час виконання

конкретних видів робіт; ознайомлює студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- забезпечує та контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами вищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці, сприяє підбору матеріалу для виконання кваліфікаційних робіт;

- оцінює якість проходження практики здобувачами вищої освіти, складає на них характеристику з відображенням виконання програми практики, якості професійних знань та вмінь;

- пише відгук-характеристику про роботу здобувача вищої освіти під час практики.

Методист/провідний фахівець навчального відділу з організації практики на факультеті:

- разом із факультетським керівником, завідувачем кафедри визначає бази практики, що забезпечують виконання робочої програми практики;

- спільно з факультетським керівником практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, тема кваліфікаційної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- складає проекти наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику, припинення та відновлення практики, захист практики;

- бере участь в організації та проведенні настановних інструктивних нарад із питань організації, проведення практики та підсумкових конференцій за її результатами;

- спільно з керівниками практик забезпечує проведення інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- готує супровідні документи: направлення на практику, інформаційні повідомлення на кафедри, відомості на оплату керівникам від баз практик тощо;

- проводить наради зі старостами груп практикантів із питань проходження практики та ведення документації;

- контролює виконання здобувачами вищої освіти факультету правил трудового розпорядку закладу, в якому вони проходять практику, здійснює облік відвідування цього закладу здобувачами вищої освіти та керівниками практик від Університету;

- збирає документацію здобувачів вищої освіти з практики, забезпечує її перевірку керівниками практики;

- забезпечує комплектування та періодичне поновлення допоміжних і звітних матеріалів у кабінеті практики;

- інформує деканат, кафедри про нові положення, накази, інструкції й інші директивні документи та вказівки щодо організації і проведення практики здобувачів вищої освіти;

- бере участь у розробці проектів положень, інструктивно – нормативних документів з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти факультету/Університету;

- бере участь у підготовці та розробці методичних та інформаційних матеріалів з питань організації практик здобувачів вищої освіти факультету;

- бере участь у підготовці статистичної документації та звітних матеріалів з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти факультету.

Обов'язки і права здобувача вищої освіти – практиканта

Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- взяти участь у настановній конференції, з питань організації практики у визначений деканом факультету час, (пройти в Університеті інструктаж з охорони праці та безпеки

життєдіяльності; отримати направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання);

- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, індивідуальне завдання;

- вивчити зміст програми даного виду практики та методичних рекомендацій до її проведення й постійно користуватися ними під час практики;

- дотримуватися графіка роботи ЗДО та правил внутрішнього розпорядку;
- ознайомитися та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку (мати санітарну книжку із записом про допуск до роботи з дітьми);

- на кінець першого тижня проходження практики подати керівникові практики від ЗВО на затвердження індивідуальний план;

- відповідати за виконану роботу та її результати;
- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться в ЗДО та групі під час проведення практики (семінари, ранки, спортивні свята, розваги); виготовляти наочні посібники, дидактичні ігри;

- у випадку хвороби чи поважної причини попередити про неможливість проходження практики деканат та адміністрацію ЗДО; довідка про хворобу подається в деканат;

- бути на практиці кожного дня впродовж 6 годин у I чи II половину дня відповідно до графіка роботи вихователя-наставника;

- здійснювати самоаналіз рівня власних практичних умінь;
- своєчасно підготувати документацію та здати її на перевірку не пізніше 3-х днів по завершенні практики;

- своєчасно пройти опитування навчально-методичного центру забезпечення якості освіти через анкету для студентів які пройшли практику;

- своєчасно оформити звіт та захистити його у терміни, визначені наказом.

Здобувач вищої освіти має право:

- звертатися за допомогою до методиста (керівника практики з фаху) вихователя-методиста ЗДО, вихователя групи, в якій відбувається практика, з усіх питань її проходження;

- вносити пропозиції та побажання щодо вдосконалення організації проведення практики;

- брати участь у конференціях та нарадах під час практики;

- користуватися фондами бібліотеки та методичного кабінету даного ЗДО.

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету в умовах карантину здійснюється на основі додатку №5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (п.4. п.п. 4.12).

Дистанційна комунікація (п. 7 додатку 5) учасників освітнього процесу Університету під час практик може здійснюватися за технологіями дистанційного навчання через платформи/сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, месенджери (Viber, Telegram), відеоконференції (Zoom, Googl Meet, Skaup), форуми, чати тощо. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ-сервісів, обраних для спілкування;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу;
- об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

Керівник практики (методист із фаху та інші керівники, якщо такі є) розміщують програму практики, методичні рекомендації до неї, графік консультацій та іншу необхідну інформацію в системі MOODLE. Перед початком практики, керівники та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на платформі MOODLE;
- систематично консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- забезпечити фото та /або відеофіксацію етапів проведення практики (настановна й підсумкова конференції, поточний контроль, захист матеріалів практики);
- процедуру проходження практики визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram);
- деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики;
- після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику;
- підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн;
- голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає на електронну пошту версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;

- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності залікової книжки / індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень;
- звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виходити на зв'язок із керівником практики підчас консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- здійснювати фото та /або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань;
- надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE у встановлений керівником час;
- своєчасно надавати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт із практики;
- для проведення контрольних заходів (заліку, екзамену) з підбиття підсумків практики використовують платформи /сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, підсумкового контролю, підсумкових конференцій

Примітка. ЗДО міста та України можуть працювати в синхронному й асинхронному режимі. Це залежить від наявності умов, відповідних очному чи дистанційному режиму та рішення уповноважених органів міських і територіальних громад.

Синхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції. Інакше кажучи, це проведення заняття в режимі реального часу в обраному цифровому середовищі. Рівночасно присутні педагог та діти групи, спілкуючись приблизно так, як це відбувається на звичайному занятті.

Асинхронний режим означає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, за якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо. Можна сказати, що це режим більш самостійного навчання, яке, водночас, підтримується педагогом з використанням відповідних цифрових інструментів.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ РІВНЯ СФОРМОВАНOSTI КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Засоби діагностики результатів навчання: презентації, проекти, розв'язання проблемних ситуацій професійного характеру, групові дискусії, практичне виконання завдань, здійснення аналізу фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи, опрацювання наукових та інформаційних джерел, апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерського дослідження, написання наукової статті, методи самоконтролю та самооцінки. Можливе використання модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle.

Форми і методи контролю: поточний контроль проводиться з метою перевірки рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти; забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та здобувачами вищої освіти, управління дослідницькою мотивацією здобувачів. Поточний контроль проводиться у формі усного контролю, бесід, вивчення документації здобувачів освіти та ін.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Організація та оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) <https://drive.google.com/file/d/1ZbMN35h-7ZSJBBOVvL2bTCaLtRbcQA86/view>, «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» (зі змінами та доповненнями) https://drive.google.com/file/d/1aD_jeL-jGRbDWAegkQ58tdMxxbqQKufF/view.

Рейтингова система оцінювання (PCO) успішності навчання здобувачів вищої освіти сприяє удосконаленню системи контролю якості знань здобувачів, формуванню у них системних та систематичних знань, забезпеченню ритмічності самостійної роботи, підвищенню об'єктивності оцінювання знань.

Дотримання академічної доброчесності регулюється Конституцією України (ст. 53 – право на освіту), Законом України «Про освіту» (ст. 42), Кодексом академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/4TiCHkS>) та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/vTiVowX>).

Визнання результатів навчання окремих завдань практики шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти регламентується Порядком визнання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом здобуття неформальної та/або інформальної освіти (нова редакція) (<https://drive.google.com/file/d/19GCSM3y-K496gs8RQJp0mO9FjUJumB4T/view>).

Для пошуку рекомендованої літератури здобувачі можуть послуговуватися бібліотекою університету, фахових кафедр та інтернет-ресурсами. Здобувачі заохочуються до використання літератури, якої немає з-поміж рекомендованої.

Викладачі щотижня проводять консультації (офлайн і онлайн) за графіком

(<https://kdpo.kpnu.edu.ua/hrafiky-konsultatsii/>).

Освоєння освітнього компонента практичної підготовки передбачає обов'язкове відвідування практики; активність під час практики; виконання завдань у встановлені терміни; бути терпимим, відкритим і доброзичливим; конструктивно підтримувати зворотний зв'язок; бути пунктуальним і обов'язковим. Під час відвідування всіх видів практик і консультацій очікується дотримання правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/a1qb9CF>) та етичних норм поведінки.

Неприпустимим є пропуски з поважних причин. Якщо в силу будь-яких поважних причин здобувач вищої освіти був відсутній під час проведення контрольного заходу, йому надається можливість пройти його в додатково призначений викладачем час.

РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА З ПРАКТИКИ

Рейтингова оцінка з практики – сумарна підсумкова оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння здобувачем вищої освіти освітнього компонента упродовж його вивчення.

Оцінювання навчальних досягнень з практики здійснюється відповідно до таблиці відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

| Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни | Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС | Рекомендовані системою ЄКТС статистичні значення (у %) | Підсумкова оцінка за національною шкалою |
|---|--|--|--|
| 90-100 | A (відмінно) / Excellent | 10 | відмінно |
| 82-89 | B (добре) / | 25 | добре |
| 75-81 | C (добре) / Good | 30 | |
| 67-74 | D (задовільно) / Satisfactory | 25 | задовільно |
| 60-66 | E (достатньо) / Enough | 10 | |
| 35-59 | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / Fail | | незадовільно |
| 34 і менше | F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля) / Fail | | |

100-90 балів (рівень А). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. На захисті практики допустив незначні помилки під час відповіді на запитання, що не впливають на розуміння навчального матеріалу та вміння ним оперувати. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

89-82 бали (рівень В). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки при підготовці звіту; у відповідях на

запитання на захисті практики спостерігаються часткове нерозуміння матеріалу, труднощі при оперуванні ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; здобувач переконаний у необхідності творчої спрямованості навчання дітей дошкільного віку; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

81-75 балів (рівень С). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому є недоліки у звітній документації; у відповідях на запитання спостерігаються не достатнє розуміння матеріалу, труднощі оперування ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно» або «добре». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання в основному сформовані; при виконанні професійних завдань виявляються лише елементи творчості і самостійності; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

74-67 балів (рівень D). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики. При оформленні звітної документації спостерігаються помилки; зміст звіту недостатньо аргументований; у відповідях на запитання відчувається недостатній рівень знань. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «добре». Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання сформовані недостатньо; творчість виявляється при виконанні лише окремих професійних завдань; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

66-60 балів (рівень E). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики; щоденник, звіт; у відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики має позитивну оцінку. Рівень сформованості компетентностей низький. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

59 і менше балів (рівень F). Здобувач підготував частину матеріалів практики, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики; неправильно оформлені щоденник, звіт; при відповіді на запитання допускаються грубі помилки, що свідчать про нерозуміння навчального матеріалу. Характеристика керівника від бази практики має позитивну оцінку, проте у ній є зауваження щодо проходження практики здобувачем. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

За умови, якщо здобувач-практикант отримав менше від 60% балів, згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, практика

не зараховується. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно за умов, визначених Університетом та погоджених із базою практики. Здобувача вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховують з Університету.

Здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту про практику, відраховують з Університету за невиконання навчального плану.

АЛГОРИТМ ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків практики відбувається відповідно до вимог, передбачених робочою програмою практики.

Після завершення практики упродовж 3-х днів здобувач опрацьовує зібраний матеріал і складає письмовий звіт, у якому подає аналіз усіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення. Разом з іншими документами (щоденник, індивідуальне завдання) подає звіт на рецензування керівнику практики від випускової кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від випускової кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист, який відбувається на звітній конференції. Звітна конференція є підсумком педагогічної практики і своєрідною формою складання заліку з практики, під час якої відбувається презентація результатів проходження практики. Проводиться звітна конференція в університеті не пізніше 10-ти днів після останнього дня практики. Місце, конкретна дата і час її проведення визначаються керівниками практики та узгоджуються із керівником практики по кафедрі, іноді завідувачем випускової кафедри. Ця інформація доводиться до відома здобувачів та керівників практик через старост академічних груп, оголошення на підсумковій конференції. Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедр Університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки.

Оцінювання комісією результатів практики здобувачів здійснюється з урахуванням результатів діяльності здобувача на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи), його готовності надати допомогу працівникам ЗДО;
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації здобувача;
- самооцінки здобувачем ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Залік із практики здобувач отримує на основі сумарних оцінок, а саме:

- оцінки, наданої в характеристиці від бази практики;
- оцінки за оформлення звітної документації;
- оцінки за презентацію результатів проходження практики (захист звіту);

- оцінки за відповіді на запитання членів комісії із захисту практики.

Загальна підсумкова оцінка за практику визначається на основі середнього балу за вітчизняною шкалою і виставляється у щоденнику, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Підведення підсумків практики в дистанційних умовах відбувається відповідно до вимог, передбачених робочою програмою практики на основі додатку №5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (п.4. п.п. 4.12) введеного в дію наказом ректора від 31 серпня 2021 року №11-ОД.

Дистанційна комунікація (п. 7 додатку 5) учасників освітнього процесу Університету під час практик може здійснюватися за технологіями дистанційного навчання через платформи/сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, месенджери (Viber, Telegram), відеоконференції (Zoom, Googl Meet, Skaup), форуми, чати тощо. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ-сервісів, обраних для спілкування;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу; об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

Керівник практики (методист із фаху та інші керівники, якщо такі є) розміщують програму практики, методичні рекомендації до неї, графік консультацій та іншу необхідну інформацію в системі MOODLE. Перед початком практики, керівники та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики – на вчених радах факультетів не менше одного разу впродовж навчального року.

ВИРОБНИЧА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Виробнича педагогічна практика в закладах дошкільної освіти є обов'язковим компонентом фахової підготовки майбутніх фахівців з дошкільної освіти, важливим етапом їхнього професійного зростання, вдосконалення фахової компетентності. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності.

Робоча програма виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти передбачена освітньо-професійною програмою «Дошкільна освіта» та навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 012 Дошкільна освіта.

Мета виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти: формування практичних умінь і навичок організовувати різні форми діяльності з дітьми у закладі дошкільної освіти; забезпечення готовності здобувачів до самостійного планування та практичного пізнання закономірностей педагогічної діяльності, оволодіння способами її організації; бачення перспективи свого професійного становлення.

Завдання практики:

– Поглиблення і закріплення теоретичних знань здобувачів з дитячої психології, дошкільної педагогіки та фахових методик, формувати вміння застосовувати їх під час виконання педагогічних завдань в умовах реального освітньо-виховного процесу в ЗДО.

– Поглиблення знань та формування умінь здобувачів що до особливостей організації освітнього процесу у сучасному ЗДО.

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій *вихователя ЗДО* (планувати освітньо-виховний процес, ставити мету, цілеспрямовано відбирати засоби, методи і прийоми його організації; моделювати різні форми організації життєдіяльності дошкільників, складати їх конспекти, передбачати результати педагогічного впливу, будувати роботу з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей, динаміки їхнього розвитку; організовувати педагогічне спілкування з вихованцями на основі особистісно-орієнтованих освітньо-виховних технологій; керувати різними видами діяльності дітей дошкільного віку, будувати взаємини з дошкільниками на основі взаєморозуміння і партнерства; удосконалювати форми роботи з батьками тощо).

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій *вихователя-методиста (методиста) ЗДО* (здійснювати методичний супровід освітньо-виховного процесу в ЗДО – організовувати традиційні й інноваційні форми методичної роботи з педагогами, організовувати заходи за участю дітей, батьків, різних соціальних інституцій на рівні вікової групи і ЗДО загалом, надавати консультативно-методичну допомогу сім'ям у вихованні дітей, спостерігати й аналізувати освітньо-виховний процес у групі, визначати ефективність педагогічного впливу).

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій *директора* (ініціювати й організовувати цікаві й ефективні форми роботи з учасниками педагогічного процесу, вносити корективи відповідно до вимог державних стандартів щодо змісту діяльності ЗДО, налагоджувати стосунки з представниками різних соціальних інституцій з метою вдосконалення роботи закладу), забезпечувати командний

підхід до вирішення педагогічних проблем, згуртувати усіх учасників педагогічного процесу для вирішення освітньо-виховних цілей тощо);

– Удосконалення вміння залучати батьків до співпраці з фахівцями закладу дошкільної освіти, надавати їм методичну допомогу з питань виховання і розвитку дитини дошкільного віку.

– Опираючись на раніше здобуті теоретичні знання, активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

– Виховувати у здобувачів вищої освіти інтерес і любов до обраної професії, оптимістичну професійну позицію.

– Розвивати уміння аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

Виробнича педагогічна практика в закладах дошкільної освіти спрямована на формування у здобувача вищої освіти 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 (ЗК):

ЗК 01. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 02. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 04. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 06. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 01. Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

СК 03. Здатність до психолого-педагогічного керівництва особистісним розвитком дітей раннього і дошкільного віку, зокрема, дітей з особливими освітніми потребами.

СК 06. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.

СК 07. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками.

Програмні результати навчання (ПРН):

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

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

ПРН 08. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень.

ПРН 09. Застосовувати в професійній діяльності сучасні дидактичні та методичні засади викладання психолого-педагогічних дисциплін і обирати відповідні технології та методики.

ПРН 10. Володіти вміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПЕДАГОГІЧНОЮ ПРАКТИКОЮ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
Академічна характеристика практики

| Найменування показників | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|
| | денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Галузь знань | 01 Освіта / Педагогіка | |
| Спеціальність | 012 Дошкільна освіта | |
| Освітньо-професійна програма | Дошкільна освіта | |
| Освітньо-кваліфікаційний рівень | Магістр | |
| Статус | Обов'язковий освітній компонент. Освітній компонент професійної підготовки | |
| Рік навчання | 1 | 1 |
| Семестр вивчення | 1 | 1 |
| Тривалість практики | 4 тижнів | 4 тижнів |
| Кількість кредитів ЄКТС | 6 | 6 |
| Загальний обсяг годин | 180 | 180 |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | диференційований залік |
| Бази практик | ЗДО міста Кам'янця-Подільського та ЗДО України | |

Організація проведення практики: наказ про проведення практики готує методист з практики, організацію та контроль за проведенням практики здійснює керівник практики. Під час настановної конференції здобувачі вищої освіти одержують завдання практики, методичні рекомендації щодо її проходження. Протягом проходження практики здобувачі вищої освіти мають змогу одержувати консультації у керівника практики. Захист практики відбувається на підсумковій конференції.

Послідовність проходження практики:

- участь у настановній конференції, адаптація до умов бази практики;
- виконання завдань програми практики;
- опис результатів практики, ведення щоденника;
- завершення оформлення звітної документації, рефлексія набутого досвіду;
- виступ-звіт на підсумковій конференції. Здача документації.

Практика розпочинається з настановної конференції, на якій керівники практики та методист фахової кафедри ознайомлює здобувачів вищої освіти з метою, завданнями і змістом програми практики, літературою з проблеми практики, наявною у факультетській бібліотеці та відповідними електронними ресурсами. Здобувачів вищої освіти знайомлять з терміном проведення практики, переліком звітної документації, даються короткі методичні рекомендації щодо складання індивідуального плану практики, ведення звітної документації тощо. Здобувачам вищої освіти повідомляється зміст Розпорядження про розподіл їх у ЗДО міста / України, призначаються старости підгруп у кожному закладі (денна форма здобуття вищої освіти). У кожен вікову групу ЗДО для проходження практики розподіляється не більше двох здобувачів. Старости підгруп практикантів ведуть облік відвідування здобувачами ЗДО, складають і своєчасно подають керівникові практики графік залікових видів роботи, виконують доручення керівників практики, відповідають за оформлення фотозвіту тощо.

Керівництво педагогічною практикою в ЗДО здійснюють керівники – методисти (викладачі кафедр теорії та методик дошкільної освіти). Методисти-викладачі

закріплюються за кожною групою здобувачів-практикантів і надають допомогу у виконанні завдань практики, контролюють фіксування здобувачем спостережень у щоденнику практики, відвідують залікові форми роботи, аналізують їх, перевіряють звітні матеріали.

Щодня здобувачі вищої освіти повинні знаходитися в ЗДО по 6 годин. Згідно з розкладом режимних процесів, у першій половині дня здобувач виконує завдання практики з 8-00 до 14-00, у другій половині дня – з 12-00 до 18-00. По закінченню терміну проходження педагогічної практики проводиться заключна підсумкова конференція.

Керівництво практикою з боку ЗДО здійснюють директор, вихователь-методист (якщо така посада не передбачена у закладі, роль керівника виконує завідувач) і вихователь-наставник. Вони надають інформацію, консультують здобувачів освіти, спонукають до посильної участі у проведенні режимних процесів. По завершенні практики, завідувач, методист чи вихователь-наставник ЗДО, пише відгук-характеристику про роботу здобувача під час практики.

Умови проходження практики

Завдання, визначені у програмі практики і конкретизовані в змістових модулях, рівномірно розподіляються упродовж періоду проходження практики з поступовим ускладненням. Вони відображаються в індивідуальних планах проходження практики, які заздалегідь обговорюються і погоджуються з директором ЗДО, методистом, вихователем, керівниками практики.

Вимоги до баз практик

Бази проведення практики мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають професійній діяльності за спеціальністю «Дошкільна освіта», за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті, достатнє матеріально-технічне й методичне забезпечення для повноцінного функціонування закладу і проходження практики;
- можливість забезпечення висококваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти (досвідчених вихователів, старшого вихователя-методиста, директора);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, документацією, необхідною для виконання завдань програми практики з урахуванням політики конфіденційності бази практики;
- можливість працевлаштування випускників кафедри теорії та методик дошкільної освіти.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Виробнича педагогічна практика в ЗДО проходить у формі самостійного виконання здобувачем вищої освіти визначених програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої педагогічної практики здійснюється поетапно.

| Зміст діяльності |
|--|
| <i>1 етап. Мотиваційно-інформаційний</i> |
| <p>Участь у настановній конференції. Усвідомлення основних положень і завдань робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення).</p> <p>Знайомство з керівниками практики.</p> <p>Отримання направлень на бази практики відповідно укладених договорів між Університетом та ЗДО.</p> <p>Усвідомлення значущості дотримання вимог Інструктажу з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотримання правил безпеки в умовах воєнного стану.</p> |
| <i>2 етап. Організаційно-адаптаційний (тиждень 1)</i> |
| <p>Знайомство з адміністрацією ЗДО-базою практики. Бесіда з директором ЗДО, методистом, вихователями, медичним працівником (наявність санітарних книжок з допуском про можливість відвідування ЗДО).</p> <p>Ознайомлення із закладом (територією, залами, кабінетами, коридорами, студіями, музеями, якщо є, приміщеннями не педагогічного спрямування).</p> <p>Ознайомлення із сайтом ЗДО.</p> <p>Вивчення умов діяльності різних за комплектуванням груп дітей дошкільного віку в ЗДО.</p> <p>Ознайомлення з планами освітньої роботи в різних за комплектуванням групах, документацією вихователів.</p> <p>Ознайомлення з документацією виробничої педагогічної практики в ЗДО та вимогами щодо її ведення.</p> <p>Оформлення узагальненого щоденника з практики (формат А5). Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та узгодження його із керівниками від бази-практики та університету.</p> <p>Спостереження, аналіз фрагментів організації життєдіяльності дітей у різних за комплектуванням групах, що функціонують в ЗДО (за віком: одновікові, різновікові, сімейні; за режимом роботи: цілодобового перебування, різнотривалого перебування чергові групи (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку).</p> <p>Ознайомлення зі специфікою освітнього процесу у різних за комплектуванням групах ЗДО. Порівняльна характеристика діяльності в різних групах, які функціонують в ЗДО (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку).</p> <p>Спостереження та організація видів діяльності з дітьми та батьками у різних за комплектуванням групах (тривалість та ротація занять, організація різних видів діяльності, правила та дисципліна).</p> <p>Спостереження за взаємодією між учасникам освітнього процесу (між дітьми, діти і вихователі, підтримка вільної гри).</p> <p>Ознайомлення з основними параметрами середовища як у групі, так і на відкритому повітрі у різних за комплектуванням групах ЗДО (фізичне середовище; мистецтво, музика</p> |

| |
|---|
| та рух; рольова гра; природа/наука; математика в повсякденному житті). |
| Опрацювання методичної літератури і педагогічної преси з питань організації різних аспектів освітнього процесу в закладі дошкільної освіти; з метою визначення теми індивідуального (творчого) завдання (<i>також на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах</i>). |
| 3 етап. Основний (2-4 тижні) |
| ЗМ 1. Освітня робота |
| Самостійно спроектувати та провести залікові заняття передбачені програмою практики у різних вікових групах з відповідною наочністю та дидактичним забезпеченням (5 залікових занять, три з яких з використанням інноваційних технологій дошкільної освіти та два нетрадиційних) (<i>додаток 1.4</i>). |
| Проаналізувати наповнюваність осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо) за такими параметрами: (змістовність та насиченість; трансформованість (гнучкість дизайну); сформованість осередків у групі; доцільність розташування та наповнення осередків; наявність сучасного інтерактивного обладнання для навчально-пізнавальної діяльності; емоційне благополуччя дітей у взаємодії з предметно-просторовим оточенням та можливості самовираження; поліфункціональність; відсутність надлишкового нагромадження; варіативність (вільне пересування та вільний вибір, періодична змінність ігрового матеріалу, поява нових предметів); доступність; дотримання балансу у візуальній стимуляції; використання поверхонь стін; безпечність. На основі проаналізованого написати висновок із зазначеними пропозиціями (<i>додаток 1.5</i>). |
| Спроектувати та провести екскурсію в природу з дітьми однієї із груп на території ЗДО. План-конспект екскурсії має містити: тему, вік дітей, мету, обладнання, очікувані результати, хід (дослід, дидактична гра, рухлива гра), використана література (<i>додаток 1.4</i>). |
| Проаналізувати план роботи одного із функціонуючих гуртків базового ЗДО. Підготувати та провести гурткове заняття в одній із груп. (План-конспект має містити: дата, присутні, час, тема, мета завдання, інструменти та матеріали, обладнання, тип заняття, хід, використана література) (<i>додаток 1.6</i>). |
| Проведення фрагментів життєдіяльності дітей дошкільного віку (ранкові, денні, вечірні прогулянки; різноманітні гігієнічні процедури; харчування (сніданок, обід, підвечірок, вечеря); ігри (самостійні та організовані); спілкування (з дорослими та дітьми); відпочинок (релаксація), сон. (<i>прогулянка, гігієнічні процедури, спілкування, ігри</i>) (<i>додаток 1.4</i>). |
| Прийняти участь у заходах і громадському житті колективу закладу дошкільної освіти: проведення майстер-класу або лайфхаку на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти». Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО»: https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8 Шляхи формування сприятливого психологічного клімату у педагогічному колективі: https://youtu.be/KfC6l3u8TYQ Лайфхаки щодо формування трикутника успішних взаємин: педагоги – діти – батьки: https://youtu.be/_RNyEjJx3MA Лайфхаки для формування ключових умінь педагога XXI століття: https://www.youtube.com/watch?v=0AAoOiWRjJ8 Тайм-менеджмент та ресурси для підвищення ефективності роботи педагога: https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEnfypc&t=0s |
| Спроектувати та провести інтерактивну форму роботи з педагогами («мозковий штурм», «мікрофон», метод «карусель», метод «броунівський рух», тренінг, інтелектуальна розминка, ділова гра, круглий стіл, дискусія, брейн-ринг). Основи формування проектного мислення у фахівців педагогічної галузі: https://www.youtube.com/watch?v=7goZo92fxA8&t=2s |

| |
|--|
| <p>Практикум подолання професійного стресу. Антистресові техніки для педагога: https://www.youtube.com/watch?v=mFULtnIeYo0</p> <p>Розвиток цифрової компетентності. Онлайн-бібліотеки: https://youtu.be/U_6-Jh7mt0c</p> |
| <p>Провести анкетування з питання партнерства базового ЗДО з батьками та іншими інституціями. З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чи комунікують педагогічні працівники з батьками та іншими інституціями, наскільки системно; – який зворотний зв'язок найчастіше отримують від педагогів. <p>Дистанційно-інтерактивні форми співпраці з батьками в роботі педагога: https://www.youtube.com/watch?v=yrhPNe44VKk</p> <p>Новий формат зустрічей з батьками як інструмент ефективної співпраці: https://youtu.be/RQe11wpH1IE</p> |
| <p>ЗМ 2. Виховна робота</p> |
| <p>Завдання з педагогіки (додаток 8):</p> <ul style="list-style-type: none"> – виховний захід на рівні ЗДО (підготовка, проведення, наявність та повнота конспекту); – самоаналіз виховного заходу (комплексний самоаналіз проведеного виховного заходу за значущими параметрами); – самоаналіз проведеного заняття (комплексний самоаналіз проведеного заняття за значущими параметрами); – план-конспект форми роботи з батьками (підготовка, проведення (при можливості), наявність та повнота конспекту); – звіт з педагогіки. |
| <p>ЗМ 3. Індивідуальне (творче) завдання</p> |
| <p>Творче завдання (вноситься на захист під час звітної конференції) (додаток 1.7): Розробити рекламу ідеального сучасного ЗДО.</p> <p>Примітка: виконання завдання можливе індивідуальне або групове (2-3 особи). Представити виконане завдання можна у формі презентації, реклами, відеоролика, проекту. Ідеї можуть бути як власні так і взяті із досвіду зарубіжних країн.</p> |
| <p>4 етап. Рефлексійно-прогностичний</p> |
| <p>Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації. Рефлексійний самоаналіз і аналіз. Оформлення документації залікових форм роботи. Оформлення матеріалів практики (додатки). Підготовка звіту (додаток 1.9) про проходження практики (у формі презентації).</p> |
| <p>Підведення підсумків практики, здійснення рефлексії, обговорення її результатів та захист практики на звітній конференції.</p> |

ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Узагальнений щоденник практики (формату А5) (додаток 1.3).
2. Звіт про проходження практики, структурними компонентами якого є напрями діяльності за змістовими модулями (освітня робота, виховна робота, психологічна робота, індивідуальне (творче) завдання, висновки та пропозиції) та фото-звіт, який додається після підписів керівників практики на окремих аркушах (вимоги і зразок звіту подано в додаток 1.10).
3. Конспекти проведення 5 залікових занять у різних вікових групах з відповідною наочністю та дидактичним забезпеченням, три з яких із використанням інноваційних технологій дошкільної освіти та два нетрадиційних) (додаток 1.4).
4. Аналіз наповнюваності осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо),

- висновок і пропозиції + фото (додаток 1.5).
5. Проектування та проведення екскурсії (план-конспект) + фото (додаток 1.4).
 6. План-конспект гурткового заняття в одній із груп + фото (додаток 1.6).
 7. Чотири конспекта фрагментів життєдіяльності дітей дошкільного віку (прогулянка, гігієнічні процедури, спілкування, ігри) + фото (додаток 1.4).
 8. Розгорнутий план-конспект майстер-класу або лайфхаку на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти» + фото.
 9. Розгорнутий план-конспект інтерактивної форми роботи з педагогами + фото.
 10. Анкети з питання партнерства базового ЗДО з батьками та іншими інституціями та аналіз результатів анкетування.
 11. Результати виконання завдань із дошкільної педагогіки (виховний захід на рівні ЗДО; самоаналіз виховного заходу (комплексний самоаналіз проведеного виховного заходу за значущими параметрами); самоаналіз проведеного заняття (комплексний самоаналіз проведеного заняття за значущими параметрами); план-конспект форми роботи з батьками (підготовка, проведення (при можливості) (завдання та вимоги до його виконання подано в додатку 1.8).
 12. Реклама ідеального сучасного ЗДО у формі презентації, реклами, відеоролика, проекту (додаток 1.7).

Вимоги до оформлення звітної документації. Усі матеріали практики (окрім узагальненого щоденника практики А 5) оформляються на аркушах паперу формату А4 у друкованому вигляді за такими вимогами: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання – за шириною, усі поля по 2 см. Друк – двосторонній.

Звітна документація впорядковується в папку (зразок титульної сторінки папки подано в додатку 1.1) за змістом поданим у додатку 1.2 (таблиця розподілу балів).

Вимоги до електронних варіантів документів. Кожен файл підписується так: прізвище, № завдання. *Наприклад: Бойчук_1.1.* Файли документів у форматах: .doc, .docx, .rtf.

Готова документація здається керівникові практики на перевірку упродовж 3 днів після завершення практики. За невчасну здачу, здобувач вищої освіти отримуватиме штрафні бали.

Засоби діагностики результатів навчання: презентації, проекти, розв'язання проблемних ситуацій професійного характеру, групові дискусії, практичне виконання завдань, здійснення аналізу фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи, опрацювання наукових та інформаційних джерел, апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерського дослідження, написання наукової статті, методи самоконтролю та самооцінки. Можливе використання модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle.

Форми і методи контролю: поточний контроль проводиться з метою перевірки рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти; забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та здобувачами вищої освіти, управління дослідницькою мотивацією здобувачів. Поточний контроль проводиться у формі усного контролю, бесід, вивчення документації здобувачів освіти та ін.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Організація та оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) <https://drive.google.com/file/d/1ZbMN35h-7ZSJBOVvL2bTCaLtRbcQA86/view>, «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» (зі змінами та доповненнями) https://drive.google.com/file/d/1aD_jeL-jGRbDWAegkQ58tdMxxbqQKufF/view.

Рейтингова система оцінювання (PCO) успішності навчання здобувачів вищої освіти сприяє удосконаленню системи контролю якості знань здобувачів, формуванню у них системних та систематичних знань, забезпеченню ритмічності самостійної роботи, підвищенню об'єктивності оцінювання знань.

Дотримання академічної доброчесності регулюється Конституцією України (ст. 53 – право на освіту), Законом України «Про освіту» (ст. 42), Кодексом академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/4TiCHkS>) та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/vTiVowX>).

Визнання результатів навчання окремих завдань практики шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти регламентується Порядком визнання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом здобуття неформальної та/або інформальної освіти (нова редакція) (<https://drive.google.com/file/d/19GCSM3y-K496gs8RQJp0mO9FjUJumB4T/view>).

Для пошуку рекомендованої літератури здобувачі можуть послуговуватися бібліотекою університету, фахових кафедр та інтернет-ресурсами. Здобувачі заохочуються до використання літератури, якої немає з-поміж рекомендованої.

Викладачі щотижня проводять консультації (офлайн і онлайн) за графіком (<https://kdpo.kpnu.edu.ua/hrafiky-konsultatsii/>).

Освоєння освітнього компонента «Виробнича педагогічна практика в закладах дошкільної освіти» передбачає обов'язкове відвідування практики; активність під час практики; здача завдань у встановлені терміни; бути терпимим, відкритим і доброзичливим; конструктивно підтримувати зворотний зв'язок; бути пунктуальним і обов'язковим. Під час відвідування всіх видів практик і консультацій очікується дотримання правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/aIqb9CF>) та етичних норм поведінки.

Неприпустимим є пропуски з неповажних причин. Якщо в силу будь-яких поважних причин ви були відсутні під час проведення контрольного заходу, вам надається можливість пройти його в додатково призначений викладачем час.

Підсумки практики оцінюються диференційованим заліком за 100-бальною шкалою.

Кількісне оцінювання результатів практики

| Поточний контроль | | | Підсумковий контроль | Сума |
|-------------------|------|------|----------------------|------|
| ЗМ 1 | ЗМ 2 | ЗМ 3 | | |
| 40 | 20 | 20 | 20 | 100 |

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 1

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 37-40 | Відмінно |
| Достатній | 31-36 | Добре |
| Середній | 25-30 | Задовільно |
| Низький | 0-24 | Незадовільно |

37-40 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

31-36 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

25-30 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-24 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів ЗМ 1, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 2

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів ЗМ 2, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 3

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Завдання ЗМ 3 мають оригінальний характер. Здобувач вищої освіти володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач вищої освіти вчасно виконав завдання індивідуальної роботи та правильно їх оформив. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно виконав завдання ЗМ 3 (індивідуальне завдання), припускається поодиноких помилок у його оформленні. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач вищої освіти виконує завдання ЗМ 3 (індивідуальне завдання) фрагментарно й дещо пізніше визначеного терміну. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Індивідуальне завдання (ЗМ 3) на початковій стадії розробки. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Здобувач не виконав індивідуальне завдання, подав роботу пізніше визначеного терміну. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання підсумкового контролю

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів підсумкового контролю, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Самостійна робота

Організація та оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з освітнього компонента здійснюється відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» <https://drive.google.com/file/d/1Dzh4W6JnffoEkRh30ks795Q2yKBHFqjb/view>.

Самостійна робота передбачає опрацювання матеріалу лекційних та практичних занять, самостійне вивчення окремих теоретичних питань, виконання завдань практики, консультування з керівниками практики; оформлення звітних матеріалів та підготовка до захисту практики.

Контроль за самостійною роботою здійснює керівник практики на консультаціях. Оцінка за самостійну роботу є складовою загальної оцінки.

РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА З ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО

Оцінювання навчальних досягнень з освітнього компонента здійснюється відповідно до таблиці відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

| Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни | Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС | Рекомендовані системою ЄКТС статистичні значення (у %) | Підсумкова оцінка за національною шкалою |
|---|--|--|--|
| 90-100 | A (відмінно) / Excellent | 10 | відмінно |
| 82-89 | B (добре) / | 25 | добре |
| 75-81 | C (добре) / Good | 30 | |
| 67-74 | D (задовільно) / Satisfactory | 25 | задовільно |
| 60-66 | E (достатньо) / Enough | 10 | |
| 35-59 | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / Fail | | незадовільно |
| 34 і менше | F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля) / Fail | | |

100-90 балів (рівень А). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. На захисті практики допустив незначні помилки під час відповіді на запитання, що не впливають на розуміння навчального матеріалу та вміння ним оперувати. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

89-82 бали (рівень В). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки при підготовці звіту; у відповідях на запитання на захисті практики спостерігаються часткове нерозуміння матеріалу, труднощі при оперуванні ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; здобувач переконаний у необхідності творчої спрямованості навчання дітей дошкільного віку; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

81-75 балів (рівень C). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому є недоліки у звітній документації; у відповідях на запитання спостерігаються не достатнє розуміння матеріалу, труднощі оперування ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно» або «добре». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання в основному сформовані; при виконанні професійних завдань виявляються лише елементи творчості і самостійності; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

74-67 балів (рівень D). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики. При оформленні звітної документації спостерігаються помилки, зміст звіту недостатньо аргументований; у відповідях на запитання відчувається недостатній рівень знань. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «добре». Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання сформовані недостатньо; творчість виявляється при виконанні лише окремих професійних завдань; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

66-60 балів (рівень E). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики; щоденник, звіт; у відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики має позитивну оцінку. Рівень сформованості компетентностей низький. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

59 і менше балів (рівень F). Здобувач підготував частину матеріалів практики, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики; неправильно оформлені щоденник, звіт; при відповіді на запитання допускаються грубі помилки, що свідчать про нерозуміння навчального матеріалу. Характеристика керівника від бази практики має позитивну оцінку, проте у ній є зауваження щодо проходження практики здобувачем. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

За умови, якщо здобувач-практикант отримав менше від 60% балів, згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, практика не зараховується. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно за умов, визначених Університетом та погоджених із базою практики. Здобувача вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховують з Університету. Здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту про практику, відраховують з Університету за невиконання навчального плану.

АЛГОРИТМ ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО

Підведення підсумків практики відбувається відповідно до вимог, передбачених робочою програмою практики.

Після завершення практики упродовж 3-х днів здобувач вищої освіти опрацьовує зібраний матеріал і складає письмовий звіт, у якому подає аналіз усіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення. Разом з іншими документами (щоденник, індивідуальне завдання) подає звіт на рецензування керівнику практики від випускової кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від випускової кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист, який відбувається на звітній конференції. Звітна конференція є підсумком педагогічної практики і своєрідною формою складання заліку з практики, під час якої відбувається презентація результатів проходження практики. Проводиться звітна конференція в університеті не пізніше 10-ти днів після останнього дня практики. Місце, конкретна дата і час її проведення визначаються керівниками практики та узгоджуються із керівником практики по кафедрі, іноді завідувачем випускової кафедри. Ця інформація доводиться до відома здобувачів та керівників практик через старост академічних груп, оголошення на підсумковій конференції. Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, до складу якої входять керівники практики від фахової кафедри і, за можливості, від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки.

Оцінювання комісією результатів практики здобувачів здійснюється з урахуванням результатів діяльності здобувача вищої освіти на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи), його готовності надати допомогу працівникам ЗДО;
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації здобувача вищої освіти;
- самооцінки здобувачем ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Залік із практики здобувач отримує на основі сумарних оцінок, а саме:

- оцінки, наданої в характеристиці від бази практики;
- оцінки за оформлення звітної документації;
- оцінки за презентацію результатів проходження практики (захист звіту);
- оцінки за відповіді на запитання членів комісії із захисту практики.

Загальна підсумкова оцінка за практику визначається на основі середнього балу за вітчизняною шкалою і виставляється у щоденнику, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Підсумки виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти обговорюють на засіданні фахової кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г., Вашак О.О. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 120 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6011>
2. Базовий компонент дошкільної освіти України : Наук. кер. : А. М. Богуш, дійсний член НАПН України, проф., д-р пед. наук.; Авт. кол-в: Богуш А. М., Беленька Г. В., Богиніч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Сідельнікова О. Д., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. Київ : Видавництво, 2021. 26 с. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>
3. Богуш А. Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб. Одеса : видавець Букаєв В.В., 2022. 200 с.
4. Методика виховання та розвитку дітей раннього віку : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, І. Л. Пукас. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 268 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6009>
5. Методичні рекомендації до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти 2021р.) URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/815/81519/6050be86b4f68482865820.pdf>
6. Методичні рекомендації до написання та захисту кваліфікаційних робіт зі спеціальності 012 Дошкільна освіта : навч.-метод. посібник / укладачі Н.Г. Каньоса, Т.Й. Бабюк. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2023. 146 с. <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/7495>
7. Наскрізна програма практики здобувачів спеціальності «Дошкільна освіта» Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. 2024.
8. Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). URL: https://drive.google.com/file/d/1vwOb8sJzVjHpAnrAmFADtNQWYUhJny-R/view?usp=share_link
9. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. URL: https://drive.google.com/open?id=0B_EBvdN4dQSiSDVIV04waWZvbW5xVnM2Mmd5Y1FLdi1rUC0w
10. Поніманська Т. Дошкільна педагогіка : підручник. 3-тє вид., випр. Київ : Академвидав, 2015. 448 с.
11. Програми розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
12. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення: 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
13. Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021-2022 навальному році: Лист МОН № 1/9-484 від 09.08.2021. URL: <https://drive.google.com/file/d/1ewbGT6e7ZbWodx4v7cbF58GLw7hGZP2K/view>
14. Психолого-педагогічний супровід формування особистості дошкільника : колективна монографія / Т. Кочубей, В. Кузь, Л. Іщенко [та ін.]; за заг. Ред. В. Кузя. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 212 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7834/1/monograf_suprovid_doshkilnyka.pdf

15. Теорія та методика співпраці закладів дошкільної освіти з родинами : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2021. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. 290 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6382>
16. Щодо освітніх програм у закладах дошкільної освіти: Лист МОН від 09.12.2019 р. № 1/9-750. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f2/402/c17/5f2402c174135147155911.pdf>

Додаткова

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти // Формування професійної компетентності майбутніх фахівців дошкільної та початкової освіти у контексті модернізації змісту освіти : колективна монографія / за ред.: Н.В. Бахмат, Н.В. Гудими. Київ : Міленіум, 2021. С. 5-55. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jfCUIyzFZ4p-6sKA-08HgMM6F3m4WMyr/view?usp=sharing>
2. Бобир В.Г. Взаємозв'язок державно-громадського управління і маркетингу при управлінні дошкільним навчальним закладом. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
3. Дитина у сучасному соціопросторі : навч. посібн. / Т.О. Піроженко, С.О. Ладивір, К.В. Карасьова та ін.; за ред. Т.О. Піроженко. Київ, Кіровоград : Імтек-ЛТД, 2014. 272 с.
4. Деякі аспекти використання «public relations» у формуванні позитивного іміджу ЗДО. URL: https://www.researchgate.net/publication/350489014_DEAKI_ASPEKTI_VIKORISTANNA_PUBLIC_RELATIONS_U_FORMUVANNI_POZITIVNOGO_IMIDZU_ZAKLADU_DOSKILNOI_OSVITI
5. До питання формування іміджу сучасного дошкільного навчального закладу. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/4436/1/school%20image.pdf>
6. Дуткевич Т.В. Психологія дитяча : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ ім. І. Огієнка, 2016. 347 с.
7. Зінчук В.А. Маркетингові комунікації як фактор успіху навчального закладу на ринку освітніх послуг. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
8. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: https://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf
9. Концепція освіти дітей раннього та дошкільного віку / Національна академія педагогічних наук України. Київ : ФОП Ференець В.Б., 2020. 44 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/12ta1d3vfwTtFhITpMTCJ-NO3SISU47Gd/view>
10. Корпоративний імідж сучасного дитячого садка. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/2312-korporativniy-mdj-suchasnogo-dityachogo-sadka>
11. Косенчук О., Новик І., Венгловська О. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину. Київ, 2021. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/02/10/doshkilnaosvita-metodrekomendatsii.pdf>
12. Лайфхаки щодо формування трикутника успішних взаємин: педагоги – діти – батьки: URL: https://youtu.be/_RNyEjJx3MA
13. Лохвицька Л. Розвивальне предметне середовище в дошкільних навчальних закладах : навч.-метод. посіб. : схвалено для використ. в дошкільних навч. закл. Київ : Редакція газет з дошкільної та початкової освіти, 2013. 77 с.
14. Маркетинг в освіті. URL: https://pidruchniki.com/86573/menedzhment/marketing_osviti
15. Методика виховання та розвитку дітей раннього віку : навч.-метод. посібн. / укладачі Н. Г. Каньоса, О. М. Олійник. Київ : Міленіум, 2019. 156 с.
16. Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8>

17. Ніколаєвська В. Маркетинг в системі освіти. URL: <https://www.google.com/search?q=маркетинг>
18. Новий формат зустрічей з батьками як інструмент ефективної співпраці: URL: <https://youtu.be/RQe11wpH1IE>
19. Основи формування проектного мислення у фахівців педагогічної галузі: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7qoZo92fxA8&t=2s>
20. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>.
21. Психолого-педагогічний супровід розвитку дитини раннього і дошкільного віку : сучасні підходи та освітні технології : монографія / Л. В. Іщенко, С. С. Попиченко, Н. П. Кравчук [та ін.]; Умань : Візаві, 2021. 281 с. <http://surl.li/diyfmf>
22. Розвиток цифрової компетентності. Онлайн-бібліотеки: URL: https://youtu.be/U_6-Jh7mt0c
23. Сутність та складові маркетингу освітніх послуг. URL: <https://library.if.ua/book/104/7060.html>
24. Тайм-менеджмент та ресурси для підвищення ефективності роботи педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEnfvpc&t=0s>
25. Теорія та методика співпраці дитячих навчальних закладів з родинами : навч.-метод. посібник // уклад. Н. Г. Каньоса. Кам'янець-Подільський : Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2015. 116 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/1782>
26. Формуємо у старших дошкільників цілісне світобачення : навч.-метод. посіб. Київ : Імекс-ЛТД, 2013. 260 с.
27. Формування позитивного іміджу дошкільного навчального закладу. URL: <http://svyatoshinruo.kiev.ua>
28. Шляхи формування сприятливого психологічного клімату у педагогічному колективі: URL: <https://youtu.be/KfC6l3u8TYQ>
29. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>
30. Яковенко М. П. Сучасний погляд на імідж закладу дошкільної освіти та його складові. URL: <http://37.sadok.zt.ua/suchasniy-poglyad-na-imidzh-zakladu-ta-yogo-skladovi/>

Рекомендовані джерела інформації

| | |
|--|---|
| Міністерство освіти і науки / дошкільна освіта | https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita |
| Корисні матеріали щодо академічної доброчесності | https://naqa.gov.ua/%d0%ba%d0%be%d1%80%d0%b8%d1%81%d0%bd%d1%96-%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b0%d0%bb%d0%b8-%d1%89%d0%be%d0%b4%d0%be-%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%be%d1%97-%d0%b4/ |
| Програми розвитку дітей | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej |
| Платформа розвитку дошкільнят НУМО | https://numo.mon.gov.ua/skills/ya-ta-tvorchist |
| Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» | https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8 |
| Сучасне дошкілля під крилами захисту | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu |

| | |
|---|---|
| Майстерня педагога | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijna-skarbnichka |
| Сайт «Діти України» | http://www.children.edu-ua.net |
| Наступність між дошкільною і початковою освітою | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/nastupnist-mizh-doshkilnoyu-ta-pochatkovoyu-osvitoyu |
| Prometheus – українська освітня платформа масових відкритих онлайн-курсів | https://prometheus.org.ua |
| EdEra – українська студія онлайн освіти | https://ed-era.com/ |
| Coursera – технологічна компанія, що працює в галузі освіти | https://coursera.org |
| Академія розвитку інтелекту SMARTUM | https://smartum.com.ua/about_us/blog/mentalnaya-arifmetika/razvitie-tvorcheskih-sposobnostej-i-kreativnogo-myshleniya-u-detej |
| Вихователь – створено організацією ГО «Платформа ОСВІТИ» | https://vyhovatel.com.ua |
| Всеосвіта – платформа для підвищення кваліфікації | https://vseosvita.ua/ |
| Дистанційні курси підвищення кваліфікації від «ІППО» | https://ippo.com.ua/category/doskilla |
| Гене́за – платформа курсів для педагогів | https://genezum.org/courses |
| Педрада – освітня платформа для педагогів | https://pedrada.ippo.com.ua/ |
| Се́міна́р – платформа Асоціації дитячих центрів України | https://seminar.net.ua/category/teachers |
| Ділова ігротека. Сторінка, присвячена педагогічним іграм | http://www.klass-teatr.ru/index.php?section=tt64 |
| Освіторія – освітня платформа | http://osvitoria.media |
| Smart Kids – Електронні освітні ресурси видавництва «РОЗУМНИКИ» | https://edugames.rozumniki.ua/catalog/?class=147&nauka= |

ВИРОБНИЧА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Виробнича організаційно-методична практика є обов'язковим компонентом фахової підготовки майбутніх фахівців з дошкільної освіти, важливим етапом їхнього професійного зростання, вдосконалення фахової компетентності. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності.

Робоча програма виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта» та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 012 Дошкільна освіта.

Мета виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти: формування фахових компетентностей необхідних для організації роботи закладі дошкільної освіти та управління освітнім процесом; підвищення інтересу до організаційно-методичної діяльності; формування професійної майстерності, організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності; формування готовності здобувачів до самоосвіти та саморозвитку; бачення перспективи свого професійного становлення.

Завдання практики:

– Розширити та поглибити знання здобувачів про особливості організації освітнього процесу у сучасному ЗДО, формувати уміння організовувати процес навчання і виховання дітей дошкільного віку.

– Формувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань під час виконання функцій вихователя-методиста та завідувача ЗДО.

– Формувати вміння здійснювати методичний супровід освітньо-виховного процесу в ЗДО – організовувати традиційні й інноваційні форми методичної роботи з педагогами, види методичного контролю з метою якості вдосконалення освітнього процесу, організовувати заходи за участю дітей, батьків, різних соціальних інституцій на рівні вікової групи і ЗДО загалом, надавати консультативно-методичну допомогу сім'ям у вихованні дітей, спостерігати й аналізувати освітньо-виховний процес у групі, визначати ефективність педагогічного впливу).

– Формувати вміння здійснювати керівництво освітньо-виховним процесом в ЗДО і контроль за його якістю – ініціювати й організовувати цікаві й ефективні форми роботи з учасниками педагогічного процесу, вносити корективи відповідно до вимог державних стандартів щодо змісту діяльності ЗДО, налагоджувати стосунки з представниками різних соціальних інституцій з метою вдосконалення роботи закладу, давати розпорядження, приймати рішення, делегувати доручення, організовувати роботу з надання додаткових освітніх послуг (у тому числі і платних), забезпечувати командний підхід до вирішення педагогічних проблем, згуртовувати усіх учасників педагогічного процесу для вирішення освітньо-виховних цілей тощо).

– На основі раніше здобутих теоретичних знань активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

– Формувати особистісні риси, соціально та професійно значимі якості, світогляд, громадянську та національно-патріотичну позицію.

– Створювати умови для осмислення наявного досвіду діяльності у ролі вихователя-методиста, директора, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю керівника ЗДО.

– Виховувати у здобувачів вищої освіти інтерес і любов до обраної професії, оптимістичну професійну позицію.

– Розвивати уміння аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

Виробнича організаційно-методична практика в ЗДО спрямована на формування у здобувача вищої освіти 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 (ЗК):

ЗК 01. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 02. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 03. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 01. Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

СК 02. Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти.

СК 03. Здатність до психолого-педагогічного керівництва особистісним розвитком дітей раннього і дошкільного віку, зокрема, дітей з особливими освітніми потребами.

СК 04. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.

СК 05. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти.

СК 06. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.

СК 07. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками.

СК 08. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.

СК 09. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Програмні результати навчання (ПРН):

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

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

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

ПРН 04. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.

ПРН 05. Організувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.

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

ПРН 08. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень.

ПРН 10. Володіти вміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

ПРН 11. Організувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЮ ПРАКТИКОЮ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Академічна характеристика практики

| Найменування показників | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
| | денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Галузь знань | 01 Освіта / Педагогіка | |
| Спеціальність | 012 Дошкільна освіта | |
| Освітньо-професійна програма | Дошкільна освіта | |
| Освітньо-кваліфікаційний рівень | Магістр | |
| Статус | Обов'язкова освітня компонента. Освітня компонента професійної підготовки | |
| Рік навчання | 1 | 1 |
| Семестр вивчення | 2 | 2 |
| Тривалість практики | 5 тижнів | 5 тижнів |
| Кількість кредитів ЄКТС | 7,5 | 7,5 |
| Загальний обсяг годин | 225 | 225 |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | диференційований залік |
| Бази практик | ЗДО міста Кам'янець-Подільського та ЗДО України | |

Організація проведення практики: наказ про проведення практики готує методист з практики, організацію та контроль за проведенням практики здійснює керівник практики. Під час настановної конференції здобувачі вищої освіти одержують завдання практики, методичні рекомендації щодо її проходження. Протягом проходження практики здобувачі вищої освіти мають змогу одержувати консультації у керівника практики. Захист практики відбувається на підсумковій конференції.

Послідовність проходження практики:

- участь у настановній конференції, адаптація до умов бази практики;

- виконання завдань програми практики;
- опис результатів практики, ведення щоденника;
- завершення оформлення звітної документації, рефлексія набутого досвіду;
- виступ-звіт на підсумковій конференції. Здача документації.

Практика розпочинається з настановної конференції, на якій керівники практики та методист фахової кафедри ознайомлює здобувачів вищої освіти з метою, завданнями і змістом програми практики, літературою з проблеми практики, наявною у факультетській бібліотеці та відповідними електронними ресурсами. Здобувачів вищої освіти знайомлять з терміном проведення практики, переліком звітної документації, даються короткі методичні рекомендації щодо складання індивідуального плану практики, ведення звітної документації тощо. Здобувачам вищої освіти повідомляється зміст Розпорядження про розподіл їх у ЗДО міста / України. Практиканти складають і своєчасно подають керівникові практики графік залікових видів роботи тощо.

Керівництво виробничою організаційно-методичною практикою в ЗДО здійснюють керівники – методисти (викладачі кафедр теорії та методик дошкільної освіти). Методисти-викладачі закріплюються за кожною групою здобувачів-практикантів і надають допомогу у виконанні завдань практики, контролюють фіксування здобувачем спостережень у щоденнику практики, відвідують залікові форми роботи, аналізують їх, перевіряють звітні матеріали.

Щодня здобувачі вищої освіти повинні знаходитися в ЗДО по 6 годин. Згідно з розкладом режимних процесів, у першій половині дня здобувач виконує завдання практики з 8-00 до 14-00, у другій половині дня – з 12-00 до 18-00. По закінченню терміну проходження практики проводиться заключна підсумкова конференція.

Керівництво практикою з боку ЗДО здійснюють директор, вихователь-методист (якщо така посада не передбачена у закладі, роль керівника виконує завідувач/директор) і вихователь-наставник. Вони надають інформацію, консультують здобувачів освіти, щодо виконання завдань практики. По завершенні практики, директор, методист чи вихователь-наставник ЗДО, пише відгук-характеристику про роботу здобувача під час практики.

Умови проходження практики

Завдання, визначені у програмі практики і конкретизовані в змістових модулях, рівномірно розподіляються упродовж періоду проходження практики з поступовим ускладненням. Вони відображаються в індивідуальних планах проходження практики, які заздалегідь обговорюються і погоджуються з завідувачем ЗДО, методистом, вихователем, керівниками практики.

Вимоги до баз практик

Бази проведення практики мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають професійній діяльності за спеціальністю «Дошкільна освіта», за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті, достатнє матеріально-технічне й методичне забезпечення для повноцінного функціонування закладу і проходження практики;
- можливість забезпечення висококваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти (досвідчених вихователів, старшого вихователя-методиста, директора);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, документацією, необхідною для виконання завдань програми практики з урахуванням політики конфіденційності бази практики;
- можливість працевлаштування випускників кафедри теорії та методик дошкільної освіти.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Виробнича організаційно-методична практика в ЗДО проходить у формі самостійного виконання здобувачем визначених програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої організаційно-методичної практики здійснюється поетапно.

| Зміст діяльності |
|--|
| <i>1 етап. Мотиваційно-інформаційний</i> |
| <p>Участь у настановній конференції. Усвідомлення основних положень і завдань робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення). Отримання направлень на бази практики відповідно укладених договорів між Університетом та ЗДО.</p> <p>Знайомство з керівниками практик. Ознайомлення з документацією виробничої організаційно-методичної практики та вимогами щодо її ведення.</p> <p>Усвідомлення значущості дотримання вимог Інструктажу з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотримання правил безпеки в умовах воєнного стану.</p> |
| <i>2 етап. Організаційно-адаптаційний</i> |
| Знайомство з керівником ЗДО та базою практики |
| <p>Знайомство з адміністрацією ЗДО-базою практики. Бесіда з директором ЗДО, методистом, вихователями, медичним працівником (наявність санітарних книжок з допуском про можливість відвідування ЗДО).</p> <p>Ознайомлення із закладом (територією, залами, кабінетами, коридорами, студіями, музеями, якщо є, приміщеннями не педагогічного спрямування).</p> <p>Оформлення узагальненого щоденника з практики (формат А5). Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та узгодження його із керівниками від бази-практики та університету. <i>(додаток 2.3)</i></p> <p>Опрацювання методичної літератури і педагогічної преси з питань організації різних аспектів освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та визначення теми індивідуального (творчого) завдання <i>(також на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i>.</p> |
| <i>3 етап. Основний (1-5 тижні)</i> |
| <i>ЗМ 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти (1-2 тижні)</i> |
| 1.1. Знайомство з керівником та базою практики |
| <p>Знайомство з директором(завідувачем) ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою директора, складання циклограми його робочого дня. <i>(додатки 2.4, 2.5)</i></p> <p>Ознайомлення з базою практики – вивчення й аналіз установчих та організаційних документів дошкільного закладу (Ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Статуту, Стратегії (або концепції, програми) розвитку ЗДО), веб-сайту ЗДО.</p> <p>Визначення стану укомплектування дошкільного закладу дітьми, кадрами; матеріально-технічного оснащення будівлі та прибудинкової території, предметно-розвивального середовища ЗДО. Аналіз діяльності дошкільного закладу за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО або щорічним звітом керівника дошкільного закладу перед педколективом та громадськістю). <i>(додатки 2.4, 2.5)</i></p> |
| 1.2. Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО |

| |
|---|
| <p>Ознайомлення з кошторисом дошкільного закладу, джерелами його наповнення – бюджетними та позабюджетними. Аналіз ефективності заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>1.3. Медичний супровід дітей у ЗДО</p> |
| <p>Знайомство з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, оснащеністю медичного кабінету. Спостереження за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, складання циклограми їх робочого дня. Визначення специфіки діяльності медичного персоналу ЗДО під час карантину. Аналіз ролі медичної сестри у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>1.4. Організація харчування у ЗДО</p> |
| <p>Аналіз обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи; системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, керівника ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням. Знайомство із завідувачем господарством ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа, складання циклограми його робочого дня. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>1.5. Створення безпечних умов функціонування ЗДО</p> |
| <p>Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу. Аналіз порядку проведення інструктажів та контролів за їх виконанням. Визначення ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>ЗМ 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти (3-4 тижні)</p> |
| <p>2.1. Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО</p> |
| <p>Знайомство з вихователем-методистом ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня. Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма, План роботи ЗДО на рік, аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік – за Планом роботи ЗДО). (додатки 2.4, 2.5, 2.6)</p> |
| <p>2.2. Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО</p> |
| <p>Аналіз доцільності використання різноманітних форм і методів методичної роботи у ЗДО. Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО. Складання самоаналізу проведеного заходу. (додатки 2.4, 2.6)</p> |
| <p>2.3. Методичний кабінет ЗДО</p> |
| <p>Аналіз оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО – відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018). Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО. (додатки 2.4, 2.6)</p> |
| <p>2.4. Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю</p> |
| <p>Вивчення системи та ефективних форм взаємодії (загальносадових і групових) ЗДО із сім'ями вихованців та батьківською громадськістю. Розробка практикантом заходу для батьків вихованців ЗДО. (додатки 2.4, 2.6)</p> |
| <p>2.5. Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО</p> |
| <p>Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО – відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю. Участь практиканта у заходах</p> |

| |
|--|
| контролю, самостійний аналіз 3 форм освітньої роботи з дітьми. (додатки 2.4, 2.6) |
| ЗМ 3. Індивідуальне (творче) завдання (5-ий тиждень) |
| Індивідуальне (творче) завдання виконується одне на вибір здобувача. <i>Мета</i> виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв’язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів. |
| Завдання (одне не вибір здобувача): 1. Моніторингове дослідження стану роботи закладу дошкільної освіти з основних питань їх діяльності (одного з напрямів діяльності на вибір здобувача) під керівництвом адміністрації закладу дошкільної освіти. За результатами дослідження здобувач оформлює аналітичну довідку з порадами, методичними рекомендаціями або пропозиціями. 2. Розробка змісту одного з структурних компонентів річного плану закладу дошкільної освіти або проекту освітньої програми для закладу дошкільної освіти (одного з напрямів роботи). 3. Розробити концепцію розвитку ЗДО на наступні п’ять років. |
| 4 етап. Рефлексійно-прогностичний |
| Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації. Рефлексійний самоаналіз і аналіз. Оформлення кейсу документації залікових форм роботи. Оформлення матеріалів практики (додатки). Підготовка звіту (додаток 2.7) про проходження практики (у формі презентації). Підведення підсумків практики, здійснення рефлексії, обговорення її результатів та захист практики на звітній конференції. |

ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Перелік документів, які веде здобувач вищої освіти під час практики і подає на кафедру після завершення:

1. Узагальнений щоденник виробничої управлінсько-методичної практики (формату А5) (додаток 2.3). характеристика здобувача-практиканта на різних посадах, яка завірена підписом завідувача і печаткою закладу дошкільної освіти
2. Робочий щоденник управлінсько-методичної практики, де відображено календарний план здобувача-практиканта (план роботи вихователя-методиста на два тижні і план роботи керівника закладу дошкільної освіти на два тижні).
3. Звіт про проходження практики, (вимоги до звіту подано в додатку 2.7).
4. Кейс узагальнених матеріалів контрольної-аналітичної діяльності завірених підписом директора (завідувача) і печаткою закладу дошкільної освіти та оцінені керівником освітнього закладу (завдання до кейсу подані у додатку 2.4):
 - Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти (додатки 2.4, 2.5):
 - Знайомство з керівником ЗДО та базою практики
 - Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО
 - Медичний супровід дітей у ЗДО
 - Організація харчування у ЗДО

- Створення безпечних умов функціонування ЗДО
 - Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти (*додатки 2.4, 2.6*):
 - Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО
 - Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО
 - Методичний кабінет ЗДО
 - Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю
 - Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО
5. Індивідуальне (творче) завдання.

Вимоги до оформлення звітної документації. Усі матеріали практики (окрім узагальненого щоденника практики А 5) оформляються на аркушах паперу формату А4 у друкованому вигляді за такими вимогами: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання – за шириною, з полями: ліве – 30 мм; праве – 15 мм; верхнє, нижнє – 20 мм. Друк – двосторонній.

Звітна документація впорядковується в папку (зразок титульної сторінки папки подано в *додатку 2.1*) за змістом поданим у *додатку 2.2 (таблиця розподілу балів)*.

Вимоги до електронних варіантів документів. Кожен файл підписується так: прізвище, № завдання. *Наприклад: Бойчук_1.1.* Файли документів у форматах: .doc, .docx, .rtf.

Готова документація здається керівникові практики на перевірку упродовж 3 днів після завершення практики. За невчасну здачу, здобувач вищої освіти отримуватиме штрафні бали.

Засоби діагностики результатів навчання: презентації, проєкти, розв'язання проблемних ситуацій професійного характеру, групові дискусії, практичне виконання завдань, здійснення аналізу фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи, опрацювання наукових та інформаційних джерел, апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерського дослідження, написання наукової статті, методи самоконтролю та самооцінки. Можливе використання модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle.

Форми і методи контролю: поточний контроль проводиться з метою перевірки рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти; забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та здобувачами вищої освіти, управління дослідницькою мотивацією здобувачів. Поточний контроль проводиться у формі усного контролю, бесід, вивчення документації здобувачів освіти та ін.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Організація та оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) <https://drive.google.com/file/d/1ZbMN35h-7ZSJBOVvL2bTCaLtRbcQA86/view>, «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» (зі змінами та доповненнями) https://drive.google.com/file/d/1aD_jeL-jGRbDWAegkQ58tdMxxbqQKufF/view.

Рейтингова система оцінювання (PCO) успішності навчання здобувачів вищої освіти сприяє удосконаленню системи контролю якості знань здобувачів, формуванню у них системних та систематичних знань, забезпеченню ритмічності самостійної роботи, підвищенню об'єктивності оцінювання знань.

Дотримання академічної доброчесності регулюється Конституцією України (ст. 53 – право на освіту), Законом України «Про освіту» (ст. 42), Кодексом академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/4TiCHkS>) та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/vTiVowX>).

Визнання результатів навчання окремих завдань практики шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти регламентується Порядком визнання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом здобуття неформальної та/або інформальної освіти (нова редакція) (<https://drive.google.com/file/d/19GCSM3y-K496gs8RQJp0mO9FjUJumB4T/view>).

Для пошуку рекомендованої літератури здобувачі можуть послуговуватися бібліотекою університету, фахових кафедр та інтернет-ресурсами. Здобувачі заохочуються до використання літератури, якої немає з-поміж рекомендованої.

Викладачі щотижня проводять консультації (офлайн і онлайн) за графіком (<https://kdpo.kpnu.edu.ua/hrafiky-konsultatsii/>).

Освоєння освітнього компонента «Виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти» передбачає обов'язкове відвідування практики; активність під час практики; виконання завдань у встановлені терміни; бути терпимим, відкритим і доброзичливим; конструктивно підтримувати зворотний зв'язок; бути пунктуальним і обов'язковим. Під час відвідування практики і консультацій очікується дотримання правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/aIqb9CF>) та етичних норм поведінки.

Неприпустимим є пропуски з неповажних причин. Якщо в силу будь-яких поважних причин здобувач вищої освіти був відсутній під час проведення контрольного заходу, йому надається можливість пройти його в додатково призначений викладачем час.

Підсумки практики оцінюються диференційованим заліком за 100-бальною шкалою.

Кількісне оцінювання результатів практики

| Поточний контроль | | | Підсумковий контроль | Сума |
|-------------------|------|------|----------------------|------|
| ЗМ 1 | ЗМ 2 | ЗМ 3 | | |
| 20 | 50 | 10 | 20 | 100 |

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 1

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів ЗМ 1, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 2

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 46-50 | Відмінно |
| Достатній | 39-45 | Добре |
| Середній | 31-38 | Задовільно |
| Низький | 0-30 | Незадовільно |

46-50 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

39-45 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

31-38 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-30 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів ЗМ 2, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 3

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 10 | Відмінно |
| Достатній | 8-9 | Добре |
| Середній | 6-7 | Задовільно |
| Низький | 0-5 | Незадовільно |

10 балів (відмінно). Завдання ЗМ 3 мають оригінальний характер. Здобувач вищої освіти володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач вищої освіти вчасно виконав завдання індивідуальної роботи та правильно їх оформив. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

8-9 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно виконав завдання ЗМ 3 (індивідуальне завдання), припускається поодиноких помилок у його оформленні. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

6-7 балів (задовільно). Здобувач вищої освіти виконує завдання ЗМ 3 (індивідуальне завдання) фрагментарно й дещо пізніше визначеного терміну. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-5 балів (незадовільно). Індивідуальне завдання (ЗМ 3) на початковій стадії розробки. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Здобувач не виконав індивідуальне завдання, подав роботу пізніше визначеного терміну. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання підсумкового контролю

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів підсумкового контролю, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Самостійна робота

Організація та оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з освітнього компонента здійснюється відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» <https://drive.google.com/file/d/1Dzh4W6JnffoEkRh30ks795Q2yKBHFqjb/view>.

Самостійна робота передбачає опрацювання матеріалу лекційних та практичних занять, самостійне вивчення окремих теоретичних питань, виконання завдань практики, консультування з керівниками практики; оформлення звітних матеріалів та підготовка до захисту практики.

Контроль за самостійною роботою здійснює керівник практики на консультаціях. Оцінка за самостійну роботу є складовою загальної оцінки.

РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА З ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО

Оцінювання навчальних досягнень з освітнього компонента здійснюється відповідно до таблиці відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

| Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни | Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС | Рекомендовані системою ЄКТС статистичні значення (у %) | Підсумкова оцінка за національною шкалою |
|---|--|--|--|
| 90-100 | A (відмінно) / Excellent | 10 | відмінно |
| 82-89 | B (добре) / | 25 | добре |
| 75-81 | C (добре) / Good | 30 | |
| 67-74 | D (задовільно) / Satisfactory | 25 | задовільно |
| 60-66 | E (достатньо) / Enough | 10 | |
| 35-59 | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / Fail | | незадовільно |
| 34 і менше | F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля) / Fail | | |

100-90 балів (рівень А). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. На захисті практики допустив незначні помилки під час відповіді на запитання, що не впливають на розуміння навчального матеріалу та вміння ним оперувати. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

89-82 бали (рівень В). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки при підготовці звіту; у відповідях на запитання на захисті практики спостерігаються часткове нерозуміння матеріалу, труднощі при оперуванні ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; здобувач переконаний у необхідності творчої спрямованості навчання дітей дошкільного віку; сформовані вміння

застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

81-75 балів (рівень С). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому є недоліки у звітній документації; у відповідях на запитання спостерігаються не достатнє розуміння матеріалу, труднощі оперування ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно» або «добре». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання в основному сформовані; при виконанні професійних завдань виявляються лише елементи творчості і самостійності; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

74-67 балів (рівень D). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики. При оформленні звітної документації спостерігаються помилки, що впливають на правильність структури ігор, виховного заходу, недотримання методики проведення; у щоденнику недостатньо спостережень, висновків про проведену роботу з учнями; зміст звіту недостатньо аргументований; у відповідях на запитання відчувається недостатній рівень знань. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «добре». Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання сформовані недостатньо; творчість виявляється при виконанні лише окремих професійних завдань; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

66-60 балів (рівень E). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики; щоденник, звіт та конспекти ігор, виховного заходу, протоколи спостережень оформлені неправильно; у відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики має позитивну оцінку. Рівень сформованості компетентностей низький. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

59 і менше балів (рівень F). Здобувач підготував частину матеріалів практики, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики, порушення методики проведення ігор, виховних занять, бесід та спостереження; неправильно оформлені щоденник, звіт; при відповіді на запитання допускаються грубі помилки, що свідчать про нерозуміння навчального матеріалу. Характеристика керівника від бази практики має позитивну оцінку, проте у ній є зауваження щодо проходження практики здобувачем. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

За умови, якщо здобувач-практикант отримав менше від 60% балів, згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, практика не зараховується. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики

повторно за умов, визначених Університетом та погоджених із базою практики. Здобувача вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховують з Університету. Здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту про практику, відраховують з Університету за невиконання навчального плану.

АЛГОРИТМ ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО

Підведення підсумків практики відбувається відповідно до вимог, передбачених робочою програмою практики.

Після завершення практики упродовж 3-х днів здобувач опрацьовує зібраний матеріал і складає письмовий звіт, у якому подає аналіз усіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення. Разом з іншими документами (щоденник, індивідуальне завдання) подає звіт на рецензування керівнику практики від випускової кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від випускової кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист, який відбувається на звітній конференції. Звітна конференція є підсумком практики і своєрідною формою складання заліку з практики, під час якої відбувається презентація результатів проходження практики. Проводиться звітна конференція в університеті не пізніше 10-ти днів після останнього дня практики. Місце, конкретна дата і час її проведення визначаються керівниками практики та узгоджуються із керівником практики по кафедрі, іноді завідувачем випускової кафедри. Ця інформація доводиться до відома здобувачів та керівників практик через старост академічних груп, оголошення на підсумковій конференції. Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри Університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки.

Оцінювання комісією результатів практики здобувачів здійснюється з урахуванням результатів діяльності здобувачів на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних якостей практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи);
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації здобувача;
- самооцінки здобувачем ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Залік із практики здобувач отримує на основі сумарних оцінок, а саме:

- оцінки, наданої в характеристиці від бази практики;
- оцінки за оформлення звітної документації;
- оцінки за презентацію результатів проходження практики (захист звіту);
- оцінки за відповіді на запитання членів комісії із захисту практики.

Загальна підсумкова оцінка за практику визначається на основі середнього балу за вітчизняною шкалою і виставляється у щоденнику, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики – на вчених радах факультетів не менше одного разу впродовж навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г., Вашак О.О. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 120 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6011>
2. Базовий компонент дошкільної освіти України : Наук. кер. : А. М. Богуш, дійсний член НАПН України, проф., д-р пед. наук.; Авт. кол-в: Богуш А. М., Беленька Г. В., Богініч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Сідельнікова О. Д., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. Київ : Видавництво, 2021. 26 с. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>
3. Богуш А. Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб. Одеса : видавець Букаєв В.В., 2022. 200 с.
4. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2005. 200 с.
5. Методичні рекомендації до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти 2021р.) URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/815/81519/6050be86b4f68482865820.pdf>
6. Наскрізна програма практики здобувачів спеціальності «Дошкільна освіта» Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. 2024.
7. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>.
8. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. URL: https://drive.google.com/open?id=0B_EBvdN4dQSI5DVI04waWZvbW5xVnM2Mmd5Y1FLdi1rUC0w
9. Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). URL: https://drive.google.com/file/d/1vwOb8sJzVjHpAnrAmFADtNQWYUhJny-R/view?usp=share_link
10. Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти: Наказ МОН від 16.04.2018 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0372729-18#Text>
11. Програми розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
12. Програми розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
13. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення:

- 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
14. Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021-2022 навальному році: Лист МОН № 1/9-484 від 09.08.2021. URL: <https://drive.google.com/file/d/1ewbGT6e7ZbWodx4v7cbF58GLw7hGZP2K/view>
 15. Психолого-педагогічний супровід формування особистості дошкільника : колективна монографія / Т. Кочубей, В. Кузь, Л. Іщенко [та ін.]; за заг. Ред. В. Кузя. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 212 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7834/1/monograf_suprovid_doshkilnyka.pdf
 16. Теорія та методика співпраці закладів дошкільної освіти з родинами : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2021. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. 290 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6382>
 17. Щодо освітніх програм у закладах дошкільної освіти: Лист МОН від 09.12.2019 р. № 1/9-750. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f2/402/c17/5f2402c174135147155911.pdf>

Додаткова

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти // Формування професійної компетентності майбутніх фахівців дошкільної та початкової освіти у контексті модернізації змісту освіти : колективна монографія / за ред.: Н.В. Бахмат, Н.В. Гудими. Київ : Міленіум, 2021. С. 5-55. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jfCUIyzFZ4p-6sKA-08HgMM6F3m4WMyr/view?usp=sharing>
2. Бобир В.Г. Взаємозв'язок державно-громадського управління і маркетингу при управлінні дошкільним навчальним закладом. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
3. Ватаманюк Г.П. Робота з дитячою книгою в закладі дошкільної освіти: теорія і практика : навчально-методичний посібник. Київ. КНТ.2018. 480 с.
4. Дистанційно-інтерактивні форми співпраці з батьками в роботі педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=yrhPNe44VKk>
5. Дитина у сучасному соціопросторі : навч. посібн. / Т.О. Піроженко, С.О. Ладивір, К.В. Карасьова та ін.; за ред. Т.О. Піроженко. Київ, Кіровоград : Імтек-ЛТД, 2014. 272 с.
6. Деякі аспекти використання «public relations» у формуванні позитивного іміджу закладу дошкільної освіти. URL: https://www.researchgate.net/publication/350489014_DEAKI_ASPEKTI_VIKORISTANNA_PUBLIC_RELATIONS_U_FORMUVANNI_POZITIVNOGO_IMIDZU_ZAKLADU_DOSKI_LNOI_OSVITI
7. До питання формування іміджу сучасного дошкільного навчального закладу. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/4436/1/school%20image.pdf>
8. Доманова О., Ярець К. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: http://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf.
9. Дуткевич Т.В. Психологія дитяча : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ ім. І. Огієнка, 2016. 347 с.
10. Зінчук В.А. Маркетингові комунікації як фактор успіху навчального закладу на ринку освітніх послуг. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
11. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: https://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf
12. Концепція освіти дітей раннього та дошкільного віку / Національна академія педагогічних наук України. Київ : ФОП Ференець В.Б., 2020. 44 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/12ta1d3vfwTtFhITpMTcJ-NO3SISU47Gd/view>

13. Корпоративний імідж сучасного дитячого садка. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/2312-korporativniy-mdj-suchasnogo-dityachogo-sadka>
14. Косенчук О., Новик І., Венгловська О. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину. Київ, 2021. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/02/10/doshkilnaosvita-metodrekomendatsii.pdf>
15. Кравчишина О. Як організувати систему контролю в новому навчальному році. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2020. № 8. С. 40-42.
16. Лайфхаки щодо формування трикутника успішних взаємин: педагоги – діти – батьки. URL: https://youtu.be/_RNyEjJx3MA
17. Лайфхаки для формування ключових умінь педагога XXI століття: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0AAoOiWRjJ8>
18. Лохвицька Л. Розвивальне предметне середовище в дошкільних навчальних закладах : навч.-метод. посіб. : схвалено для використ. в дошкільних навч. закл. Київ : Редакція газет з дошкільної та початкової освіти, 2013. 77 с.
19. Маркетинг в освіті. URL: https://pidruchniki.com/86573/menedzhment/marketing_osviti
20. Методика виховання та розвитку дітей раннього віку : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, І. Л. Пукас. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 268 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6009>
21. Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8>
22. Ніколаєвська В. Маркетинг в системі освіти. URL: <https://www.google.com/search?q=маркетинг>
23. Новий формат зустрічей з батьками як інструмент ефективної співпраці: URL: <https://youtu.be/RQe11wpH1IE>
24. Основи формування проектного мислення у фахівців педагогічної галузі: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7qoZo92fxA8&t=2s>
25. Практикум подолання професійного стресу. Антистресові техніки для педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=mFULtnIeYo0>
26. Психолого-педагогічний супровід розвитку дитини раннього і дошкільного віку : сучасні підходи та освітні технології : монографія / Л. В. Іщенко, С. С. Попиченко, Н. П. Кравчук [та ін.]; Умань : Візаві, 2021. 281 с. URL: <http://surl.li/diyfmf>
27. Розвиток цифрової компетентності. Онлайн-бібліотеки: URL: https://youtu.be/U_6-Jh7mt0c
28. Сучасний дошкільний заклад : середовище для розвитку : навчально-методичний посібник / Авт.-упоряд. : М. І. Каратаєва, О. А. Денисова, Л. А. Грицюк.. Кам'янець-Подільський : Сисин О.В., 2012. 351 с.
29. Сутність та складові маркетингу освітніх послуг. URL: <https://library.if.ua/book/104/7060.html>
30. Тайм-менеджмент та ресурси для підвищення ефективності роботи педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEnfvpc&t=0s>
31. Теорія та методика співпраці дитячих навчальних закладів з родинами : навч.-метод. посібник // уклад. Н. Г. Каньоса. Кам'янець-Подільський : Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2015. 116 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/1782>
32. Формуємо у старших дошкільників цілісне світобачення : навч.-метод. посіб. Київ : Імекс-ЛТД, 2013. 260 с.
33. Форми і методи методичної роботи для професійного кейсу вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2019. № 11. С. 24-25.
34. Формування інноваційного простору дошкільної освіти : наук.-метод. посіб. / упоряд. Н.В. Любченко, О.А. Прокопенко, А.С. Виноградова; за ред. Є.Р. Чернишової. Київ : Ун-т менедж. освіт. НАПН України. 2012. Ч. 1. 112 с.

35. Формування позитивного іміджу дошкільного навчального закладу. URL: <http://svyatoshinruo.kiev.ua>
36. Циклограма діяльності вихователя-методиста на жовтень. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2020. № 9. С. 21-23.
37. Шляхи формування сприятливого психологічного клімату у педагогічному колективі: URL: <https://youtu.be/KfC6l3u8TYQ>
38. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.m CFR.ua/book?bid=38817>
39. Яковенко М. П. Сучасний погляд на імідж закладу дошкільної освіти та його складові. URL: <http://37.sadok.zt.ua/suchasni-y-poglyad-na-imidzh-zakladu-ta-yogo-skladovi/>

Рекомендовані джерела інформації

| | |
|---|---|
| Міністерство освіти і науки / дошкільна освіта | https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita |
| Корисні матеріали щодо академічної доброчесності | https://naqa.gov.ua/%d0%ba%d0%be%d1%80%d0%b8%d1%81%d0%bd%d1%96-%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b0%d0%bb%d0%b8-%d1%89%d0%be%d0%b4%d0%be-%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%be%d1%97-%d0%b4/ |
| Програми розвитку дітей | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej |
| Платформа розвитку дошкільнят НУМО | https://numo.mon.gov.ua/skills/ya-ta-tvorchist |
| Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» | https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8 |
| Сучасне дошкільня під крилами захисту | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu |
| Майстерня педагога | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijna-skarbnichka |
| Сайт «Діти України» | http://www.children.edu-ua.net |
| Наступність між дошкільною і початковою освітою | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/nastupnist-mizh-doshkilnoyu-ta-pochatkovoyu-osvitoyu |
| Prometheus – українська освітня платформа масових відкритих онлайн-курсів | https://prometheus.org.ua |
| EdEra – українська студія онлайн освіти | https://ed-era.com/ |
| Coursera – технологічна компанія, що працює в галузі освіти | https://coursera.org |
| Академія розвитку інтелекту SMARTUM | https://smartum.com.ua/about_us/blog/mentalnaya-arifmetika/razvitie-tvorcheskih-sposobnostej-i-kreativnogo-myshleniya-u-detej |
| Вихователь – створено організацією ГО «Платформа ОСВІТИ» | https://vyhovatel.com.ua |
| Всеосвіта – платформа для підвищення кваліфікації | https://vseosvita.ua/ |
| Дистанційні курси підвищення кваліфікації від | https://ippo.com.ua/category/doskilla |

| | |
|---|---|
| «ІППО» | |
| Гене́за – платформа курсів для педагогів | https://genezum.org/courses |
| Пе́драда – освітня платформа для педагогів | https://pedrada.ippo.com.ua/ |
| Се́міна́р – платформа Асоціації дитячих центрів України | https://seminar.net.ua/category/teachers |
| Ділова і́гротека. Сторінка, присвячена педагогічним іграм | http://www.klass-teatr.ru/index.php?section=tt64 |
| Осві́торія – освітня платформа | http://osvitoria.media |
| Smart Kids – Електронні освітні ресурси видавництва «РОЗУМНИКИ» | https://edugames.rozumniki.ua/catalog/?class=147&nauka= |

ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Виробнича переддипломна практика є обов'язковим компонентом фахової підготовки майбутніх фахівців з дошкільної освіти, важливим етапом їхнього професійного зростання, вдосконалення фахової компетентності. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності. Ефективність переддипломної практики залежить від дотримання таких умов: теоретична обґрунтованість системи підготовки здобувачів до практики, її навчальний і виховний характер, комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів організації та проведення практики, забезпечення наступності та системності на різних етапах її проведення.

Робоча програма виробничої переддипломної практики передбачена освітньо-професійною програмою «Дошкільна освіта» та навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 012 Дошкільна освіта.

Мета практики: систематизація, розширення і закріплення теоретичних знань у галузі наукових досліджень актуальних проблем дошкільної освіти, формування умінь здійснення пошукової та дослідницької діяльності, забезпечення умов для завершення роботи над магістерським дослідженням.

Завдання практики:

– Вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри теорії та методик дошкільної освіти та відповідно до наукової проблеми магістерського дослідження.

– Аналіз стану досліджуваної проблеми в теорії і практиці сучасної дошкільної освіти та іноземних наукових фахових виданнях.

– Узагальнення та аналіз фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи.

– Удосконалення умінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

– Ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи кафедри теорії та методик дошкільної освіти яка забезпечують підготовку здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта щодо обраного напрямку дослідження.

– Апробація основних теоретичних положень і практичних рекомендацій магістерського дослідження.

– Формування вміння користуватися сучасними інформаційними технологіями для здійснення науково-дослідної діяльності та у професійній діяльності.

– На основі раніше здобутих теоретичних знань активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

– Формувати особистісні риси, соціально та професійно значимі якості, світогляд, громадянську та національно-патріотичну позицію.

– Виховувати у здобувачів вищої освіти інтерес і любов до обраної професії, позитивну професійну позицію.

– Розвивати вміння аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

Виробнича переддипломна практика спрямована на формування у здобувача вищої освіти 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 (ЗК):

ЗК 01. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 03. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 04. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 05. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти.

СК 06. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.

СК 09. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Програмні результати навчання (ПРН):

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

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

ПРН 04. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.

ПРН 06. Здійснювати психолого-педагогічне керівництво індивідуальним розвитком особистості дитини.

ПРН 08. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень.

ПРН 10. Володіти уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПЕРЕДДІПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Академічна характеристика практики

| Найменування показників | Характеристика освітнього компонента | |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Галузь знань | 01 Освіта / Педагогіка | |
| Спеціальність | 012 Дошкільна освіта | |
| Освітньо-професійна програма | Дошкільна освіта | |

| Освітньо-кваліфікаційний рівень | Магістр | |
|---------------------------------|---|------------------------|
| Статус | Обов'язковий освітній компонент. Освітній компонент професійної підготовки | |
| Рік навчання | 2 | 2 |
| Семестр вивчення | 3 | 3 |
| Тривалість практики | 3 тижні | 3 тижні |
| Кількість кредитів ЄКТС | 4,5 | 4,5 |
| Загальний обсяг годин | 135 | 135 |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | диференційований залік |
| Бази практик | ЗДО міста Кам'янець-Подільського та ЗДО України | |

Організація проведення практики: наказ про проведення практики готує методист з практики, організацію та контроль за проведенням практики здійснює керівник практики. Під час настановної конференції здобувачі вищої освіти одержують завдання практики, методичні рекомендації щодо її проходження. Протягом проходження практики здобувачі вищої освіти мають змогу одержувати консультації у керівника практики. Захист практики відбувається на підсумковій конференції.

Послідовність проходження практики:

- участь у настановній конференції, адаптація до умов бази практики;
- виконання завдань програми практики;
- опис результатів практики, ведення щоденника;
- оформлення звітної документації, рефлексія набутого досвіду;
- виступ-звіт на підсумковій конференції.

Практика розпочинається з настановної конференції, на якій керівники практики та методист фахової кафедри ознайомлює здобувачів вищої освіти з метою, завданнями і змістом програми практики, літературою з проблеми практики, наявною у бібліотеці факультету, та відповідними електронними ресурсами. Здобувачів вищої освіти знайомлять з терміном проведення практики, переліком звітної документації, даються короткі методичні рекомендації щодо складання індивідуального плану практики, ведення звітної документації тощо. Здобувачам вищої освіти повідомляється зміст Розпорядження про розподіл їх у ЗДО міста / України. Практиканти складають і своєчасно подають керівникові практики графік залікових видів роботи тощо.

Керівництво виробничою переддипломною практикою здійснюють керівники – методисти (викладачі кафедри теорії та методик дошкільної освіти). Методисти-викладачі закріплюються за кожною групою здобувачів-практикантів і консультують з потань щодо виконання завдань практики, контролюють фіксування здобувачем спостережень у щоденнику практики, відвідують залікові форми роботи, аналізують їх, перевіряють звітні матеріали.

Щодня здобувачі вищої освіти повинні знаходитися в ЗДО впродовж 6 годин. Згідно з розкладом режимних процесів, у першій половині дня здобувач виконує завдання практики з 8-00 до 14-00, у другій половині дня – з 12-00 до 18-00. По закінченню терміну проходження практики проводиться заключна підсумкова конференція.

Керівництво практикою з боку ЗДО здійснюють директор, методист (якщо така посада не передбачена у закладі, роль керівника виконує завідувач/директор) і вихователь-наставник. Вони надають інформацію, консультують здобувачів освіти, щодо виконання завдань практики. По завершенні практики директор/завідувач, методист чи вихователь-наставник ЗДО, пише відгук-характеристику про роботу здобувача під час практики.

Умови проходження практики

Завдання, визначені у програмі практики і конкретизовані в змістових модулях, рівномірно розподіляються упродовж періоду проходження практики з поступовим ускладненням. Вони відображаються в індивідуальних планах проходження практики, які заздалегідь обговорюються і погоджуються з директором ЗДО, методистом, вихователем, керівниками практики.

Вимоги до баз практик

Бази проведення практики мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають професійній діяльності за спеціальністю «Дошкільна освіта», за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті, достатнє матеріально-технічне й методичне забезпечення для повноцінного функціонування закладу і проходження практики;
- можливість забезпечення висококваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти (досвідчених вихователів, вихователя-методиста, директора);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися матеріалами методичного кабінету, бібліотекою, документацією, необхідною для виконання завдань програми практики, з урахуванням політики конфіденційності бази практики;
- можливість працевлаштування випускників кафедри теорії та методик дошкільної освіти.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика проходить у формі самостійного виконання здобувачем визначених програмою загальних та індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої переддипломної практики здійснюється поетапно.

| Зміст діяльності |
|--|
| <i>1 етап. Мотиваційно-інформаційний</i> |
| Участь у настановній конференції. Усвідомлення основних положень і завдань робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення). Отримання направлень на бази практики відповідно укладених договорів між Університетом та ЗДО. Знайомство з керівниками практик. Ознайомлення з документацією виробничої переддипломної практики та вимогами щодо її ведення. Усвідомлення значущості дотримання вимог Інструктажу з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотримання правил безпеки в умовах воєнного стану. |
| <i>2 етап. Організаційно-адаптаційний</i> |
| Знайомство з адміністрацією ЗДО – базою практики. Бесіда з директором ЗДО, методистом, вихователями, медичним працівником (наявність санітарних книжок з допуском про можливість відвідування ЗДО). Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та узгодження його із керівниками від бази практики та університету. Оформлення узагальненого щоденника з практики (формат А5). (додатки 3.3) |
| <i>3 етап. Основний (1-3 тижні)</i> |
| <i>ЗМ 1. Дослідницька діяльність здобувачів вищої освіти у супроводі керівника</i> |

| <i>магістерського дослідження</i> |
|---|
| <p>Ознайомлення з організацією науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, функціями відділу наукової роботи, комісії з питань академічної доброчесності та структурними підрозділами бібліотеки університету.</p> <p>Ознайомлення з нормативними документами з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.</p> <p>Ознайомлення з науковою темою кафедри дошкільної освіти.</p> <p>Участь у наукових заходах кафедри теорії та методик дошкільної освіти, педагогічного факультету, Університету.</p> |
| <p>Робота в бібліотеці Університету. Ознайомлення з фондом бібліотеки, набуття практичних навичок у роботі з науково-метричними базами даних, Google Академія, репозитарієм, огляд магістерських робіт здобувачів.</p> |
| <p>Складання переліку нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом. (Документи з академічної доброчесності в К-ПНУ https://kpmu.edu.ua/publicna-informatsiia/)</p> |
| <p>Складання та оформлення списку літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра, оформлений згідно з чинними вимогами (15 різних джерел). (додаток 3.6)</p> |
| <p>Пошук наукових статей професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження за останні 5 років. (додаток 3.7)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження (за поданою схемою). <p>або</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анотація (не менше 1 сторінки) трьох публікацій (наукових статей) за останні 5 років з обов'язковим обґрунтуванням доцільності обраних наукових праць. |
| <p>Підготовка доповіді, тез, статті для апробації основних теоретичних та практичних напрацювань магістерського дослідження для участі у науковій конференції.</p> <p>Оформлення тексту доповіді (статті, тез) згідно з вимогами. (додаток 3.8)</p> |
| ЗМ 2. Дослідницька діяльність здобувачів вищої освіти у ЗДО |
| <p>Проведення методичного семінару для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження.</p> |
| <p>Проведення навчально-методичного семінару (або круглого столу) для батьків з теми магістерського дослідження.</p> |
| <p>Проведення контрольних зрізів за завданнями формувального етапу експерименту відповідно до завдань дослідницької роботи.</p> |
| <p>Оформлення результатів експериментального дослідження.</p> |
| <p>Робота над оформленням магістерського дослідження.</p> |
| ЗМ 3. Індивідуальне (дослідницьке) завдання |
| <p>Індивідуальне (дослідницьке) завдання виконується одне на вибір здобувача.</p> <p><i>Мета</i> виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв'язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.</p> |
| <p>Індивідуальне завдання (одне на вибір):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Розробка плану освітнього проекту, спрямованого на оптимізацію освітнього середовища та підвищення результативності освітнього процесу дітей дошкільного віку. (додаток 3.9) • Проходження дистанційних курсів із сертифікатом загальним обсягом 30 академічних годин на одній із дистанційних платформ для вдосконалення навичок і саморозвитку. |

4 етап. Рефлексійно-прогностичний

Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації.

Рефлексійний самоаналіз і аналіз.

Оформлення матеріалів практики.

Підготовка звіту про проходження практики (у формі презентації). (додатки 3.4)

Підведення підсумків практики, здійснення рефлексії, обговорення її результатів та захист практики на звітній конференції.

ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Перелік документів, які веде здобувач вищої освіти під час практики і подає на кафедру після завершення:

1. Узагальнений щоденник виробничої переддипломної практики (формату А5) (додатки 3.3) з індивідуальним планом роботи, затвердженим методистом від фахової кафедри та характеристикою здобувача-практиканта, написана керівником і засвідчена печаткою бази практики.
2. Звіт практиканта за визначеною формою, оцінений керівником практики (вимоги до звіту подано в *додатках 3.4*).
3. Перелік нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом.
4. Список літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра, оформлений згідно з чинними вимогами (**15 різних джерел**) (додаток 3.6).
5. Аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження за останні 5 років (за поданою схемою) (додаток 3.7) **або** анотація (не менше 1 сторінки) **трьох публікацій** (наукових статей) (відповідно до теми магістерського дослідження за останні 5 років) з обов'язковим обґрунтуванням доцільності обраних наукових праць.
6. Апробація основних теоретичних та практичних напрацювань магістерського дослідження у формі участі у науковій конференції та підготовка наукової статті (тез) за результатами дослідження. Текст наукової доповіді (статті), оформлений згідно з вимогами (додаток 3.8).
7. Розгорнутий конспект методичного семінару з рекомендаціями для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження.
8. Розгорнутий конспект навчально-методичного семінару (або круглого столу) з рекомендаціями для батьків з теми магістерського дослідження.
9. Опис результатів (висновки) експериментального дослідження (контрольний експеримент) з теми магістерського дослідження (спостереження, опитування, анкетування педагогів, батьків чи дітей).
10. Індивідуальне (дослідницьке) завдання.
 - План освітнього проєкту, спрямований на оптимізацію освітнього середовища та підвищення результативності освітнього процесу дітей дошкільного віку (додаток 3.9).
 - Сертифікат(ти) проходження дистанційних курсів на одній із дистанційних платформ для вдосконалення навичок і саморозвитку загальним обсягом 30 академічних годин.

Вимоги до оформлення звітної документації. Усі матеріали практики (окрім узагальненого щоденника практики А 5) оформляються на аркушах паперу формату А4 у друкованому вигляді за такими вимогами: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання – за шириною, з полями: ліве – 30 мм; праве – 15 мм; верхнє, нижнє – 20 мм. Друк – двосторонній.

Звітна документація впорядковується в папку (зразок титульної сторінки папки подано в *додатку 3.1*) за змістом поданим у *додатку 3.2 (таблиця розподілу балів)*.

Вимоги до електронних варіантів документів. Кожен файл підписується так: прізвище, № завдання. *Наприклад: Бойчук_№1*. Файли документів у форматах: .doc, .docx, .rtf.

Готова документація здається керівникові практики на перевірку упродовж 3 днів після завершення практики. За невчасну здачу, здобувач вищої освіти отримуватиме штрафні бали.

Засоби діагностики результатів навчання: презентації, проєкти, розв'язання проблемних ситуацій професійного характеру, групові дискусії, практичне виконання завдань, здійснення аналізу фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи, опрацювання наукових та інформаційних джерел, апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерського дослідження, написання наукової статті, методи самоконтролю та самооцінки. Можливе використання модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle.

Форми і методи контролю: поточний контроль проводиться з метою перевірки рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти; забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та здобувачами вищої освіти, управління дослідницькою мотивацією здобувачів. Поточний контроль проводиться у формі усного контролю, бесід, вивчення документації здобувачів освіти та ін.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Організація та оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) <https://drive.google.com/file/d/1ZbMN35h-7ZSJBBOVvL2bTCaLtRbcQA86/view>, «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» (зі змінами та доповненнями) https://drive.google.com/file/d/1aD_jeL-jGRbDWAegkQ58tdMxxbqQKuff/view.

Рейтингова система оцінювання (РСО) успішності навчання здобувачів вищої освіти сприяє удосконаленню системи контролю якості знань здобувачів, формуванню у них системних та систематичних знань, забезпеченню ритмічності самостійної роботи, підвищенню об'єктивності оцінювання знань.

Дотримання академічної доброчесності регулюється Конституцією України (ст. 53 – право на освіту), Законом України «Про освіту» (ст. 42), Кодексом академічної доброчесності

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/4TiCHkS>) та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/vTiVowX>).

Визнання результатів навчання окремих завдань практики шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти регламентується Порядком визнання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом здобуття неформальної та/або інформальної освіти (нова редакція) (<https://drive.google.com/file/d/19GCSM3y-K496gs8RQJp0mO9FjUJumB4T/view>).

Для пошуку рекомендованої літератури здобувачі можуть послуговуватися бібліотекою університету, фахових кафедр та інтернет-ресурсами. Здобувачі заохочуються до використання літератури, якої немає з-поміж рекомендованої.

Викладачі щотижня проводять консультації (офлайн і онлайн) за графіком (<https://kdpo.kpnu.edu.ua/hrafiky-konsultatsii/>).

Освоєння освітнього компонента «Виробнича переддипломна практика» передбачає обов'язкове відвідування практики; активність під час практики; здача завдань у встановлені терміни; бути терпимим, відкритим і доброзичливим; конструктивно підтримувати зворотний зв'язок; бути пунктуальним і обов'язковим. Під час відвідування всіх видів практик і консультацій очікується дотримання правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<https://cutt.ly/aIqb9CF>) та етичних норм поведінки.

Неприпустимим є пропуски з неповажних причин. Якщо в силу будь-яких поважних причин ви були відсутні під час проведення контрольного заходу, вам надається можливість пройти його в додатково призначений викладачем час.

Підсумки практики оцінюються диференційованим заліком за 100-бальною шкалою.

Кількісне оцінювання результатів практики

| Поточний контроль | | | Підсумковий контроль | Сума |
|-------------------|------|------|----------------------|------|
| ЗМ 1 | ЗМ 2 | ЗМ 3 | | |
| 25 | 35 | 20 | 20 | 100 |

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 1

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 24-25 | Відмінно |
| Достатній | 20-23 | Добре |
| Середній | 16-19 | Задовільно |
| Низький | 0-15 | Незадовільно |

24-25 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

20-23 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач

вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

16-19 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали ЗМ 1, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-15 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів ЗМ 1, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 2

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 32-35 | Відмінно |
| Достатній | 27-31 | Добре |
| Середній | 22-26 | Задовільно |
| Низький | 0-21 | Незадовільно |

32-35 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

27-31 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

22-26 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали ЗМ 2, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані вміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виражена. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-21 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів ЗМ 2, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання ЗМ 3

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Завдання ЗМ 3 мають оригінальний характер. Здобувач вищої освіти володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач вищої освіти вчасно виконав завдання індивідуальної роботи та правильно їх оформив. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно виконав завдання ЗМ 3 (індивідуальне завдання), припускається поодиноких помилок у його оформленні. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач вищої освіти виконує завдання ЗМ 3 (індивідуальне завдання) фрагментарно й дещо пізніше визначеного терміну. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані вміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані

професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Індивідуальне завдання (ЗМ 3) на початковій стадії розробки. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Здобувач не виконав індивідуальне завдання, подав роботу пізніше визначеного терміну. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Критерії та шкала оцінювання підсумкового контролю

| Рівень виконання | Кількість балів, що відповідає рівню | Оцінка за традиційною системою |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Високий | 19-20 | Відмінно |
| Достатній | 16-18 | Добре |
| Середній | 13-15 | Задовільно |
| Низький | 0-12 | Незадовільно |

19-20 балів (відмінно). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач володіє вміннями творчо-пошукової діяльності та роботи з інтернет джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності. Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти.

16-18 балів (добре). Здобувач вищої освіти вчасно підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, оформив їх відповідно до вимог. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки у звітній документації. Здобувач вищої освіти при доборі інформаційних джерел виявляє прагнення до самостійності, проте без ознак творчості. Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

13-15 балів (задовільно). Здобувач підготував усі необхідні матеріали підсумкового контролю, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення та термінів виконання; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики. Здобувач вищої освіти має труднощі у застосуванні здобутих знань на практиці; недостатньо сформовані уміння і навички роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу. У відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється;

самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

0-12 балів (незадовільно). Здобувач підготував частину матеріалів підсумкового контролю, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики. Здобувач не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; не володіє вміннями вибирати відомі способи дій для виконання завдань. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. У роботі здобувача наявні ознаки академічної недоброчесності.

Самостійна робота

Організація та оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з освітнього компонента здійснюється відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» <https://drive.google.com/file/d/1Dzh4W6JnffoEkRh30ks795Q2yKBHFqjb/view>.

Самостійна робота передбачає опрацювання матеріалу лекційних та практичних занять, самостійне вивчення окремих теоретичних питань, виконання завдань практики, консультування з керівниками практики; оформлення звітних матеріалів та підготовка до захисту практики.

Контроль за самостійною роботою здійснює керівник практики на консультаціях. Оцінка за самостійну роботу є складовою загальної оцінки.

РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА З ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальних досягнень з освітнього компонента здійснюється відповідно до таблиці відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

| Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни | Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС | Рекомендовані системою ЄКТС статистичні значення (у %) | Підсумкова оцінка за національною шкалою |
|---|--|--|--|
| 90-100 | A (відмінно) / Excellent | 10 | відмінно |
| 82-89 | B (добре) / | 25 | добре |
| 75-81 | C (добре) / Good | 30 | |
| 67-74 | D (задовільно) / Satisfactory | 25 | задовільно |
| 60-66 | E (достатньо) / Enough | 10 | |
| 35-59 | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / Fail | | незадовільно |
| 34 і менше | F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля) / Fail | | |

100-90 балів (рівень А). Ґрунтовне оволодіння вміннями здійснення психолого-педагогічних (прикладних) досліджень/проектів та наукової комунікації: аналітичними, діагностичними, узагальнюючими, комунікативними. На високому рівні розвинуті вміння

планувати й прогнозувати результати науково-дослідної діяльності, ставити цілі та формулювати завдання дослідження; добирати діагностичні методики відповідно до теми дослідження на контрольному етапі; робити висновки і пропозиції по удосконаленню системи (технології, методики), оформлювати результати апробації авторських форм та методів освітньої взаємодії у форматі наукової статті, публічного виступу та презентації результатів власного магістерського дослідження. Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. На захисті практики допустив незначні помилки під час відповіді на запитання, що не впливають на розуміння навчального матеріалу та вміння ним оперувати. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; творчість і самостійність у виконанні професійних завдань; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

89-82 бали (рівень В). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, оформив їх відповідно до вимог. Достатній рівень оволодіння вміннями здійснення психолого-педагогічних (прикладних) досліджень/проектів та наукової комунікації: аналітичними, діагностичними, узагальнюючими, комунікативними. Достатньо розвинуті вміння планувати й прогнозувати результати науково-дослідної діяльності, ставити цілі та формулювати завдання дослідження. Певні труднощі у доборанні діагностичних методик відповідно до теми дослідження на констатувальному та контрольному етапах, що потребувало постійного консультування з керівником. Наявність оформлених результатів апробації авторських форм та методів освітньої взаємодії у форматі наукової статті, публічного виступу та презентації результатів власного магістерського дослідження. Достатній рівень виконання індивідуальних завдань. Але при цьому вони мають незначні неточності, які не впливають на загальну структуру; є незначні недоліки при підготовці звіту; у відповідях на запитання на захисті практики спостерігаються часткове нерозуміння матеріалу, труднощі при оперуванні ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно». Рівень сформованості компетентностей достатній. У здобувача сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; здобувач переконаний у необхідності творчої спрямованості навчання дітей дошкільного віку; сформовані вміння застосовувати теорію на практиці; адекватна професійна самооцінка; готовність до неперервної самоосвіти. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

81-75 балів (рівень С). Здобувач підготував усі необхідні матеріали, оформив їх відповідно до вимог. Здобувач освіти 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; продемонстрував дослідницьку компетентність при проведенні експерименту та апробації його результатів, розуміння потреби в її поглибленні й удосконалюванні. Але при цьому є недоліки у звітній документації; у відповідях на запитання спостерігаються не достатнє розуміння матеріалу, труднощі оперування ним. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «відмінно» або «добре». Рівень сформованості компетентностей високий. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання в основному сформовані; при виконанні професійних завдань виявляються лише елементи творчості і самостійності; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

74-67 балів (рівень D). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики. Здобувач освіти на середньому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі опрацювання нормативних джерел та науково-методичної літератури; на низькому рівні проявив професійно значимі якості особистості; продемонстрував

недостатню дослідницьку компетентність при проведенні експерименту та апробації його результатів. При оформленні звітної документації спостерігаються помилки, зміст звіту недостатньо аргументований; у відповідях на запитання відчувається недостатній рівень знань. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики оцінена «добре». Рівень сформованості компетентностей середній. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості; вміння застосовувати на практиці теорію навчання та виховання сформовані недостатньо; творчість виявляється при виконанні лише окремих професійних завдань; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

66-60 балів (рівень E). Здобувач підготував усі необхідні матеріали практики, проте є зауваження щодо якості їхнього оформлення; спостерігаються помилки, які вказують на недостатнє усвідомлення завдань практики; щоденник, звіт та інші форми роботи оформлені неправильно; у відповідях на запитання спостерігаються помилки, що свідчать про значні прогалини у знаннях. Характеристика здобувача-практиканта керівником від бази практики має позитивну оцінку. Недостатній рівень оволодіння вміннями здійснення психолого-педагогічних (прикладних) досліджень/проектів та наукової комунікації: констатувальний стиль викладу матеріалу, відсутність аналітичного опрацювання матеріалів дослідження, недостатня кількість діагностичних методик, мала кількість опрацьованих джерел, недостатній обсяг магістерського дослідження, відмова від публічного представлення результатів дослідження під час науково-методичних заходів. Невідповідність статті вимогам до написання робіт такого типу. Посереднє виконання презентації за матеріалами магістерського дослідження. Рівень сформованості компетентностей низький. У здобувача в основному сформовані професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості, проте окремі з них проявляються ситуативно; при виконанні професійних завдань творчість не виявляється; самооцінка професійної готовності в основному адекватна; готовність до неперервної самоосвіти недостатньо виразна. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

59 і менше балів (рівень F). Здобувач підготував частину матеріалів практики, при оформленні яких спостерігаються суттєві помилки, які вказують на нерозуміння завдань практики; неправильно оформлені щоденник, звіт; при відповіді на запитання допускаються грубі помилки. Характеристика керівника від бази практики має позитивну оцінку, проте у ній є зауваження щодо проходження практики здобувачем. Рівень сформованості компетентностей дуже низький. Низький рівень виконання індивідуальних завдань, суттєві проблеми в оформленні статті, матеріалів магістерського дослідження, презентації або їх відсутність. У здобувача професійно-ціннісні орієнтації та якості особистості майбутнього педагога знаходяться у стадії формування; творчість при виконанні професійних завдань не виявляється, самостійність недостатня; самооцінка готовності до професійної діяльності завищена; потреба у безперервній самоосвіті відсутня. Здобувач переважно дотримується принципів академічної доброчесності.

За умови, якщо здобувач-практикант отримав менше від 60% балів, згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, практика не зараховується. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно за умов, визначених Університетом та погоджених із базою практики. Здобувача вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховують з Університету.

Здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту про практику, відраховують з Університету за невиконання навчального плану.

АЛГОРИТМ ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків практики відбувається відповідно до вимог, передбачених робочою програмою практики.

Після завершення практики упродовж 3-х днів здобувач опрацьовує зібраний матеріал і складає письмовий звіт, у якому подає аналіз усіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення. Разом з іншими документами (щоденник, індивідуальне завдання) подає звіт на рецензування керівнику практики від випускової кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від випускової кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист, який відбувається на звітній конференції. Звітна конференція є підсумком практики і своєрідною формою складання заліку з практики, під час якої відбувається презентація результатів проходження практики. Проводиться звітна конференція в університеті не пізніше 10-ти днів після останнього дня практики. Місце, конкретна дата і час її проведення визначаються керівниками практики та узгоджуються із керівником практики по кафедрі, іноді завідувачем випускової кафедри. Ця інформація доводиться до відома здобувачів та керівників практик через старост академічних груп, оголошення на підсумковій конференції. Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри Університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки.

Оцінювання комісією результатів практики здобувачів здійснюється з урахуванням результатів діяльності здобувачів на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних якостей практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи);
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації здобувача;
- самооцінки здобувачем ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Залік із практики здобувач отримує на основі сумарних оцінок, а саме:

- оцінки, наданої в характеристиці від бази практики;
- оцінки за оформлення звітної документації;
- оцінки за презентацію результатів проходження практики (захист звіту);
- оцінки за відповіді на запитання членів комісії із захисту практики.

Загальна підсумкова оцінка за практику визначається на основі середнього балу за вітчизняною шкалою і виставляється у щоденнику, відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики – на вчених радах факультетів не менше одного разу впродовж навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г., Вашак О.О. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 120 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6011>
2. Базовий компонент дошкільної освіти України : Наук. кер. : А. М. Богуш, дійсний член НАПН України, проф., д-р пед. наук.; Авт. кол-в: Богуш А. М., Беленька Г. В., Богінч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Сідельнікова О. Д., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. Київ : Видавництво, 2021. 26 с. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>
3. Богуш А. Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб. Одеса : видавець Букаєв В.В., 2022. 200 с.
4. Методичні рекомендації до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти 2021р.) URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/815/81519/6050be86b4f68482865820.pdf>
5. Методичні рекомендації до написання та захисту кваліфікаційних робіт зі спеціальності 012 Дошкільна освіта : навч.-метод. посібник / укладачі Н.Г. Каньоса, Т.Й. Бабюк. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2023. 146 с. <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/7495>
6. Наскрізна програма практики здобувачів спеціальності «Дошкільна освіта» Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. 2023.
7. Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). URL: https://drive.google.com/file/d/1vwOb8sJzVjHpAnrAmFADtNQWYUhJny-R/view?usp=share_link
8. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. URL: https://drive.google.com/open?id=0B_EBvdN4dQSiSDV1V04waWZvbW5xVnM2Mmd5Y1FLdi1rUC0w
9. Програми розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
10. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення: 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
11. Психолого-педагогічний супровід формування особистості дошкільника : колективна монографія / Т. Кочубей, В. Кузь, Л. Іщенко [та ін.]; за заг. Ред. В. Кузя. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 212 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7834/1/monograf_suprovid_doshkilnyka.pdf
12. Теорія та методика співпраці закладів дошкільної освіти з родинами : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2021. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. 290 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6382>
13. Щодо освітніх програм у закладах дошкільної освіти: Лист МОН від 09.12.2019 р. № 1/9-750. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f2/402/c17/5f2402c174135147155911.pdf>
14. Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021-2022 навальному році: Лист МОН № 1/9-484 від 09.08.2021. URL: <https://drive.google.com/file/d/1ewbGT6e7ZbWodx4v7cbF58GLw7hGZP2K/view>

Додаткова

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти // Формування професійної компетентності майбутніх фахівців дошкільної та початкової освіти у контексті модернізації змісту освіти : колективна монографія / за ред.: Н.В. Бахмат, Н.В. Гудими. Київ : Міленіум, 2021. С. 5-55. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jfCUIyzFZ4p-6sKA-08HgMM6F3m4WMyr/view?usp=sharing>
2. Бобир В.Г. Взаємозв'язок державно-громадського управління і маркетингу при управлінні дошкільним навчальним закладом. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
3. Дистанційно-інтерактивні форми співпраці з батьками в роботі педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=yrhPNe44VKk>
4. Дитина у сучасному соціопросторі : навч. посібн. / Т.О. Піроженко, С.О. Ладивір, К.В. Карасьова та ін.; за ред. Т.О. Піроженко. Київ, Кіровоград : Імтек-ЛТД, 2014. 272 с.
5. Деякі аспекти використання «public relations» у формуванні позитивного іміджу ЗДО. URL: https://www.researchgate.net/publication/350489014_DEAKI_ASPEKTI_VIKORISTANNA_PUBLIC_RELATIONS_U_FORMUVANNI_POZITIVNOGO_IMIDZU_ZAKLADU_DOSKI_LNOI_OSVITI
6. До питання формування іміджу сучасного дошкільного навчального закладу. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/4436/1/school%20image.pdf>
7. Дуткевич Т.В. Психологія дитяча : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ ім. І. Огієнко, 2016. 347 с.
8. Зінчук В.А. Маркетингові комунікації як фактор успіху навчального закладу на ринку освітніх послуг. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
9. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: https://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf
10. Концепція освіти дітей раннього та дошкільного віку / Національна академія педагогічних наук України. Київ : ФОП Ференець В.Б., 2020. 44 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/12ta1d3vfwTtFhITpMTCJ-NO3SISU47Gd/view>
11. Корпоративний імідж сучасного дитячого садка. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/2312-korporativniy-mdj-suchasnogo-dityachogo-sadka>
12. Косенчук О., Новик І., Венгловська О. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину. Київ, 2021. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/02/10/doshkilnaosvita-metodrekomentatsii.pdf>
13. Лайфхаки щодо формування трикутника успішних взаємин: педагоги – діти – батьки: URL: <https://youtu.be/RNyEjJx3MA>
14. Лайфхаки для формування ключових умінь педагога XXI століття: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0AAoOiWRjJ8>
15. Лохвицька Л. Розвивальне предметне середовище в дошкільних навчальних закладах : навч.-метод. посіб. : схвалено для використ. в дошкільних навч. закл. Київ : Редакція газет з дошкільної та початкової освіти, 2013. 77 с.
16. Маркетинг в освіті. URL: https://pidruchniki.com/86573/menedzhment/marketing_osviti
17. Методика виховання та розвитку дітей раннього віку : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, І. Л. Пукас. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 268 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6009>
18. Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8>
19. Ніколаєвська В. Маркетинг в системі освіти. URL: <https://www.google.com/search?q=маркетинг>
20. Новий формат зустрічей з батьками як інструмент ефективною співпраці: URL: <https://youtu.be/RQe11wpH1IE>

21. Основи формування проектного мислення у фахівців педагогічної галузі: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7qoZo92fxA8&t=2s>
22. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>.
23. Практикум подолання професійного стресу. Антистресові техніки для педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=mFULtnleYo0>
24. Психолого-педагогічний супровід розвитку дитини раннього і дошкільного віку : сучасні підходи та освітні технології : монографія / Л. В. Іщенко, С. С. Попиченко, Н. П. Кравчук [та ін.]; Умань : Візаві, 2021. 281 с. URL: <http://surl.li/diyfmf>
25. Розвиток цифрової компетентності. Онлайн-бібліотеки: URL: https://youtu.be/U_6-Jh7mt0c
26. Сучасний дошкільний заклад : середовище для розвитку : навчально-методичний посібник / Авт.-упоряд. : М. І. Каратаєва, О. А. Денисова, Л. А. Грицюк.. Кам'янець-Подільський : Сисин О.В., 2012. 351 с.
27. Сутність та складові маркетингу освітніх послуг. URL: <https://library.if.ua/book/104/7060.html>
28. Тайм-менеджмент та ресурси для підвищення ефективності роботи педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEnfvpc&t=0s>
29. Теорія та методика співпраці дитячих навчальних закладів з родинами : навч.-метод. посібник // уклад. Н. Г. Каньоса. Кам'янець-Подільський : Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2015. 116 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/1782>
30. Формуємо у старших дошкільників цілісне світобачення : навч.-метод. посіб. Київ : Імекс-ЛТД, 2013. 260 с.
31. Формування інноваційного простору дошкільної освіти : наук.-метод. посіб. / упоряд. Н.В. Любченко, О.А. Прокопенко, А.С. Виноградова; за ред. Є.Р. Чернишової. Київ : Ун-т менедж. освіт НАПН України. 2012. Ч. 1. 112 с.
32. Формування позитивного іміджу дошкільного навчального закладу. URL: <http://svyatoshinruo.kiev.ua>
33. Шляхи формування сприятливого психологічного клімату у педагогічному колективі: URL: <https://youtu.be/KfC6l3u8TYQ>
34. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>
35. Яковенко М. П. Сучасний погляд на імідж закладу дошкільної освіти та його складові. URL: <http://37.sadok.zt.ua/suchasniy-poglyad-na-imidzh-zakladu-ta-yogo-skladovi/>

Рекомендовані джерела інформації

| | |
|--|---|
| Міністерство освіти і науки / дошкільна освіта | https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita |
| Корисні матеріали щодо академічної доброчесності | https://naqa.gov.ua/%d0%ba%d0%be%d1%80%d0%b8%d1%81%d0%bd%d1%96-%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b0%d0%bb%d0%b8-%d1%89%d0%be%d0%b4%d0%be-%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%be%d1%97-%d0%b4/ |
| Програми розвитку дітей | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej |
| Платформа розвитку дошкільнят НУМО | https://numo.mon.gov.ua/skills/ya-ta-tvorchist |
| Методичний квест «Інноваційні | https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8 |

| | |
|---|---|
| технології в практиці ЗДО» | |
| Сучасне дошкілля під крилами захисту | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu |
| Майстерня педагога | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijna-skarbnichka |
| Сайт «Діти України» | http://www.children.edu-ua.net |
| Наступність між дошкільною і початковою освітою | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/nastupnist-mizh-doshkilnoyu-ta-pochatkovoyu-osvitoyu |
| Prometheus – українська освітня платформа масових відкритих онлайн-курсів | https://prometheus.org.ua |
| EdEra – українська студія онлайн освіти | https://ed-era.com/ |
| Coursera – технологічна компанія, що працює в галузі освіти | https://coursera.org |
| Академія розвитку інтелекту SMARTUM | https://smartum.com.ua/about_us/blog/mentalnaya-arifmetika/razvitie-tvorcheskih-sposobnostej-i-kreativnogo-myshleniya-u-detej |
| Вихователь – створено організацією ГО «Платформа ОСВІТИ» | https://vyhovatel.com.ua |
| Всеосвіта – платформа для підвищення кваліфікації | https://vseosvita.ua/ |
| Дистанційні курси підвищення кваліфікації від «ІППО» | https://ippo.com.ua/category/doskilla |
| Генеза – платформа курсів для педагогів | https://genezum.org/courses |
| Педрада – освітня платформа для педагогів | https://pedrada.ippo.com.ua/ |
| Семінар – платформа Асоціації дитячих центрів України | https://seminar.net.ua/category/teachers |
| Ділова ігротека. Сторінка, присвячена педагогічним іграм | http://www.klass-teatr.ru/index.php?section=tt64 |
| Освіторія – освітня платформа | http://osvitoria.media |
| Smart Kids – Електронні освітні ресурси видавництва «РОЗУМНИКИ» | https://edugames.rozumniki.ua/catalog/?class=147&nauka= |

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти розроблено відповідно до змісту робочої програми, з урахуванням усіх видів діяльності практикантів та вимог щодо оформлення обов'язкової звітної документації у електронному (друкованому) форматах.

Додаток 1.1

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ПАПКИ

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти

здобувачки I курсу групи DOI-M__
денної/заочної форми здобуття вищої освіти
спеціальності 012 Дошкільна освіта
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

ПІБ здобувача

База практики: ЗДО № 1 «Барвінок» комбінованого типу (ясла-садок) Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області¹

Термін практики: з . 20 р. по . 20 р. ²

Загальна оцінка _____

Керівники практики: _____ ³

від фахової кафедри _____
оцінка підпис

від бази практики _____
оцінка підпис

Кам'янець-Подільський
20__

¹ ЗДО за наказом

² Дата за наказом

³ За наказом

**ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ
ЗА ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ЗВІТНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ
З ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО**

| <i>№ з/п</i> | <i>Документація залікових видів роботи</i> | <i>Мах кількість балів</i> | <i>Всього балів</i> |
|--------------|--|----------------------------|---------------------|
| I | <i>Змістовий модуль 1. Освітня робота.</i> | 40 | |
| | Проведення залікових занять (конспекти 5-ти залікових занять) + фото. | 15 (3+3+3+3+3) | |
| | Аналіз наповнюваності осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо), висновок і пропозиції + фото. | 3 | |
| | Проектування та проведення екскурсії (план-конспект) + фото. | 3 | |
| | План-конспект гурткового заняття в одній із груп + фото. | 3 | |
| | Конспекти чотирьох фрагментів життєдіяльності дітей дошкільного віку (<i>прогулянка, гігієнічні процедури, спілкування, ігри</i>) + фото. | 4 (1+1+1+1) | |
| | Розгорнутий план-конспект майстер-класу або лайфхаку на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти» + фото. | 4 | |
| | Розгорнутий план-конспект інтерактивної форми роботи з педагогами + фото. | 4 | |
| | Анкети з питання партнерства базового ЗДО з батьками та іншими інституціями та аналіз результатів анкетування. | 4 | |
| II | <i>Змістовий модуль 2. Виховна робота</i> | 20 | |
| | Результати виконання завдань із дошкільної педагогіки: – виховний захід на рівні ЗДО; – самоаналіз виховного заходу (комплексний самоаналіз проведеного виховного заходу за значущими параметрами); – самоаналіз проведеного заняття (комплексний самоаналіз проведеного заняття за значущими параметрами); – план-конспект форми роботи з батьками (підготовка, проведення (при можливості); – звіт з педагогіки. | 20 (4+4+4+4) | |
| III | <i>Змістовий модуль 3. Індивідуальне (творче) завдання</i> | 20 | |
| | Індивідуальне (творче) завдання: Реклама ідеального сучасного ЗДО. | 20 | |
| IV | <i>Підведення підсумків навчальної педагогічної практики в ЗДО:</i> | 20 | |
| | – Узагальнений щоденник практики (формату А 5). – Звіт здобувача вищої освіти про проходження практики (А 4) та фото-звіт. – Захист виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти. | 20 (7+7+6) | |
| | Всього | 100 | |

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОГО ЩОДЕННИКА (A5)

Титульна сторінка щоденника практики (формат A5)

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої педагогічної практика в закладах дошкільної освіти

Здобувача(ки) вищої освіти _____ *прізвище, ім'я, по-батькові*

Кафедра _____ *теорії та методик дошкільної освіти* _____

Галузь знань _____ *01 Освіта / Педагогіка*

Спеціальність _____ *012 Дошкільна освіта* _____

за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта

I курс, група DOI-M

20__-20__ н.р.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ 2-Ї СТОРІНКИ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ (формат А5)

Здобувач(ка) _____ *прізвище, ім'я, по-батькові*
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у ЗДО № _____ Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області⁴



« _____ » _____ 20 _____ р.⁵

_____ *Директор ЗДО прізвище, ім'я, по-батькові*⁶
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із ЗДО № _____ Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області⁷



« _____ » _____ 20 _____ р.⁸

_____ *Директор ЗДО прізвище, ім'я, по-батькові*⁹
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

⁴ Заклад дошкільної освіти в який направляється здобувач за наказом

⁵ Дата за наказом

⁶ Прізвище, ім'я, по-батькові директора (завідувача) ЗДО

⁷ Заклад дошкільної освіти в який направляється здобувач за наказом

⁸ Дата за наказом

⁹ Прізвище, ім'я, по-батькові директора (завідувача) ЗДО

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО
(3-4 сторінки щоденника)

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | Відмітки про виконання |
|-------|---|----------------------------|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Ознайомлення із ЗДО, адміністрацією, педагогічним колективом, дітьми, документацією ЗДО та групи. | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 2. | Ознайомлення із сайтом ЗДО, періодична робота з ним. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 3. | Вивчення умов діяльності різних за комплектуванням груп дітей дошкільного віку в ЗДО. | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 4. | Ознайомлення з планами освітньої роботи в різних за комплектуванням групах, документацією вихователів. | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 5. | Складання та затвердження індивідуального графіка проходження практики | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 6. | Спостереження, аналіз фрагментів організації життєдіяльності дітей у різних за комплектуванням групах, що функціонують в ЗДО. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 7. | Ознайомлення зі специфікою освітнього процесу у різних за комплектуванням групах ЗДО. | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 8. | Спостереження та організація видів діяльності з дітьми та батьками у різних за комплектуванням групах. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 9. | Спостереження за взаємодією між учасникам освітнього процесу. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 10. | Ознайомлення з основними параметрами середовища як у групі, так і на відкритому повітрі у різних за комплектуванням групах ЗДО. | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 11. | Опрацювання методичної літератури і педагогічної преси з питань організації різних аспектів освітнього процесу в ЗДО. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 12. | Визначення теми індивідуального творчого завдання. | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 13. | Проведення пробних занять та складання графіка залікових видів роботи. | | + | + | | <i>Виконано</i> |
| 14. | Проведення залікових занять. | | | + | + | <i>Виконано</i> |
| 15. | Аналіз наповнюваності осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо). | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 16. | Проектування та проведення екскурсії. | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 17. | Аналіз план роботи гуртків ЗДО. Проведення гурткового заняття в одній із груп. | | | + | | <i>Виконано</i> |
| 18. | Проведення фрагментів життєдіяльності дітей дошкільного віку. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|-----------------|
| 19. | Проведення майстер-класу або лайфхаку на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти». | | | + | + | <i>Виконано</i> |
| 20. | Проведення інтерактивної форми роботи з педагогами. | | | | + | <i>Виконано</i> |
| 21. | Проведення анкетування з питання партнерства базового ЗДО з батьками та іншими інституціями та аналіз результатів анкетування. | | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 22. | Виконання завдань із дошкільної педагогіки. | | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 23. | Виконання індивідуального творчого завдання. | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 24. | Підведення підсумків навчальної педагогічної практики в закладах дошкільної освіти (самоаналіз виконаної роботи). Оформлення звітної документації. Підготовка до захисту практики – участі в звітній конференції навчальної педагогічної практики в закладах дошкільної освіти. | | | | | <i>Виконано</i> |

Керівники практики:
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЗРАЗОК ВЕДЕННЯ РОБОЧИХ ЗАПИСІВ У ЩОДЕННИКУ ПІД ЧАС
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**
(5-8 сторінки щоденника)

I тиждень (_ - _ _____ 20__ р.)

Ознайомилась із ЗДО № __ « _____ », режимом дня, офіційним сайтом ЗДО. Познайомилась із директором (вказати ПІБ), педагогічним колективом ЗДО, вихователями (вказати ПІБ) та дітьми групи, за якою була закріплена на період практики.

Склала індивідуальний графік проходження практики, узгодила його з керівниками практики від університету та бази практики.

Ознайомилась із сайтом ЗДО, вивчала структуру і наповнення підрозділів.

Вивчала умови діяльності різних за комплектуванням груп дітей дошкільного віку в ЗДО.

Ознайомилась з планами освітньої роботи в різних за комплектуванням групах, документацією вихователів.

Спостерігала та аналізувала фрагменти організації життєдіяльності дітей у різних за комплектуванням групах, що функціонують в ЗДО (за віком: одновікові, різновікові, сімейні; за режимом роботи: цілодобового перебування, різнотривалого перебування чергові групи (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку).

Ознайомилась зі специфікою освітнього процесу у різних за комплектуванням групах ЗДО. Порівняльна характеристика діяльності в різних групах, які функціонують в ЗДО (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку).

Спостерігала та допомагала організовувати різні види діяльності з дітьми та батьками у різних за комплектуванням групах (тривалість та ротація занять, організація різних видів діяльності, правила та дисципліна).

Спостерігала за взаємодією між учасникам освітнього процесу (між дітьми, діти і вихователі, підтримка вільної гри).

Ознайомилась з основними параметрами середовища як у групі, так і на відкритому повітрі у різних за комплектуванням групах ЗДО (фізичне середовище; мистецтво, музика та рух; рольова гра; природа/наука; математика в повсякденному житті).

Опрацьовувала методичну літературу та педагогічну пресу з питань організації різних аспектів освітнього процесу в закладі дошкільної освіти; з метою визначення теми індивідуального (творчого) завдання.

II тиждень (_ - _ _____ 20__ р.)

Продовжувала спостерігати за роботою вихователя

Спостерігала за роботою...

Самостійно спроектувала та провела пробні заняття передбачені програмою практики у різних вікових групах з відповідною наочністю та дидактичним забезпеченням.....

Проаналізувала наповнюваність осередків.....

Спроектувала та провела екскурсію в природу з дітьми

Проаналізувала план роботи одного із функціонуючих гуртків «.....» ЗДО.

Підготувала та провела гурткове заняття в одній із груп на тему «.....»

.....

Подібними чином, опираючись на складений графік (сторінка 3-4 узагальненого щоденника А 5, розписуємо виконвану роботу упродовж тижня: вказуємо назви і теми пробних і залікових занять, виховних заходів, вказуємо яку роботу виконували зі співпраці з батьками, з якою метою повторно працювали із сайтом, які саме режимні процеси проводили у парі з вихователем та самостійно тощо.

III тиждень (_____ 20 р.)

IV тиждень (_____ 20 р.)

На останньому тижні пишете про те, яку звітну документацію готували, здійснюєте короткий самоаналіз проведеної роботи упродовж всієї практики (що вдалося, запам'яталося, вразило, не вийшло)

Примітка. Цей текст орієнтовний, він має бути у кожного свій відповідно до складеного індивідуального графіка (яку роботу і на який тиждень ви запланували – відмітили «+», про те і пишете. Розписуємо ширше, конкретизуємо виконану роботу.

ЗРАЗОК НАПИСАННЯ ВІДГУКУ І ОЦІНКИ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

(для вихователя або особи, яка оцінювала проходження практики здобувачем вищої освіти (вихователь, методист, директор ЗДО), сторінка 9)

Вихователь-наставник складає характеристику на здобувача-практиканта, де обов'язково повинні бути оцінка за педагогічну практику здобувача вищої освіти, **характеристика має бути завірена печаткою і підписом директора ЗДО.**

Орієнтовна схема характеристики на здобувача-практиканта:

1. Прізвище, ім'я, по батькові. ЗДО і група, в яких здобувач вищої освіти проходив педагогічну практику на посаді вихователя дітей дошкільного віку, дата.
2. Знання програми ЗДО та сучасних інноваційних технологій в дошкільній освіті.
3. Уміння планувати освітньо-виховну роботу.
4. Уміння організувати дітей на різні види діяльності, керувати їх увагою і активізувати розумову активність, інтерес до знань; соціалізація дошкільника.
5. Рівень оволодіння практикантом методикою проведення всіх видів діяльності в ЗДО.
6. Уміння проводити індивідуальну роботу з дітьми та роботу з батьками.
7. Позитивні сторони і основні прогалини у теоретико-практичній підготовці практиканта.
8. Ставлення здобувача вищої освіти до виконання обов'язків та його дисциплінованість.
9. Педагогічна культура та інноваційна компетентність здобувача-практиканта.
10. Загальна оцінка за практику на посаді вихователя: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Приклад:

Здобувач(ка) ПІБ проходила педагогічну практику на базі (повна назва ЗДО) з ___ . __. 20__ р. по ___ . __. 20__ р.

Під час практики продемонструвала (глибоку, достатню, слабку) теоретичну підготовку з психолого-педагогічних дисциплін дошкільної освіти, сформованість особистісних якостей, необхідних вихователю дітей дошкільного віку (вказати яких саме).

Далі характеризується здатність до спілкування з колегами та дітьми, участь у житті групи, рівень проведення спільної організованої діяльності дітей, здатність організувати дитячий колектив та працювати індивідуально з кожною дитиною), використання інноваційних методів та прийомів роботи з дітьми дошкільного віку. Наприклад, проведенні здобувачкою форми організації життєдіяльності дітей визначалися чіткою спланованістю, умінням зацікавити дітей, ілюструванням власноруч виготовлених навчальних посібників, мовленнєвим матеріалом. Варта уваги здатність здобувачки кваліфіковано організувати колективну діяльність, зокрема ігру (образотворчу, комунікативну тощо, проводити виховну роботу, налагоджувати контакти з вихованцями, колегами, підтримувати дисципліну в групі). Здобувачка активно включалася у проведення режимних моментів, допомагала вихователю у підготовці і проведенні різних форм роботи з дітьми тощо

Також у характеристиці вказується ставлення здобувача(ки) вищої освіти до роботи, дисциплінованість, позитивні якості, які свідчать про її професійну придатність. (Здобувачка тактовна, сумлінна, відповідальна, дисциплінована, толерантно сприймала зауваження керівника, методиста ЗДО та вихователя, творчо підходила до ви рішення педагогічних завдань, любить дітей, має хист до педагогічної діяльності. Зарекомендувала себе перспективним молодим фахівцем).

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА « _____ »

Керівник практики від підприємства, організації, установи

Печатка « _____ » _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: На останній сторінці щоденника (формату А5) записи роблять керівники практики від фахової кафедри.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КОНСПЕКТІВ ЗАЛІКОВИХ ФОРМ РОБОТИ

Титульна сторінка конспекту залікового заняття

| | |
|--|-------|
| До проведення допущено | |
| _____ | |
| (дата) | |
| Вихователь/методист _____ | |
| КОНСПЕКТ | |
| залікового заняття (із застосуванням інноваційних технологій / нетрадиційного) ¹⁰ | |
| з _____ | _____ |
| (розділ програми) | |
| на тему : « _____ » | |
| проведеного (ої): _____ 20__ року | |
| (дата) | |
| у _____ | _____ |
| (вікова група та її назва, ЗДО № та його «назва») | |
| Здобувачем-практикантом I курсу, DOI-М__ групи, педагогічного факультету | |
| _____ | |
| (прізвище, ім'я, по батькові) | |
| Оцінка _____ | |
| Підпис вихователя/методиста _____ | |
| 20__ р. | |

¹⁰ Вибрати потрібне

СХЕМА НАПИСАННЯ КОНСПЕКТУ ЗАНЯТТЯ

Тема заняття:

Мета (програмовий зміст заняття) триєдина:

Обладнання (матеріал, необхідний для заняття):

Вид заняття (за спрямованістю змісту – предметне, інтегроване, тематичне тощо) – вибрати потрібне.

Тип заняття (кількісний склад – індивідуальне, індивідуально-групове, групове, фронтальне) – вибрати потрібне.

Організація умов (обстановки) на занятті: указати, як буде розміщено у групі демонстраційний та роздавальний матеріал, фізкультурне обладнання, атрибути до гри тощо; розташування столів, розміщення дітей за ними, інші важливі деталі.

Попередня робота з дітьми: перерахувати всі форми роботи в щоденному житті, які готують дітей до сприймання матеріалу на занятті.

Хід заняття:

1. Вступна частина (початок заняття): детально описати методичні прийоми та зміст роботи, спрямовані на організацію переходу дітей від ігрової чи побутової діяльності до навчання, зосередження уваги дітей та зацікавлення їх змістом заняття.

2. Основна частина: детально розкрити послідовність проведення всіх видів навчальної діяльності дітей на занятті, навести зміст розповідей та пояснень, запитань до дітей, описати ігрові прийоми, вправи, усі форми практичної діяльності дітей на занятті та прийоми керівництва діяльністю дітей.

3. Заключна частина (підсумок заняття): описати методичні прийоми підведення підсумків заняття, навести зміст заключної розповіді вихователя.

Використана література: указати посібники, методичні розробки, хрестоматії, іншу літературу, якою користувалися під час підготовки та проведення заняття.

Підпис здобувача-практиканта: _____

**ТИТУЛЬНА СТОРІНКА КОНСПЕКТУ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ**

До проведення допущено

_____ (дата)

Вихователь/методист _____

КОНСПЕКТ

залікової форми організації життєдіяльності дітей дошкільного віку
(екскурсія, прогулянка, спілкування, гра, гігієнічні процедури) ¹¹

проведеної: _____ 20__ року
(дата)

у _____
(вікова група , № ЗДО)

Здобувачем-практикантом I курсу, DOI-M__ групи, педагогічного факультету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка _____

Підпис вихователя / методиста _____

20__

¹¹ Вибрати потрібне

СХЕМА КОНСПЕКТУ ЗАЛІКОВОЇ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ

Форма організації життєдіяльності дітей у закладі дошкільної освіти: (прогулянка, ранкова гімнастика, цільова прогулянка, свято, екскурсія, розвага, театралізована гра, сюжетно-рольова гра тощо).

Тема:

Мета (програмовий зміст):

Обладнання:

Організація обстановки: указати, де проводиться робота з дітьми (в груповій кімнаті, на ігровому чи спортивному майданчику, у музичній залі, зимовому саду, кімнаті Казки тощо), як буде розміщено демонстраційний та роздавальний матеріал, фізкультурне обладнання, атрибути до гри тощо; розташування столів, розміщення дітей за ними, інші важливі деталі обстановки.

Попередня робота з дітьми: перерахувати всі форми роботи в щоденному житті, які готують дітей до заходу.

Хід роботи:

Описується у формі послідовного викладу всіх етапів роботи з вказуванням методів та методичних прийомів, змісту завдань, повідомлень дітям тощо. Окремі позанавчальні виховні заходи, як то свята, розваги, ігри-драматизації, лялькові театри, описуються у формі сценарію.

Використана література: указати посібники, методичні розробки, хрестоматії, іншу літературу, якою користувалися під час підготовки та проведення заняття.

Підпис здобувача-практиканта: _____

ПЕРЕЛІК РОЗВИВАЛЬНИХ ОСЕРЕДКІВ ІГРОВОЇ КІМНАТИ

Для кожної ігрової кімнати групового осередку створюється орієнтовна композиція Середовища. Враховуються вікові особливості розвитку дітей, доцільно вибирається колірна гама стін, меблі та місця для розташування розвивальних осередків.

| Осередки для дітей груп раннього віку та молодшого дошкільного віку | Осередки для дітей груп середнього та старшого дошкільного віку |
|---|---|
| Ігровий (сюжетні, театралізовані, настільно-друковані ігри) | Ігровий (сюжетно-рольові, театралізовані, настільно-друковані ігри) |
| Книжковий | Бібліотечний |
| Художній (образотворчий) | Художній (образотворчий) |
| Будівельний | Конструювальний |
| Природничий | Природознавчий (+ дитяче експериментування) |
| Сенсорно-пізнавальний | Пізнавальний (світ навколо, математичний) |
| Музичний | Музичний |
| Народознавчий | Народознавчий |
| Рухової активності | Рухової активності |
| Відпочинку | Усамітнення |
| | Самоорганізації (центр чергових, зняття та атрибутика для побутової праці, самообслуговування, праці в природі, ручної праці) |

Критерії аналізу освітнього осередка:

- змістовність та насиченість;
- трансформованість (гнучкість дизайну);
- сформованість осередків у групі; доцільність розташування та наповнення осередків;
- наявність сучасного інтерактивного обладнання для навчально-пізнавальної діяльності;
- емоційне благополуччя дітей у взаємодії з предметно-просторовим оточенням та можливості самовираження;
- поліфункціональність;
- відсутність надлишкового нагромадження;
- варіативність (вільне пересування та вільний вибір, періодична змінність ігрового матеріалу, поява нових предметів);
- доступність;
- дотримання балансу у візуальній стимуляції;
- використання поверхонь стін;
- безпечність.

Інформаційні ресурси

- Як створили освітнє середовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває: <https://ezavdnz.m CFR.ua/867225>
- Створення спеціальних осередків у групових кімнатах для дітей старшого дошкільного віку: <https://dnz13.com.ua/?p=1941>
- Самооцінювання освітнього середовища закладу дошкільної освіти: <https://youtu.be/3KZimF24V5w>
- Творче освітнє середовище як фактор цілісного розвитку: <https://www.youtube.com/watch?v=KhERaDAuI34>

ГУРТКОВА РОБОТА В ЗДО

Гуртки є додатковою організаційною формою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти. Окремо можна виділити секції та студії.

Секція – об'єднання вихованців для проведення: дослідницької, пошукової, експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва, а також за спортивно-технічним, краєзнавчим або іншим напрямом діяльності.

Студія – об'єднання вихованців за різними видами або жанрами мистецтва: музичного, вокально-хорового, театрального, хореографічного, фольклорного, фольклорно-етнографічного, акторського, образотворчого, декоративно-ужиткового, літературно-творчого, композиторського.

Особливості гурткової роботи:

- цілеспрямоване використання вільного часу для повноцінного розвитку потенційних можливостей дитини;
- свобода вибору профільного спрямування, напрямів діяльності та освітньої програми;
- творчий характер освітнього процесу, який здійснюють на основі додаткових освітніх програм;
- співпраця, співтворчість, індивідуальний підхід у взаєминах дитини, педагога та батьків.

У гуртковій роботі уникайте таких помилок:

- гурткові заняття часто дублюють традиційні заняття за змістом і методикою проведення;
- гурткову роботу ототожнюють з індивідуальною роботою з дошкільниками;
- до участі у гуртках масово залучають усіх вихованців без урахування їхніх реальних бажань, нахилів, уподобань;
- гуртки запроваджують у дошкільному закладі як обов'язкову форму роботи з дітьми попри відсутність у штатному розписі посади керівника гуртка, належних умов і реальної потреби;
- організують гуртки без дотримання вимог щодо оформлення документації, яка регулює їх діяльність;
- не обговорюють питання організації та підсумків роботи гуртків з педагогами дошкільного закладу та батьками вихованців тощо.

Інформаційні ресурси про діяльність гуртка:

- ПОЛОЖЕННЯ про гурток в дошкільному закладі http://md-dnz.kh.sch.in.ua/informaciya_pro_zaklad/nashi_gurtki/polozhennya_pro_gurtki/
- Гурткова робота в дитячому садку: планування <https://oplatforma.com.ua/article/1532-gurtkova-robot-a-v-dityachomu-sadku-skladov-organzats-ta-kervnitstva>
- Організація гурткової роботи в закладі дошкільної освіти http://bilatserkva-dnz29.edukit.kiev.ua/virtualnij_metodichnij_kabinet/gurtkova_robota/

ІНДИВІДУАЛЬНЕ (ТВОРЧЕ) ЗАВДАННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Мета виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв’язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів; скласти цілісне уявлення здобувачів вищої освіти про особливості формування іміджу конкурентоспроможного закладу дошкільної освіти, розкрити ключові моменти піар-акцій, соціальних рекламних кампаній. Відпрацювати на практиці розробку рекламних проектів сучасного закладу дошкільної освіти.

Завдання. Розробити рекламу ідеального сучасного ЗДО.

Виконання завдання можливе індивідуальне або групове (2-3 особи). Представити виконане завдання можна у формі презентації, реклами, відеоролика, проекту. Ідеї можуть бути як власні так і взяті із досвіду зарубіжних країн).

Рекомендована література

1. Алексєєнко К. Створення медіа текстів про дошкільний заклад : просто, влучно, дієво // Вихователь-методист дошкільного закладу. 2015. № 5. С. 3–39.
2. Бобир В. Формуємо позитивний імідж дитсадка // Дошкільне виховання. 2015. № 5. С. 20–23.
3. Бобир В. Формуємо позитивний імідж дитсадка / В. Бобир // Дошкільне виховання. 2015. № 1. С. 22–25.
4. Доманова О., Ярець К. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: http://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf.
5. Королько В.Г., Некрасова О.В. Зв’язки з громадськістю : наукові основи, методика, практика. Вид. 3-тє, переробл. та допов. Київ : Києво-Могилянська академія, 2009. 831 с.
6. Марєєва Т. Позитивний професійний імідж майбутнього вихователя дошкільного навчального закладу. URL: <http://www.ird.npu.edu.ua/files/mareeva.pdf>.
7. Мойсєєв В. А. Паблік рілейшнз : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2007. 224 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/436760.pdf
8. Пісоцька Л. Маркетинг як напрям управлінської діяльності // Педагогічний дискурс. Випуск 16. 2014. С. 155–159. URL: <https://www.google.com>.
9. Почепцов Г. Г. Паблік рілейшнз : навч. посібник. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Знання, 2006. 328 с.
10. Романовський О.Г., Серєда Н.В., Воробйова Є.В. Основи паблік рілейшнз : навчально-методичний посібник,. Харків : НТУ «ХП», 2015. 176 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/24307/1/Romanovskiy_Osnovy_pablik_2015.pdf
11. Тихомирова Є.Б. Зв’язки з громадськістю : Навчальний посібник. Київ : НМЦВО, 2001. 560 с. http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/419/1/PR_Tikhomirova.pdf

Інформаційні ресурси

1. Корпоративний імідж сучасного дитячого садка. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/2312-korporativniy-mdj-suchasnogo-dityachogo-sadka>
2. Як образ педагога впливає на формування особистості дитини. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=QlcfeKqlOrg>
3. Деякі аспекти використання «public relations» у формуванні позитивного іміджу закладу дошкільної освіти. URL:

https://www.researchgate.net/publication/350489014_DEAKI_ASPEKTI_VIKORISTANNA_PUBLIC_RELATIONS_U_FORMUVANNI_POZITIVNOGO_IMIDZU_ZAKLADU_DOSKILNO_I_OSVITI

4. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: https://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf
5. До питання формування іміджу сучасного дошкільного навчального закладу. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/4436/1/school%20image.pdf>
6. Бобир В.Г. Взаємозв'язок державно-громадського управління і маркетингу при управлінні дошкільним навчальним закладом. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
7. Зінчук В.А. Маркетингові комунікації як фактор успіху навчального закладу на ринку освітніх послуг. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
8. Маркетинг в освіті. URL: https://pidruchniki.com/86573/menedzhment/marketing_osviti
9. Ніколаєвська В. Маркетинг в системі освіти. URL: <https://www.google.com/search?q=маркетинг>
10. Сутність та складові маркетингу освітніх послуг. URL: <https://library.if.ua/book/104/7060.html>
11. Формування позитивного іміджу дошкільного навчального закладу. URL: <http://svyatoshinruo.kiev.ua>
12. Яковенко М. П. Сучасний погляд на імідж закладу дошкільної освіти та його складові. URL: <http://37.sadok.zt.ua/suchasniy-poglyad-na-imidzh-zakladu-ta-yogo-skladovi/>

ЗАВДАННЯ З ПЕДАГОГІКИ**Зміст практики****Завдання з педагогіки:**

1. Підготувати конспект виховного заходу, який необхідно провести в закладі дошкільної освіти (попередньо план-конспект узгодити з вихователем та методистом, а також запросити на перегляд виховного заходу).
2. Здійснити комплексний самоаналіз виховного заходу за значущими параметрами.
3. Здійснити комплексний самоаналіз проведеного заняття за значущими параметрами.
4. Підготувати (при можливості провести) за згодою вихователя одну із форм роботи з батьками: бесіда; тренінг; батьківське консультування; квест; круглий стіл; індивідуальна зустріч тощо (до звітної документації подати підготовлені матеріали).
5. Підготувати звіт з педагогіки (розділ «Виховна робота»), в якому: сформувані комплекс форм, методів, прийомів організації освітнього процесу, які здобувач-практикант визначив як найбільш ефективні; відобразити результати проведеної роботи з педагогіки (виховний захід, його самоаналіз, аналіз відвіданого заняття, самоаналіз власне проведеного); сформувані загальні висновки («уроки практики», чого навчилися), визначити напрями особистісного та професійного саморозвитку на перспективу.

Звітна документація(додаток 1.8):

- план-конспект виховного заходу;
- самоаналіз виховного заходу;
- самоаналіз проведеного заняття;
- план-конспект форми роботи з батьками;
- звіт з педагогіки (розділ «Виховна робота»)

Список використаних джерел з педагогіки

1. Бодненко Д.М. Моніторинг навчальної діяльності : навчальний посібник. Київ : Київський університет імені Бориса Грінченка, 2014. 276 с.
2. Гурський В.А., Присакар В.В. Педагогіка : загальні основи педагогіки, теорія освіти і навчання : навчальний посібник. Книга 1. Кам'янець-Подільський : Медобори, 2012. 202 с.
3. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології : навч. посіб. [2-е видання, доповнене]. Київ : Академвидав, 2012. 352 с.
4. Курсінка, М.Ш. Виховання надзвичайної дитини : poradnik для батьків надто активних, емоційних, вразливих, чутливих і наполегливих дітей / пер. з англ. О. Синиця. 3-тє вид. Київ : Наш формат, 2018. 432 с.
5. Основи педагогічного оцінювання : навч.-метод. посіб. Ніжин : Лисенко М.М., 2012. 102 с.
6. Основи педагогічної майстерності : модульно-рейтинговий підхід / [автор-упорядник О.І. Кіліченко. Івано-Франківськ, 2012. 206 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗАВДАННЯ З ПЕДАГОГІКИ,

**виконані під час проходження виробничої педагогічної практики
в закладах дошкільної освіти**

здобувачем вищої освіти _____

Прізвище, ім'я, по-батькові

_____ групи педагогічного факультету

у період з _____ по _____

у закладі дошкільної освіти № _____ м. (с., смт.) _____

Завдання перевірено

Методист від кафедри
теорії та методик дошкільної освіти _____

Оцінка _____

Дата _____

СХЕМА ВИХОВНОГО ЗАХОДУ (НА РІВНІ ЗДО)

Титульна сторінка виховного заходу (на рівні ЗДО)

До проведення допущено

_____ (дата)

Вихователь/методист _____

КОНСПЕКТ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

на тему _____

проведеного: _____ 20__ року
(дата)

у _____
(вікова група , № ЗДО)

Здобувачем-практикантом I курсу, DOI-М__ групи, педагогічного факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка _____

Підпис вихователя / методиста _____

20__

Друга сторінка:

Мета заходу (виховна, пізнавальна, розвивальна).

Форма проведення.

Місце проведення заходу і його тривалість.

Обладнання і наочність.

Використана література, методичні розробки тощо.

Зміст виховного заходу

I. Вступна частина: вступне слово вихователя, організація заходу, актуалізація теми заходу тощо.

II. Основна частина: викладення інформаційного матеріалу, запитання для обговорення, зміст завдань для групового чи колективного виконання, конкурсні завдання.

III. Заключна частина: підведення підсумків, рекомендації і пропозиції вихованцям.

ОРІЄНТОВНА СХЕМА САМОАНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

1. Тема виховного заходу, актуальність її для дітей даної групи.
2. Мета виховного заходу (виховна, пізнавальна, розвивальна).
3. Форма проведення виховного заходу, педагогічна доцільність вибору форми для реалізації поставленої мети.
4. Готовність до проведення виховного заходу: попереднє ознайомлення дітей з темою і метою виховного заходу, підбір літератури, наочності, обладнання, технічних засобів, оформлення приміщення.
5. Вступна частина заходу: мотивація спільної діяльності вихователя і дітей у ході виховного заходу, способи активізації дітей на початку роботи.
6. Характеристика змісту використаного матеріалу: актуальність матеріалу, спрямованість його на забезпечення мети, відповідність віковим особливостям, рівню розвитку дітей, запитам і інтересам, повнота і послідовність викладу, емоційність, доступність матеріалу; роз'яснення нових термінів і понять; правильність і обґрунтованість висновків.
7. Характеристика методів і прийомів роботи: які конкретно методи та прийоми виховання і педагогічної взаємодії застосовані. Їх педагогічна доцільність і спрямованість на реалізацію мети, різноманітність.
8. Педагогічна майстерність: уміння володіти собою, ставлення до дітей, стиль педагогічного спілкування, організаторські уміння, педагогічний такт, культура мовлення.
9. Заключна частина заходу: проведення колективного аналізу, активність дітей у висуненні пропозицій, загальні висновки, програма дальших дій.
10. Загальні висновки: досягнення мети, вплив заходу на розвиток свідомості, почуттів і волі, прищеплення моральних якостей, створення умов для формування культури, світогляду; що не вдалося зробити, чого досягти. Пропозиції щодо подальшого поліпшення виховної роботи з учнями.

СХЕМА САМОАНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ

1. Мета і завдання заняття (освітні, виховні, розвивальні), їх взаємозв'язок та шляхи реалізації.

2. Готовність до заняття: облаштування кімнати, наочні посібники, технічні засоби навчання, санітарно-гігієнічні умови тощо.

3. Тип заняття, його місце в системі занять із предмета. Організаційна структура заняття: чіткість і послідовність етапів, відповідність їх характеру пізнавальної діяльності дітей.

4. Зміст заняття: науковість, виховне та розвивальне значення навчального матеріалу; правильність добору навчального матеріалу за обсягом, змістом і доступністю для дітей; співвідношення емпіричного, теоретичного і практичного навчального матеріалу; групування, класифікація навчального матеріалу навколо ключових понять; спрямованість навчального матеріалу на зв'язок з життям.

5. Методичне забезпечення заняття:

- використання та особливості поєднання форм навчання, обґрунтованість їх вибору,
- відповідність принципам навчання;
- темп заняття;
- методика проведення різних етапів заняття: постановка пізнавальних завдань перед учнями; методика перевірки домашніх завдань; методика викладання нових знань; методика закріплення навчального матеріалу; методика перевірки та оцінювання;
- використання прийомів активізації пізнавальної діяльності дітей;
- організація репродуктивної та творчої діяльності дітей, їх співвідношення;
- застосування на занятті проблемного та елементів програмованого навчання;
- врахування індивідуальних особливостей та інтересів дітей, рівня їх підготовленості, здійснення індивідуалізації навчання та диференційованого підходу до дітей;
- організація різних видів самостійної роботи дітей, їх місце на занятті;
- використання на занятті виховних можливостей навчального матеріалу, формування наукового світогляду, моральних, трудових, естетичних та інших якостей особистості, культури навчальної праці.

6. Характер діяльності вихователя: а) рівень наукової підготовки і готовності до заняття; знання теорії навчання і виховання, методики викладання предмета, психології та гігієни, вміння застосовувати ці знання у процесі навчання; б) діяльність вихователя як консультанта та координатора навчання; в) взаємостосунки з групою та окремими вихованцями; г) володіння педагогічною технікою (зовнішність; вміння володіти своїм тілом – ходити, сидіти, стояти; жести, міміка; культура педагогічного спілкування; культура педагогічного мовлення; темп роботи); д) педагогічний такт, стиль.

7. Характер діяльності дітей: а) активність, самостійність, інтерес до занять дітей різного рівня підготовленості, зосередженість і стійкість їх уваги на різних етапах заняття; б) навчально-пізнавальна діяльність, організованість, акуратність; участь у роботі на занятті окремих дітей і всього колективу; в) ставлення дітей до вихователя і один до одного (доброзичливість, взаємодопомога, партнерство).

8. Загальні підсумки заняття: а) виконання плану заняття; б) досягнення освітньої, розвивальної і виховної мети; в) загальна оцінка, результати, ефективність і якість; г) висновки та пропозиції щодо подальшого вдосконалення роботи, закріплення успіхів, подолання помилок.

СХЕМА ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ, ЩОДО ФОРМ РОБОТИ З БАТЬКАМИ

Титульна сторінка виховного заходу (на рівні ЗДО)

До проведення допущено

_____ (дата)

Вихователь/методист _____

ПЛАН-КОНСПЕКТ форми роботи з батьками

на тему _____

проведеного: _____ 20__ року
(дата)

у _____
(вікова група , № ЗДО)

Здобувачем-практикантом I курсу, DOI-М__ групи, педагогічного факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка _____

Підпис вихователя / методиста _____

20__

Друга сторінка:

Мета заходу.

Форма проведення (бесіда; тренінг; батьківське консультування; квест; круглий стіл; індивідуальна зустріч тощо).

Місце проведення заходу і його тривалість.

Обладнання і наочність.

Використана література, методичні розробки тощо.

Зміст

I. Вступна частина: вступне слово вихователя, організація заходу, актуалізація теми заходу тощо.

II. Основна частина: викладення інформаційного матеріалу, запитання для обговорення, завдання для групового чи колективного виконання.

III. Заключна частина: підведення підсумків, рекомендації і пропозиції батькам.

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗВІТ

про проходження виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти

здобувачки другого (магістерського) рівня вищої освіти I курсу групи *DO1-M*__

денної/заочної форми здобуття вищої освіти

спеціальності 012 Дошкільна освіта

за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

_____ *прізвище, ім'я, по-батькові* _____

в закладі дошкільної освіти № 19 Кам'янець-Подільської міської ради «Калинка»

Хмельницької області¹²

з «__» _____ по «__» _____ 20__ року¹³

Кам'янець-Подільський
20__

¹² ЗДО за наказом

¹³ Останній день практики

ПЛАН НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Звіт обсягом не менше 7 сторінок.

1. Вступ, в якому зазначаються:

- календарні терміни проходження практики;
- місце проходження практики;
- мета та завдання практики (*з програми*).

2. Зміст видів практичної роботи здобувача вищої освіти під час практики та стислий аналіз роботи практиканта – відповідно до теми, мети і завдань практики. Оцінка повноти виконання поставлених практикою завдань.

3. Висновки та пропозиції за результатами практики:

- знання, уміння, навички, отримані та вдосконалені під час практики;
- труднощі, що виникли у процесі практичної діяльності, їх причини;
- пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти.

Відомості про виконання програми практики мають супроводжуватися аналізом усіх напрямів роботи ЗДО під час практики, характеристикою повноти виконання завдань та труднощів, із якими стикався практикант, визначенням досягнень та нереалізованих ідей, причин недоліків, основних шляхів самовдосконалення.

Текст звіту (*не менше ніж 7 сторінок*) ілюструється відповідними фото або відеофрагментами, розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4 з полями: ліве – 30 мм; праве – 15 мм; верхнє, нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman – 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5, нумерація сторінок – вгорі праворуч. Звіт скріплюється, підписується ЗДО-практикантом та подається керівникові практики від кафедри для написання у «Щоденнику практики» висновку про проходження практики.

У «Висновку керівника практики від кафедри про проходження практики» керівник практики зазначає ступінь виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої педагогічної практики, оволодіння методами організаційно-методичної діяльності та набуття необхідних навичок організації і проведення методичної роботи. Відгук керівника практики також містить аналіз якості діяльності практиканта на всіх етапах практики з оцінкою рівня сформованості його професійних компетенцій та підписом.

Звітна документація з виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти подається на кафедру впродовж 3 днів після завершення практики.

Я, (ПІБ), проходила виробничу педагогічну практику в закладах дошкільної освіти упродовж 4 тижнів з __. __.20__ р. по __. __.20__ р.) на базі (вказати ЗДО за складеним договором, його повну назву)¹⁴, який знаходиться _____ (юридична адреса).

Мета виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти: формування практичних умінь і навичок організовувати різні форми діяльності з дітьми у закладі дошкільної освіти; забезпечення готовності здобувачів вищої освіти до самостійного планування та практичного пізнання закономірностей педагогічної діяльності, оволодіння способами її організації; бачення перспективи свого професійного становлення.

Завдання практики:

– Поглиблення і закріплення теоретичних знань здобувачів з дитячої психології, дошкільної педагогіки та фахових методик, формування вміння застосовувати їх під час виконання педагогічних завдань в умовах реального освітньо-виховного процесу в ЗДО.

– Поглиблення знань та формування умінь здобувачів що до особливостей організації освітнього процесу у сучасному ЗДО.

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій вихователя ЗДО (планувати освітньо-виховний процес, ставити мету, цілеспрямовано відбирати засоби, методи і прийоми його організації; моделювати різні форми організації життєдіяльності дошкільників, складати їх конспекти, передбачати результати педагогічного впливу, будувати роботу з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей, динаміки їхнього розвитку; організовувати педагогічне спілкування з вихованцями на основі особистісно-орієнтованих освітньо-виховних технологій; керувати різними видами діяльності дітей дошкільного віку, будувати взаємини з дошкільниками на основі взаєморозуміння і партнерства; удосконалювати форми роботи з батьками тощо).

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій вихователя-методиста (методиста) ЗДО (здійснювати методичний супровід освітньо-виховного процесу в ЗДО – організовувати традиційні й інноваційні форми методичної роботи з педагогами, організовувати заходи за участю дітей, батьків, різних соціальних інституцій на рівні вікової групи і ЗДО загалом, надавати консультативно-методичну допомогу сім'ям у вихованні дітей, спостерігати й аналізувати освітньо-виховний процес у групі, визначати ефективність педагогічного впливу).

– Формувати у здобувачів систему педагогічних умінь, необхідних для виконання функцій директора (ініціювати й організовувати цікаві й ефективні форми роботи з учасниками педагогічного процесу, вносити корективи відповідно до вимог державних стандартів щодо змісту діяльності ЗДО, налагоджувати стосунки з представниками різних соціальних інституцій з метою вдосконалення роботи закладу), забезпечувати командний підхід до вирішення педагогічних проблем, згуртовувати усіх учасників педагогічного процесу для вирішення освітньо-виховних цілей тощо);

– Удосконалення вміння залучати батьків до співпраці з фахівцями закладу дошкільної освіти, надавати їм методичну допомогу з питань виховання і розвитку дитини дошкільного віку.

– Опираючись на раніше здобуті теоретичні знання, активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО краєці здобутки в галузі дошкільної освіти.

– Виховувати у здобувачів вищої освіти інтерес і любов до обраної професії, оптимістичну професійну позицію.

– Розвиток умінь аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

¹⁴ ЗДО за наказом

ЗМІСТ ВИДІВ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Виробнича педагогічна практика в ЗДО проходила у формі самостійного виконання визначених програмою загальних та індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої педагогічної практики здійснювалася поетапно.

Взяла участь у настановній конференції ___.__.20__ р. Ознайомила з основними положеннями та завданнями робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення).....

Ознайомила з Інструктажем з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотриманням правил безпеки в умовах воєнного стану.

Отримала направлення на базу практики відповідно укладеного договору між Університетом та ЗДО (яким саме.....).

ОСВІТНЯ РОБОТА

___.__.20__ р. – перший день виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти. Ознайомила з ЗДО № __ «_____», режимом дня, офіційним сайтом ЗДО (коротко описати. При цьому дайте відповідь на такі запитання: чи відповідає, на ваш погляд, розвивальне ЗДО та групи його спрямуванню, віку дітей, освітній програмі, дидактичним і виховним цілям сучасного ЗДО?; що, на вашу думку, є найбільш значимим у створенні розвивального середовища в ЗДО?; які б ідеї запропонували Ви?.....).

Познайомила з адміністрацією (вказати ПІБ, ...), педагогічним колективом ЗДО, вузькими спеціалістами (якщо такі є в садку – музичний керівник, психолог, логопед, вихователь із фізкультури, вихователь із іноземної мови).

Познайомила з вихователем-наставником (ПІБ), помічником вихователя, вихованцями групи (вказати назву, вік, кількість дітей у групі).. ..

Ознайомила з документацією виробничої педагогічної практики та вимогами щодо її ведення. Склала індивідуальний графік проходження практики, узгодила його з керівниками практики від університету та бази практики.....

Ознайомила з сайтом ЗДО, вивчала структуру і наповнення.....

Вивчала умови діяльності різних за комплектуванням груп дітей дошкільного віку в ЗДО.....

Ознайомила з планами освітньої роботи в різних за комплектуванням групах, документацією вихователів.....

Спостерігала та аналізувала фрагменти організації життєдіяльності дітей у різних за комплектуванням групах, що функціонують в ЗДО (за віком: одновікові, різновікові, сімейні; за режимом роботи: цілодобового перебування, різготривалого перебування чергові групи (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку).....

Ознайомила зі специфікою освітнього процесу у різних за комплектуванням групах ЗДО..... Зробила порівняльну характеристику діяльності в різних групах, які функціонують в ЗДО (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку).....

Спостерігала та організовувала видів діяльності з дітьми та батьками у різних за комплектуванням групах (тривалість та ротація занять, організація різних видів діяльності, правила та дисципліна).....

Спостерігала за взаємодією між учасникам освітнього процесу (між дітьми, діти і вихователі, підтримка вільної гри).....

Ознайомила з основними параметрами середовища як у групі, так і на відкритому повітрі у різних за комплектуванням групах ЗДО (фізичне середовище; мистецтво, музика та рух; рольова гра; природа/наука; математика в повсякденному житті).....

Опрацьовувала методичну літературу і педагогічну пресу з питань організації різних аспектів освітнього процесу в закладі дошкільної освіти; з метою визначення теми індивідуального (творчого) завдання (також на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах. З якою новою для Вас психолого-педагогічною та методичною літературою ознайомилися? Вказати назви джерел і прізвища авторів, їх цінність і актуальність для підвищення педагогічної майстерності)..... З яким методичним забезпеченням групи і закладу ознайомилися? Які висновки зробили для себе? Які ідеї перенесете у свою педагогічну діяльність?.....

Проаналізувала наповнюваність осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо)..... на основі проаналізованого зробила висновок із зазначеними пропозиціями.....

Самостійно спроєктувала та провела пробні та залікові заняття у різних вікових групах з відповідною наочністю та дидактичним забезпеченням (які саме.....) (5 залікових занять, три з яких з використанням інноваційних технологій дошкільної освіти та два нетрадиційних)..... Спроєктувала та провела екскурсію в природу з дітьми однієї із груп на території ЗДО.....

Проаналізувала план роботи одного із функціонуючих гуртків ЗДО. Підготувала та провела гурткове заняття в груп.....

Проводила фрагменти життєдіяльності дітей дошкільного віку.....
(Які заняття та режимні процеси відвідали, що вразило, запам'яталось? У яких взяли участь за і за яких обставин (чия ініціатива: ваша чи педагога-наставника, чи передувала підготовка...)? Які режимні процеси провели в парі з вихователем, а які – самостійно (вказати, назвати). Які матеріали при цьому використовували..... Який вид спільної діяльності організували і провели самостійно (рухливі ігри, розглядання і слухання казок, посильну трудову чи продуктивну діяльність тощо)? (згадати про збірку рухливих ігор)..... Які взаємини склалися в цей час у вас із дітьми та між дітьми?..... Чи було досягнуто поставлену мету?..... Які залікові форми роботи з дітьми Ви провели? (вказати розділи програми, теми занять)..... Які труднощі Ви відчували при підготовці та проведенні?..... Які методичні прийоми, методи, сюрпризні моменти Ви використовували під час проведення цих занять?..... Чи було досягнуто поставлену мету занять.....)

Приймала активну участь у заходах і громадському житті колективу закладу дошкільної освіти. Провела майстер-клас (або лайфхак) на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти».....

Спроєктувала та провела інтерактивну форму роботи з педагогами.....

Провела анкетування з питання партнерства ЗДО..... з батьками та іншими інституціями..... З'ясувала що педагогічні працівники систематично комунікують з батьками та іншими інституціями, зворотний зв'язок найчастіше отримують від педагогів... (як?).....

Які елементи досвіду навчально-методичної роботи вихователя стали Вашим педагогічним надбанням?

Як Ви оцінюєте якість своїх теоретичних знань з педагогіки, психології, окремих фахових методик, вмінь використовувати їх у процесі педагогічної діяльності? Що необхідно здійснити для їх удосконалення? Яку методичну допомогу Ви хотіли б отримати надалі?

ВИХОВНА РОБОТА

Завдання з педагогіки виконувала..... Провела виховний захід на рівні ЗДО для..... на тему..... Зробила самоаналіз виховного заходу..... та самоаналіз проведеного заняття..... Провела таку форму роботи з батьками..... (Чи спостерігали Ви за тим, яка виховна робота здійснюється вихователем-наставником і вузькими спеціалістами під час занять та поза ними (вказіть яка саме)..... Яким чином вони реалізовували виховну мету упродовж практики?..... Які досягнення педагогів з

виховної роботи можете відзначити?..... Яку посилену участь у виховній роботі брали Ви? У чому вона полягала (що саме робили?)..... Які труднощі виникали, як ви їх долали?..... Яку індивідуальну роботу з дітьми проводили? У чому полягав її виховний потенціал?..... Які конкретні завдання з організації виховної роботи зі здобувачами дошкільної освіти Ви реалізували (які усні заходи проводили, чи вдалося реалізувати поставлені цілі)?..... У яких виховних заходах взяли участь? Яку роль виконували? Що це вам дало?..... Чи співпрацювали Ви з батьками?..... Яким чином?..... Які усні форми роботи Ви проводили з ними (вказати тему)..... Яку допомогу Вам надавав вихователь-наставник?..... Чи вдалося вам досягти поставлених цілей?..... Чи виникали проблеми? Якщо так, то як Ви їх вирішували?.....)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ (ТВОРЧЕ) ЗАВДАННЯ

Працювала над індивідуальним (творчим) завданням (вказати над яким).....

Мета завдання: формування умінь та навичок самостійного розв'язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.

Зміст завдання (вказіть назву, мету, відзначте варіативність (багатофункціональність) його використання)

Що стало поштовхом до вибору саме цієї ідеї?Які труднощі виникали під час виконання завдання?..... Хто допомагав у виконанні індивідуального завдання?..... Скільки часу це зайняло?..... Як можна використати?..... Які перспективи його вдосконалення?..... Яку потребу «закриває» ваш рекламний продукт?..... Чи врахували Ви те, що Ваш основний споживач реклами відноситься до «нового смарт-покоління»?..... Чи підтверджуєте Ви те, що Ваша реклама ідеального сучасного ЗДО є потужною?..... Чи дотримувалися ви загальних засад та правил наукової етики та академічної доброчесності у ході роботи над індивідуальним (творчим) завданням?..... Чи вдалося реалізувати задумане.....

Оформила кейс звітної документації з практики

Підготувала звіт та презентацію з виробничої педагогічної практики в ЗДО.

Завдання виробничої педагогічної практики виконано в повному обсязі.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ

Виробнича педагогічна практика в закладах дошкільної освіти спрямована на формування у здобувача вищої освіти 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: Здатність діяти соціально відповідально та свідомо. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу. Здатність працювати в команді. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності: Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.

Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Програмні результати навчання: Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу. Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень. Володіти уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

Проте виникали певні труднощі у виконанні таких завдань.....

Які труднощі виникали?..... Як Ви з ними впоралися?..... Хто допомагав?..... Яке завдання було для Вас найважчим (легким), цікавим (нецікавим)?..... Які труднощі виникли у Вас під час практики? З чим Ви їх пов'язуєте: з браком теоретичних знань, несформованістю практичних умінь, неготовністю мотиваційної, емоційної сфер (або інше)?.....

Які успіхи під час практики для Вас є особливо важливими? З чим вони пов'язані?.....

Яку найголовнішу інформацію Ви особисто для себе отримали за час практики?.....

Чи відчуваєте Ви особистий потенціал працювати за обраною спеціальністю? Що особисто Вам дала практика, чого нового Ви навчилися?.....

Чи були в процесі практики умови для самостійної діяльності, для прояву Вашої індивідуальної позиції?..... Чи виправдалися очікування, які Ви пов'язували з практикою? Чи вдалося Вам реалізувати свої задуми, плани роботи?.....

Власна оцінка результатів проведеної роботи (вважаю, що завдання практики я виконала у повній (не повній) мірі. Ваші побажання щодо теоретичної підготовки до практики та її організації.....

Пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти:.....

Дата складання звіту _____ 20__ року.¹⁵

Здобувач-практикант _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практики від бази практики _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практика з педагогіки _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практики з фаху _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

¹⁵ Останній день практики

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

*Витяг із Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)
від 31. 08. 2021 року*

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету в умовах карантину здійснюється на основі додатку №5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (п.4. п.п. 4.12) введеного в дію наказом ректора від 31 серпня 2021 року №11-ОД.

Дистанційна комунікація (п. 7 додатку 5) учасників освітнього процесу Університету під час практик може здійснюватися за технологіями дистанційного навчання через платформи/сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, месенджери (Viber, Telegram), відеоконференції (Zoom, Googl Meet, Skaup), форуми, чати тощо. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ-сервісів, обраних для спілкування;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу; об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

Керівник практики (методист із фаху та інші керівники, якщо такі є) розміщують програму практики, методичні рекомендації до неї, графік консультацій та іншу необхідну інформацію в системі MOODLE. Перед початком практики, керівники та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;

- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на платформі MOODLE;

- систематично консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;

- забезпечити фото та /або відеофіксацію етапів проведення практики (настановна й підсумкова конференції, поточний контроль, захист матеріалів практики);

- процедуру проходження практики визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram);

- деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики;

- після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику;

- підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн;
- голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає на електронну пошту версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності залікової книжки / індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень;
- звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виходити на зв'язок із керівником практики підчас консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- здійснювати фото та /або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань;
- надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установленій керівником час;
- своєчасно надавати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт із практики;
- для проведення контрольних заходів (заліку, екзамену) з підбиття підсумків практики використовують платформи /сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, підсумкового контролю, підсумкових конференцій

Примітка. ЗДО міста та України можуть працювати в синхронному й асинхронному режимі. Це залежить від наявності умов, відповідних очному чи дистанційному режиму та рішення уповноважених органів міських і територіальних громад.

Синхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції. Інакше кажучи, це проведення заняття в режимі реального часу в обраному цифровому середовищі. Рівночасно присутні педагог та діти групи, спілкуючись приблизно так, як це відбувається на звичайному занятті.

Асинхронний режим означає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, за якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо. Можна сказати, що це режим більш самостійного навчання, яке, водночас, підтримується педагогом з використанням відповідних цифрових інструментів.

Подані в цьому додатку завдання адаптуємо до обраної базою практики форми роботи: працюємо віддалено, без виходу на відеозв'язок (консультуємося в телефонному режимі з педагогами-наставниками, працюємо в основному із сайтом ЗДО, інтернет-джерелами тощо – асинхронне навчання), чи проводимо заплановану роботу з виходом в ефір, у відеорежимі спостерігаємо за роботою вихователя, або окремими процесам в групі (синхронне навчання).

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

| Зміст діяльності |
|---|
| <i>1 етап. Мотиваційно-інформаційний</i> |
| <p>Участь у настановній конференції. Усвідомлення основних положень і завдань робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення). Знайомство з керівниками практик.</p> <p>Отримання направлень на бази практики відповідно укладених договорів між Університетом та ЗДО.</p> <p>Усвідомлення значущості дотримання вимог Інструктажу з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотримання правил безпеки в умовах воєнного стану.</p> |
| <i>2 етап. Організаційно-адаптаційний (тиждень 1)</i> |
| <p>Опрацювати Додаток до листа МОН від 27.07. 2022 № 1/8504-22 «Методичні рекомендації про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році». URL : https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/62e/3b9/2e7/62e3b92e7f6319548496_54.pdf.</p> <p>Занотувати основні розділи, виписати нормативно-правові документи, які розкривають їх зміст, користуючись вказаними у «рекомендаціях» посиланнями на електронні скриньки. Особливу увагу звернути на дистанційну форму навчання.</p> |
| <p>Знайомство з адміністрацією ЗДО-базою практики. Бесіда з директором ЗДО, методистом, вихователями, медичним працівником (наявність санітарних книжок з допуском про можливість відвідування ЗДО). Ознайомлення із сайтом ЗДО <i>(на сайті ЗДО)</i>.</p> |
| <p>Вивчення умов діяльності різних за комплектуванням груп дітей дошкільного віку в ЗДО. Ознайомлення з планами освітньої роботи в різних за комплектуванням групах, документацією вихователів. <i>(на сайті ЗДО)</i></p> |
| <p>Ознайомлення з документацією педагогічної практики та вимогами щодо її ведення <i>(на сайті ЗДО)</i>.</p> |
| <p>Оформити узагальнений щоденник з практики (формат А5). Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та узгодження його із керівниками від бази-практики та університету.</p> |
| <p>Спостереження, аналіз фрагментів організації життєдіяльності дітей у різних за комплектуванням групах, що функціонують в ЗДО (за віком: одновікові, різновікові, сімейні; за режимом роботи: цілодобового перебування, різнотривалого перебування чергові групи (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку) <i>(на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i>.</p> |
| <p>Ознайомлення зі специфікою освітнього процесу у різних за комплектуванням групах ЗДО. Порівняльна характеристика діяльності в різних групах, які функціонують в ЗДО (зранку, надвечір, на вихідні, неробочі та святкові дні); за станом фізичного чи (та) розумового розвитку) <i>(на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i>.</p> |
| <p>Ознайомлення з видами діяльності з дітьми та батьками у різних за комплектуванням групах (тривалість та ротація занять, організація різних видів діяльності, правила та дисципліна) <i>(на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i>.</p> |
| <p>Ознайомлення з основними параметрами середовища як у групі, так і на відкритому повітрі у різних за комплектуванням групах ЗДО (фізичне середовище; мистецтво, музика та рух; рольова гра; природа/наука; математика в повсякденному житті) <i>(на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i>.</p> |
| <p>Опрацювання методичної літератури і педагогічної преси з питань організації різних</p> |

| |
|---|
| аспектів освітнього процесу в закладі дошкільної освіти; з метою визначення теми індивідуального (творчого) завдання <i>(на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i> . |
| 3 етап. Основний (2-4 тижні) |
| ЗМ 1. Освітня робота |
| Самостійно спроектувати залікові заняття передбачені програмою практики у різних вікових групах з відповідною наочністю та дидактичним забезпеченням (5 залікових занять, три з яких з використанням інноваційних технологій дошкільної освіти та два нетрадиційних) <i>(додаток 1.4)</i> . |
| Проаналізувати наповнюваність осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо) за такими параметрами: (змістовність та насиченість; трансформованість (гнучкість дизайну); сформованість осередків у групі; доцільність розташування та наповнення осередків; наявність сучасного інтерактивного обладнання для навчально-пізнавальної діяльності; емоційне благополуччя дітей у взаємодії з предметно-просторовим оточенням та можливості самовираження; поліфункціональність; відсутність надлишкового нагромадження; варіативність (вільне пересування та вільний вибір, періодична змінність ігрового матеріалу, поява нових предметів); доступність; дотримання балансу у візуальній стимуляції; використання поверхонь стін; безпечність. На основі проаналізованого написати висновок із зазначеними пропозиціями. <i>(додаток 1.5), (на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i> . Як створили освітнє середовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває: https://ezavdnz.mcfr.ua/867225 Створення спеціальних осередків у групових кімнатах для дітей старшого дошкільного віку: https://dnz13.com.ua/?p=1941 Самооцінювання освітнього середовища закладу дошкільної освіти: https://youtu.be/3KZimF24V5w Творче освітнє середовище як фактор цілісного розвитку: https://www.youtube.com/watch?v=KhERaDAuI34 |
| Спроектувати екскурсію в природу з дітьми однієї із груп на території ЗДО. План-конспект екскурсії має містити: тему, вік дітей, мету, обладнання, очікувані результати, хід (дослід, дидактична гра, рухлива гра), використана література <i>(додаток 1.4)</i> . |
| Проаналізувати план роботи одного із функціонуючих гуртків базового ЗДО. Підготувати та провести гурткове заняття в одній із груп. (План-конспект має містити: дата, присутні, час, тема, мета завдання, інструменти та матеріали, обладнання, тип заняття, хід, використана література). <i>(додаток 1.6), (на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах)</i> . Гурткова робота в дитячому садку: планування: https://oplatforma.com.ua/article/1532-gurtkova-robota-v-dityachomu-sadku-skladov-organizats-ta-kervnitstva Організація гурткової роботи в закладі дошкільної освіти: http://bilatserkva-dnz29.edukit.kiev.ua/virtualnij_metodichnij_kabinet/gurtkova_robota/ ПОЛОЖЕННЯ про гурток в дошкільному закладі: http://md-dnz.kh.sch.in.ua/informaciya_pro_zaklad/nashi_gurtki/polozhennya_pro_gurtki/ |
| Спроектувати чотири фрагменти життєдіяльності дітей дошкільного віку (ранкові, денні, вечірні прогулянки; різноманітні гігієнічні процедури; харчування (сніданок, обід, підвечірок, вечеря); ігри (самостійні та організовані); спілкування (з дорослими та дітьми); відпочинок (релаксація), сон. <i>(прогулянка, гігієнічні процедури, спілкування, ігри)</i> <i>(додаток 1.4)</i> . |
| Спроектувати майстер-клас або лайфхак на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти». Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО»: https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8 Шляхи формування сприятливого психологічного клімату у педагогічному колективі: https://youtu.be/KfC6l3u8TYQ Лайфхаки щодо формування трикутника успішних взаємин: педагоги – діти – батьки: |

| |
|---|
| <p>https://youtu.be/RNyEjJx3MA Лайфхаки для формування ключових умінь педагога XXI століття: https://www.youtube.com/watch?v=0AAoOiWRjJ8 Тайм-менеджмент та ресурси для підвищення ефективності роботи педагога: https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEenfpc&t=0s</p> |
| <p>Спроекувати інтерактивну форму роботи з педагогами («мозковий штурм», «мікрофон», метод «карусель», метод «броунівський рух», тренінг, інтелектуальна розминка, ділова гра, круглий стіл, дискусія, брейн-ринг). Основи формування проектного мислення у фахівців педагогічної галузі: https://www.youtube.com/watch?v=7qoZo92fxA8&t=2s Практикум подолання професійного стресу. Антистресові техніки для педагога: https://www.youtube.com/watch?v=mFULtnIeYo0 Розвиток цифрової компетентності. Онлайн-бібліотеки: https://youtu.be/U_6-Jh7mt0c</p> |
| <p>Розробити анкети з питання партнерства базового ЗДО з батьками та іншими інституціями. Розробити тематику та зміст циклу консультацій для батьків дошкільного віку з питань виховання та розвитку дітей (тема на вибір). Дистанційно-інтерактивні форми співпраці з батьками в роботі педагога: https://www.youtube.com/watch?v=yrhPNe44VKk Новий формат зустрічей з батьками як інструмент ефективною співпраці: https://youtu.be/RQe11wpH1IE</p> |
| <p>ЗМ 2. Виховна робота</p> |
| <p>Завдання з педагогіки (додаток 8) (заняття та виховні заходи обираєте на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах):</p> <ul style="list-style-type: none"> – виховний захід на рівні ЗДО (підготовка, наявність та повнота конспекту); – самоаналіз виховного заходу (комплексний самоаналіз проведеного виховного заходу за значущими параметрами); – самоаналіз заняття (комплексний самоаналіз заняття за значущими параметрами); – план-конспект форми роботи з батьками (підготовка, наявність та повнота конспекту); – звіт з педагогіки. |
| <p>ЗМ 3. Індивідуальне (творче) завдання</p> |
| <p>Творче завдання (вноситься на захист під час звітної конференції) (додаток 1.7): Розробити рекламу ідеального сучасного ЗДО. Примітка: виконання завдання можливе індивідуальне або групове (2-3 особи). Представити виконане завдання можна у формі презентації, реклами, відеоролика, проекту. Ідеї можуть бути як власні так і взяті із досвіду зарубіжних країн).</p> |
| <p>4 етап. Рефлексійно-прогностичний</p> |
| <p>Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації. Рефлексійний самоаналіз і аналіз. Оформлення документації залікових форм роботи. Оформлення матеріалів практики (додатки). Підготовка звіту (додаток 1.9) про проходження практики (у формі презентації).</p> |
| <p>Підведення підсумків практики, здійснення рефлексії, обговорення її результатів та захист практики на звітній конференції.</p> |

**ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ ЗА
ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ЗВІТНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ З ВИРОБНИЧОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО
(в умовах дистанційного навчання)**

| <i>№ з/п</i> | <i>Документація залікових видів роботи</i> | <i>Max кількість балів</i> | <i>Всього балів</i> |
|--------------|---|----------------------------|---------------------|
| I | <i>Змістовий модуль 1. Освітня робота.</i> | 40 | |
| | Спроекувати залікові заняття (конспекти 5-ти залікових занять + наочність). | 15 (3+3+3+3+3) | |
| | Аналіз наповнюваності осередків (природничий, ігровий, фізкультурний тощо), висновок і пропозиції. | 3 | |
| | Проектування екскурсії (план-конспект). | 3 | |
| | План-конспект гурткового заняття в одній із груп. | 3 | |
| | Конспекти чотирьох фрагментів життєдіяльності дітей дошкільного віку (<i>прогулянка, гігієнічні процедури, спілкування, ігри</i>). | 4 (1+1+1+1) | |
| | Розгорнутий план-конспект майстер-класу або лайфхаку на тему: «Актуальні питання дошкільної освіти». | 4 | |
| | Розгорнутий план-конспект інтерактивної форми роботи з педагогами. | 4 | |
| | – Анкети з питання партнерства базового ЗДО з батьками та іншими інституціями та аналіз результатів анкетування. – Розробити тематику та зміст циклу консультацій для батьків дошкільного віку з питань виховання та розвитку дітей (тема на вибір). | 4 (2+2) | |
| II | <i>Змістовий модуль 2. Виховна робота</i> | 20 | |
| | Результати виконання завдань із дошкільної педагогіки: – виховний захід на рівні ЗДО; – самоаналіз виховного заходу (комплексний самоаналіз проведеного виховного заходу за значущими параметрами); – самоаналіз проведеного заняття (комплексний самоаналіз проведеного заняття за значущими параметрами); – план-конспект форми роботи з батьками (підготовка, проведення (при можливості)). | 20 (4+4+4+4) | |
| III | <i>Змістовий модуль 3. Індивідуальне (творче) завдання</i> | 20 | |
| | Індивідуальне (творче) завдання: Реклама ідеального сучасного ЗДО. | 20 | |
| IV | <i>Підведення підсумків навчальної педагогічної практики в ЗДО:</i> | 20 | |
| | – Узагальнений щоденник практики (формату А 5). – Звіт здобувача вищої освіти про проходження практики (А 4) та фото-звіт. – Захист виробничої педагогічної практики в закладах дошкільної освіти. | 20 (7+7+6) | |
| | Всього | 100 | |

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти розроблено відповідно до змісту робочої програми, з урахуванням усіх видів діяльності практикантів та вимог щодо оформлення обов'язкової звітної документації у електронному (друкованому) форматах.

Додаток 2.1

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ПАПКИ

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти

здобувачки І курсу групи *DOI-M*
денної форми здобуття вищої освіти
спеціальності 012 Дошкільна освіта
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

ПІБ здобувача

База практики: ЗДО № 1 «Барвінок» комбінованого типу (ясла-садок) Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області¹⁶

Термін практики: з ____ . ____ . 20__ р. по ____ . ____ . 20__ р.

Загальна оцінка _____

Керівники практики: _____¹⁷

від фахової кафедри _____
оцінка _____ підпис _____

від бази практики _____
оцінка _____ підпис _____

Кам'янець-Подільський
20__

¹⁶ ЗДО за наказом

¹⁷ За наказом

**ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ
ЗА ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ЗВІТНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ
З ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО**

| <i>№ з/п</i> | <i>Документація залікових видів роботи</i> | <i>Мах кількість балів</i> | <i>Всього балів</i> |
|--------------|--|----------------------------|---------------------|
| I | <i>ЗМ 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти</i> | 20 | |
| 1.1 | Знайомство з керівником ЗДО та базою практики | 8 | |
| 1.2 | Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО | 3 | |
| 1.3 | Медичний супровід дітей у ЗДО | 3 | |
| 1.4 | Організація харчування у ЗДО | 4 | |
| 1.5 | Створення безпечних умов функціонування ЗДО | 2 | |
| II | <i>ЗМ 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти</i> | 50 | |
| 2.1 | Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО | 10 | |
| 2.2 | Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО | 15 | |
| 2.3 | Методичний кабінет ЗДО | 5 | |
| 2.4 | Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю | 10 | |
| 2.5 | Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО | 10 | |
| III | <i>ЗМ 3. Індивідуальне (творче) завдання</i> | 10 | |
| | Індивідуальне (творче) завдання виконується одне на вибір здобувача. | 10 | |
| IV | <i>Підведення підсумків виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО:</i> | 20 | |
| | – Узагальнений щоденник практики (формату А 5). – Звіт здобувача про проходження виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО (А 4). – Робочий щоденник практики у складі кейсу звітної документації з виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО – Захист виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти. | 20 (5+5+ 5+5) | |
| | Всього | 100 | |

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОГО ЩОДЕННИКА (A5)

Титульна сторінка щоденника практики (формат A5)

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти
здобувачки вищої освіти _____ *прізвище, ім'я, по-батькові* _____

Кафедра _____ *теорії та методик дошкільної освіти* _____

Галузь знань _____ *01 Освіта / Педагогіка* _____

Спеціальність _____ *012 Дошкільна освіта* _____

за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта

I курс, група DOI-M

20__-20__ н.р.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ 2-Ї СТОРІНКИ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ (формат А5)

Здобувач _____ *прізвище, ім'я, по-батькові* _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у ЗДО № _____ *Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області* ¹⁸



« _____ » _____ 20 ____ р. ¹⁹

_____ *Директор ЗДО прізвище, ім'я, по-батькові* ²⁰
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із ЗДО № _____ *Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області* ²¹



« _____ » _____ 20 ____ р. ²²

_____ *Директор ЗДО прізвище, ім'я, по-батькові* ²³
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

¹⁸ Заклад дошкільної освіти в який направляється здобувач за наказом

¹⁹ Дата за наказом

²⁰ Прізвище, ім'я, по-батькові директора (завідувача) ЗДО

²¹ Заклад дошкільної освіти в який направляється здобувач за наказом

²² Дата за наказом

²³ Прізвище, ім'я, по-батькові директора (завідувача) ЗДО

ЗРАЗОК КАЛЕНДАРНОГО ГРАФІКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

(3-4 сторінки щоденника)

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Відмітки про виконання |
|-------|--|----------------------------|---|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Знайомство із ЗДО, адміністрацією, педагогічним колективом, | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 2. | Ознайомлення із сайтом ЗДО, періодична робота з ним. | + | + | + | + | | <i>Виконано</i> |
| 3. | Спостереження за роботою директора (завідувача), складання циклограми його робочого дня. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 4. | Вивчення й аналіз установчих та організаційних документів ЗДО. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 5. | Визначення стану: – укомплектування ЗДО дітьми, кадрами; – матеріально-технічного оснащення будівлі та прибудинкової території, – предметно-розвивального середовища ЗДО. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 6. | Аналіз діяльності ЗДО за попередній навчальний рік. | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 7. | Аналіз бюджетного та позабюджетного фінансування ЗДО. | | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 8. | Спостереження за діяльністю медичних працівників ЗДО, складання циклограми їх робочого дня. | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 9. | Спостереження за роботою завідувача господарством, складання циклограми його робочого дня. | | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 10. | Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу. Визначення ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 11. | Визначення теми індивідуального (творчого) завдання. | | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 12. | Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня. | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 13. | Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 14. | Аналіз доцільності використання різноманітних форм і методів методичної роботи у ЗДО. | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 15. | Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО. Складання самоаналізу проведеного заходу. | | | | + | | <i>Виконано</i> |
| 16. | Аналіз оснащення методичного кабінету ЗДО. Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО. | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 17. | Вивчення системи та ефективних форм взаємодії (загальносадових і групових) ЗДО із сім'ями вихованців та батьківською громадськістю. | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 18. | Розробка практикантом заходу для батьків | | | | + | | <i>Виконано</i> |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|---|-----------------|
| | вихованців ЗДО. | | | | | | |
| 19. | Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО – відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. | | | + | + | | <i>Виконано</i> |
| 20. | Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю. | | | | + | | <i>Виконано</i> |
| 21. | Участь практиканта у заходах контролю, самостійний аналіз 3 форм освітньої роботи з дітьми. | | | + | + | | <i>Виконано</i> |
| 22. | Виконання індивідуального (творчого) завдання. | | + | + | + | + | <i>Виконано</i> |
| 23. | Оформлення кейсу звітної документації. | | + | | + | + | <i>Виконано</i> |
| 24. | Підведення підсумків виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти (самоаналіз виконаної роботи). | | | | | + | <i>Виконано</i> |
| 25. | Підготовка до захисту практики – участі в звітній конференції виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти. | | | | | + | <i>Виконано</i> |

Керівники практики:

від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЗРАЗОК ВЕДЕННЯ РОБОЧИХ ЗАПИСІВ У ЩОДЕННИКУ ПІД ЧАС
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**
(5-8 сторінки щоденника)

I тиждень (« - » _____ 20__ р.)

Ознайомилася із ЗДО № __ « _____ », режимом дня, офіційним сайтом ЗДО.
Познайомилася із адміністрацією (вказати ПБ, ...), педагогічним колективом ЗДО,

Склала індивідуальний графік проходження практики, узгодила його з керівниками практики від університету та бази практики.....

Ознайомилася із сайтом ЗДО, вивчала структуру і наповнення.....

Спостерігала за роботою директора (завідувача), складала циклограму його робочого дня (описати та проаналізувати циклограму).....

Вивчала й аналізувала установчі та організаційні документи ЗДО (вказати які саме)....

Визначала стан укомплектування ЗДО дітьми, кадрами та матеріально-технічне оснащення будівлі та прибудинкової території і предметно-розвивального середовища ЗДО (описати кількома реченнями).....

Проаналізувала діяльність ЗДО за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО або щорічним звітом керівника дошкільного закладу перед педколективом та громадськістю).....

Ознайомилася з кошторисом дошкільного закладу, джерелами його наповнення – бюджетними та позабюджетними (вказати які саме).....

Проаналізувала ефективність заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу....

.....

II тиждень (« - » _____ 20__ р.)

Знайомилася з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, осначеністю медичного кабінету.....

Спостерігала за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, складала циклограму їх робочого дня.....

Аналізувала роль медичної сестри у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу.....

Аналізувала обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи....

Аналізувала системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, керівника ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням.....

Знайомилася із завідувачем господарством ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією.....

Спостерігала за роботою завгоспа, складала циклограму його робочого дня.....

Вивчала систему роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу.....

Аналізувала порядок проведення інструктажів та контролів за їх виконанням.....

Визначала роль керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу.....

.....

III тиждень (« - » _____ 20__ р.)

Знайомилася з вихователем-методистом ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією.....

Спостерігала за роботою вихователя-методиста, складала циклограму його робочого дня.....

Вивчала й аналізувала якісний склад педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма, План роботи ЗДО на рік, аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік – за Планом роботи ЗДО).....

Аналізувала доцільність використання різноманітних форм і методів методичної роботи у ЗДО.....

Підготувала та провела методичний захід за планом вихователя-методиста ЗДО. Склала самооаналіз проведеного заходу (вказати назву та мету).....

Аналізувала оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО – відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018).....

.....

IV тиждень («_ - _» _____ 20__ р.)

Вивчала й аналізувала систему методичної роботи в методкабінеті ЗДО.....

Вивчала систему та ефективні форми взаємодії (загальносадових і групових) ЗДО із сім'ями вихованців та батьківською громадськістю.....

Розробила захід для батьків вихованців ЗДО (назва і мета).....

Ознайомила з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО – відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів.

Визначала доцільність вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю.....

Брала участь у заходах контролю.....

Проаналізувала 3 форми освітньої роботи з дітьми (назви та мета).....

.....

V тиждень («_ - _» _____ 20__ р.)

Працювала над індивідуальним (творчим) завданням (вказати над яким).....

Мета завдання.....

(Мета виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв'язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.)

Вказати чому саме це завдання вибрали.....

Оформляла кейс звітної документації з практики.....

Готувала звіт та презентацію з виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО.

На останньому тижні пишете про те, яку звітну документацію готували, здійснюєте короткий самооаналіз проведеної роботи упродовж всієї практики (що вдалося, запам'яталося, вразило, не вийшло)

Примітка. Цей текст орієнтовний, він має бути у кожного свій відповідно до складеного індивідуального графіка (яку роботу і на який тиждень ви запланували – відмітили «+»)

ЗРАЗОК НАПИСАННЯ ВІДГУКУ І ОЦІНКИ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

(для особи, яка оцінювала проходження практики здобувачем (методист, директор ЗДО),
(сторінка 9)

У характеристиці на практиканта обов'язково повинна бути оцінка за практику, також вона має бути завірена печаткою і підписом директора (завідувача) ЗДО.

Орієнтовна схема характеристики на здобувача-практиканта:

1. Прізвище, ім'я, по батькові. ЗДО, в яких здобувач проходив практику, дата.
2. Знання програми ЗДО.
3. Уміння планувати освітньо-виховну роботу.
4. Уміння здійснювати методичний супровід освітньо-виховного процесу в ЗДО: організувати традиційні й інноваційні форми методичної роботи з педагогами, види методичного контролю з метою якості вдосконалення освітнього процесу, організувати заходи за участю дітей, батьків, різних соціальних інституцій на рівні вікової групи і ЗДО загалом, надавати консультативно-методичну допомогу сім'ям у вихованні дітей, спостерігати й аналізувати освітньо-виховний процес у групі, визначати ефективність педагогічного впливу).
5. Уміння здійснювати керівництво освітньо-виховним процесом в ЗДО і контроль за його якістю; налагоджувати стосунки з представниками різних соціальних інституцій з метою вдосконалення роботи закладу, давати розпорядження, приймати рішення, делегувати доручення, забезпечувати командний підхід до вирішення педагогічних проблем, згуртовувати усіх учасників педагогічного процесу для вирішення освітньо-виховних цілей тощо.
6. Позитивні сторони і основні прогалини у теоретико-практичній підготовці практиканта.
7. Ставлення здобувача до виконання обов'язків та його дисциплінованість.
8. Вказати якості здобувача, які свідчать про професійну придатність.
9. Педагогічна культура та інноваційна компетентність здобувача-практиканта.
10. Загальна оцінка за практику на посаді вихователя: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА «_____»

Керівник практики від підприємства, організації, установи

Печатка “_____” _____ 20__ року (підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: На останній сторінці щоденника (формату А5) записи роблять керівники практик від фахової кафедри та інших кафедр університету.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО УЗАГАЛЬНЕНИХ МАТЕРІАЛІВ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ЗАВДАННЯ)

1. Знайомство з керівником ЗДО. Знайомство з директором(завідувачем) ЗДО (освіта, педстаж, стаж роботи на даній керівній посаді), його посадовою інструкцією. Спостереження за роботою керівника, складання циклограми його робочого дня. Формулювання висновку, якій із функцій управління (планування, організація, керівництво – координація та стимулювання, контроль, аналіз тощо) протягом робочого дня керівник приділив більше уваги та з якими труднощами зіткнувся при виконанні посадових обов'язків.

Завдання

Складання циклограми керівника ЗДО.

Таблиця 1

Циклограма робочого дня директора ЗДО*

| № з/п | Вид роботи | Витрати часу |
|-------|------------|--------------|
| | | |

* Циклограму може бути представлено у формі кругової (або ін.) діаграми, гістаграми

2. Знайомство з базою практики:

– установчими та організаційними документами дошкільного закладу (Ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Статутом, Стратегією (концепцією, програмою) розвитку ЗДО), веб-сайтом ЗДО;

– матеріально-технічним оснащенням будівлі та прибудинкової території (аналіз стану будівлі та її основних систем, аналіз стану устаткування та інвентарю, аналіз стану ділянки дитячого садка (*додаток 5*);

– предметно-розвивальним середовищем ЗДО;

– укомплектуванням дошкільного закладу кадрами, дітьми;

– аналізом діяльності дошкільного закладу за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО (Аналітична довідка) або щорічним звітом керівника перед педколективом та громадськістю).

Формулювання висновку про відповідність державним вимогам, глибину й перспективність установчих та організаційних документів ЗДО; повноту забезпечення закладу необхідною сучасною матеріально-технічною базою, кадрами – і, відповідно, дітьми.

Завдання

Розробка e-візитівки (у текстовому чи відеоформаті) або іншої інформації про ЗДО для розміщення на веб-сайті закладу, у соціальних мережах Facebook, Instagram, ТІС-ТОС або інших.

Або: Упорядкування електронного каталогу (банку) зразків дизайну «Новий освітній простір ЗДО» (будівлі, території, приміщення закладу і груп – із урахуванням інклюзії).

3. Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО. Ознайомлення з кошторисом дошкільного закладу та джерелами його наповнення – бюджетними та позабюджетними. Аналіз заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу. Узагальнення висновку щодо ефективності залучення позабюджетних коштів для фінансування ЗДО.

Завдання

Виконання завдань керівника ЗДО щодо розробки окремих елементів фандрайзингового проєкту закладу (складання переліку варіантів тематики можливих

проектів, прорахунок вартості одного з них, розробка мультимедійної презентації до проекту тощо) або прорахунку вартості певної додаткової послуги ЗДО (освітньої, медичної чи ін.).

4. Медичний супровід дітей у ЗДО. Знайомство з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, оснащеністю медичного кабінету відповідно до державних вимог. Спостереження за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, у т.ч. – специфікою діяльності медичного персоналу ЗДО під час карантину; складання циклограми їхнього робочого дня (див. Таблиця 1). Аналіз ролі сестри медичної у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу у ЗДО. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО. Формулювання висновку щодо ефективності та відповідності медичного супроводу дітей у ЗДО вимогам сучасних нормативних документів.

Завдання

Складання циклограми медичного працівника (див. Таблиця 1).

Розробка переліку бажаного сучасного оснащення медичного кабінету ЗДО (із покликаннями на Інтернет-магазини та прорахунком його вартості з доставкою).

5. Організація харчування у ЗДО. Аналіз обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи; системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, директора ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням.

Знайомство із завідувачем господарством (комірником) у ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа, складання циклограми його робочого дня (див. Таблиця 1). Формулювання висновку щодо ефективності організації харчування у ЗДО та ролі в цьому керівника і відповідних працівників ЗДО.

Завдання

Складання циклограми завідувача господарством ЗДО (див. Таблиця 1).

Розробка меню на 1 день із доцільним співвідношенням в їжі білків, жирів і вуглеводів (15:35:50), співвідношенням калорійності їжі під час сніданку, обіду, полуденка. Вирахування собівартості цього дітдня та його співвіднесення з нормативною вартістю одного дітдня у ЗДО.

6. Створення безпечних умов функціонування ЗДО. Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу. Співбесіди з відповідальними щодо порядку проведення інструктажів та контролів за їх виконанням, ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу. Формулювання висновку щодо системності зазначеної роботи та забезпечення безпеки функціонування ЗДО.

Завдання

Розробка заходу для вихователів, щодо запобігання булінгу у дитячому або педагогічному колективі.

7. Знайомство з вихователем-методистом. Знайомство з вихователем-методистом ЗДО (освіта, педстаж, стаж роботи на даній керівній посаді), його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня (див. Таблиця 1). Формулювання висновку, якій із функцій управління (планування, організація, керівництво – координація та стимулювання, контроль, аналіз тощо) протягом робочого дня вихователь-методист приділив більше уваги та з якими труднощами зіткнувся при виконанні посадових обов'язків.

Завдання

Складання циклограми методиста (див. Таблиця 1).

8. Ознайомлення з системою організації освітнього процесу у ЗДО. Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма ЗДО, План роботи ЗДО на рік), аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО). Формулювання висновку про відповідність державним вимогам, глибину й перспективність зазначених документів ЗДО; системність та ефективність роботи щодо організації освітнього процесу у ЗДО.

Завдання

Розробка практикантом рецензії на План роботи ЗДО.

9. Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО. Вивчення плану вихователя-методиста ЗДО, аналіз доцільності використання в ньому різноманітних форм і методів методичної роботи.

Завдання

Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО із використанням інноваційних форм і методів роботи. Складання самоаналізу проведеного заходу.

10. Методичний кабінет ЗДО. Аналіз оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО – відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018). Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО.

Завдання

Виконання практикантами доручень вихователя-методиста ЗДО щодо оновлення (або виготовлення, розробки) оснащення методичного кабінету, наприклад:

- оновлення картотеки (або Інтернет-банку) нових посібників та публікацій періодичних видань, методичних розробок за змістом практики;*
- організація у МК виставки новинок публікацій, посібників, наочності тощо для педагогічних працівників – на актуальну тему;*
- оформлення стенду тощо.*

11. Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю. Ознайомлення з системою роботи та різноманітними сучасними, ефективними формами взаємодії (загальносадовими і груповими) ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю (батьківським комітетом).

Завдання

Розробка практикантом конспекту заходу (у т.ч., в е-форматі: майстер-класу, тренінгу, консультації, наочного посібника, рекомендацій тощо) та матеріалу до нього для батьків вихованців ЗДО.

12. Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО. Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО – відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю.

Завдання

Участь практиканта у заходах контролю. Систематизація алгоритмів різних видів контролю освітньої роботи з дітьми у ЗДО тощо. Самостійний аналіз 3 форм освітньої роботи з дітьми різних вікових груп (занять за різними розділами програми – у т.ч., фізкультурного; режимних моментів, прогулянки, гурткової роботи абощо) за обраним

алгоритмом або формою, схемою чи бланком, якими користується вихователь-методист даного ЗДО.

Наприкінці проходження практики здобувачі вищої освіти обробляють зібраний матеріал та систематизують його у «Кейсі звітної документації з виробничої організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти». На основі матеріалів кейсу кожен практикант складає «Звіт про проходження виробничої організаційно-методичної практики у ЗДО» *(не менше ніж 7 сторінок)*.

За результатами проходження практики у ЗДО кожен практикант отримує у «Щоденнику практики» відгук і рекомендовану оцінку керівника від бази практики із підписом та печаткою закладу.

ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЙНИМИ АСПЕКТАМИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ЯК ВИЗНАЧИТИ СТАН МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ОСНАЩЕННЯ БУДІВЛІ ТА ПРИБУДИНКОВОЇ ТЕРИТОРІЇ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ?

Аналіз стану будівлі ЗДО та її основних систем

| Елементи і системи | Рік введення (ремонт) | Термін експлуатації | Стан (задовільний / аварійний) | Необхідність ремонту | Зміни за поточний рік | План |
|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|------|
| Основна будівля | | | | | | |
| Фасад | | | | | | |
| Ганок | | | | | | |
| Крівля і зливники | | | | | | |
| Фундамент | | | | | | |
| Сходи | | | | | | |
| Перекриття | | | | | | |
| Двері, вікна | | | | | | |
| Групові приміщення | | | | | | |
| Службові приміщення | | | | | | |
| Підвал | | | | | | |
| Система каналізації | | | | | | |
| Система водопостачання | | | | | | |
| Система опалювання | | | | | | |
| Електропроводка | | | | | | |
| Пожежна сигналізація | | | | | | |
| Гоподарські споруди | | | | | | |
| Басейн | | | | | | |

Аналіз стану устаткування та інвентарю у ЗДО

| Найменування | Рік введення (ремонт) | Зношення | Необхідність заміни / ремонту | Загальна потреба | План на рік | Факт виконання плану | План майбутнього року |
|--------------------------------------|-----------------------|----------|-------------------------------|------------------|-------------|----------------------|-----------------------|
| Технологічне устаткування харчоблоку | | | | | | | |
| Технологічне устаткування | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| пральні | | | | | | | |
| Санітарно-технічне устаткування | | | | | | | |
| Медичне устаткування | | | | | | | |
| Меблі | | | | | | | |
| Жорсткий господарський інвентар | | | | | | | |
| М'який господарський інвентар | | | | | | | |
| Спортивний інвентар | | | | | | | |
| Протипожежний інвентар | | | | | | | |
| Технічні засоби навчання | | | | | | | |
| Іграшки | | | | | | | |

Аналіз стану ділянки ЗДО

| Найменування | Рік введення (ремонт) | Стан (задовільний / аварійний) | План заміни / ремонту на рік | Факт виконання плану | План на майбутнє |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Огорожа ділянки | | | | | |
| Покриття території | | | | | |
| Освітлення ділянки | | | | | |
| Веранди | | | | | |
| Ігрове устаткування ділянок | | | | | |
| Устаткування спортмайданчиків | | | | | |
| Устаткування автомайданчика | | | | | |
| Теплиця | | | | | |

ЩО ТАКЕ ВІЗИТІВКА ЗДО? ЯКА ЇЇ РОЛЬ В ІМІДЖІ ЗАКЛАДУ?

Імідж – це мистецтво керування враженням.

Е. Гофман

На ринку освітніх послуг між дошкільними закладами України поступово виникає і посилюється конкуренція, яка є актуальною як для приватних, так і для державних закладів освіти. Дошкільні заклади всіх типів і форм власності змушені докладати чимало зусиль до того, щоб залучити нових вихованців. Із цією метою вони розробляють і вживають різноманітних заходів, серед яких важливими є заходи зі створення та підтримання привабливого іміджу.

Імідж ЗДО – це емоційно забарвлений образ закладу з цілеспрямовано сформованими характеристиками, що мають впливати на емоційний і психологічний стан батьків малюків. Імідж сучасного ЗДО – це його «обличчя», «оригінальний, відмінний від інших, привабливий образ», своєрідність, найхарактерніші позитивні ознаки, що якнайкраще висвітлюють зміст різнопланової діяльності.

Імідж складається з зовнішнього та внутрішнього образу – який неможливо побачити, але який відчувається і дуже впливає на сприйняття оточенням, вміння справляти враження.

За своєю психологічною сутністю процес створення іміджу є процесом двосторонньої взаємодії, у якому активну роль відіграє як дошкільний заклад, образ якого створюється, так і громадськість, яка сприймає даний імідж.

Символіка – складова іміджу ЗДО

Символіка закладу дошкільної освіти підкреслює його особливість і неповторність, робить зрозумілими завдання і принципи функціонування, пробуджує почуття гордості за свій дошкільний заклад:

Логотип – відображає назву ЗДО.

Гімн – урочиста пісня, яка вихваляє та прославляє кого-небудь або що-небудь. У нинішньому світському значенні – це урочистий музичний твір на слова символічно-програмного змісту, який вживається на рівні з іншими атрибутами: прапором, гербом тощо.

Девіз – стисле формулювання провідної ідеї, програми дій. Правило, заповідь. Слово або вислів, що характеризує певні почуття або кодекс поведінки.

Місія діяльності закладу – це:

-сукупність цілей та пов'язаних із ними переконань, відносин і напрямків діяльності, характерних для конкретного закладу освіти;

-сформульоване твердження відносно того, для чого і з якої причини існує.

Сайт закладу дошкільної освіти і його доступність у соціальних мережах.

Рекламні інформаційні матеріали – листівки, бюлетені, буклети, канцтовари, деякі ділові папери й документи (папка для ділових паперів директора, фірмові бланки, дипломи тощо).

Візитна картка (візитівка) – невеликий аркуш щільного паперу, на якому надруковані основні відомості про її власника.

Випадки використання візитівки:

-інформування в момент знайомства про себе та ЗДО;

-інформування про себе осіб, у контактах із якими ви зацікавлені;

-підтримка контактів із партнерами;

-привітання зі святом;

-висловлювання подяки, співчуття;

-супроводження подарунка чи квітів.

У більшості випадків візитівки здатні замінити собою будь-який документ: вона може «заочно» представити власника, «діяти» від його імені; в деяких випадках візитівка замінює візит.

Різновиди візитівок:

- візитна картка ЗДО (паперова, електронна);
- візитівка керівника ЗДО;
- імідж-карта;
- бейдж.

Електронна візитна картка – це:

- прайс-лист послуг ЗДО;
- декілька Web-сторінок з інформацією про заклад та його діяльність;
- інформаційний простір (декілька WWW-сторінок) із інформацією про заклад та його діяльність, спрямованих на ознайомлення потенційних клієнтів із послугами та результатами діяльності закладу.

Обсяг інформації в електронній візитній картці може мати різні параметри: від невеличкого повідомлення до значної кількості даних про результати освітньої, господарської, фінансової діяльності ЗДО, розміри витрат тощо.

Сучасною формою візитної картки ЗДО може слугувати **брендбук** – «книга бренду», що розкриває індивідуальність та місію бренду. Наприклад:

«Ця книга написана для того, щоб краще донести до вас наші ідеї та спільно створити сильний, впізнаний, відмінний від інших імідж бренду!» (брендбук Білайн)

Основні цілі створення брендбуку:

- актуалізація інформації та створення платформи бренду;
- долучення працівників до процесу побудови бренду;
- підвищення ефективності бренд-дизайну;
- допомога у створенні цілісного образу з метою формування позитивного сприйняття споживачів;
- управління цифровими активами та елементами фірмового стилю.

Основні завдання брендбуку:

Бізнес-завдання. Відчиняється

або розширюється? Брендбук – ідеальний інструмент, необхідний для створення та функціонування нового бізнесу, регулювання бізнес-процесів.

Маркетингові завдання. Брендбук відповідає на питання, як побудувати комунікацію, як долучити нових клієнтів, як розпочати новий проєкт).

Комунікативні завдання. Як із допомогою брендбуку змінити ставлення людей до бренду всередині ЗДО та за його межами?

Структура та зміст брендбуку:

1. Стратегія бренду (цінності, філософія, платформа бренду ЗДО).
2. Ідентифікація бренду (логотип, символ бренду).
3. Елементи бренду (кольорова палітра, шрифти, фірмові знаки, реклама, корпоративна документація тощо).

ЯКИЙ ДОКУМЕНТ ВИЗНАЧАЄ ДЕРЖАВНІ ВИМОГИ ДО ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ?

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» Наказ № 620-21 від 28.09.2021

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Управління закладом дошкільної освіти та організація освітнього процесу

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»)

| | | | | | |
|----------|--------|-----------|--------|------------|------------------|
| Секція Р | Освіта | Розділ 85 | Освіта | Група 85.1 | Дошкільна освіта |
| | | | | Клас 85.10 | Дошкільна освіта |

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)

| Розділ | Підрозділ | Клас | Підклас | Група |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12 | 121 | 1210 | 1210.1 |
| Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі) | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій |

1.4. Назва професії (професійної назви роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)

1210.1 Керівник (директор) закладу дошкільної освіти

1.5. Назви типових посад

Керівник закладу дошкільної освіти²

Директор закладу дошкільної освіти³

1.6. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Очолює заклад дошкільної освіти і здійснює безпосереднє керівництво ним.

Робоче місце розташоване у приміщенні закладу дошкільної освіти (в окремому кабінеті) та оснащене предметами і засобами праці відповідно до вимог законодавства або визначається умовами здійснення дистанційного навчання.

Професійна діяльність керівника передбачає управлінську, організаційну та іншу діяльність у приміщенні, що використовується у освітньому процесі, за межами будівлі закладу дошкільної освіти (у тому числі забезпечення дистанційного навчання), передбачену трудовим договором та/або посадовою інструкцією відповідно до законодавства.

Керівник безпосередньо підпорядковується засновнику (засновникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі).

1.7. Умови праці

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства, колективного договору (у разі наявності), правил внутрішнього трудового розпорядку.

Оплата праці встановлюється відповідно до законодавства та трудового договору.

Відпустки надаються згідно з законодавством, графіками надання відпусток, колективним договором (у разі наявності).

Робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням.

1.8. Умови допуску до роботи за професією

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка (для керівників (директорів) державних, комунальних закладів дошкільної освіти).

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка або за спеціальностями інших галузей знань (для керівників (директорів) приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти).

Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов'язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів.

На посаду керівника (директора) закладу дошкільної освіти приймаються особи, які відповідають вимогам визначеним частиною другою статті 31 Закону України «[Про дошкільну освіту](#)», а також не мають судимості, зокрема за злочини проти свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган.

1.9. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК):

Диплом магістра (спеціаліста) 4 (8 рівень НРК).

Атестаційний лист, сертифікат про проходження добровільної сертифікації педагогічних працівників, інші документи, що підтверджують наявність

професійних компетентностей (професійної кваліфікації), необхідних (необхідної) для виконання трудових функцій.

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття освітнього ступеня «магістр».

2.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Законодавством передбачено обов'язкове підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років.

Керівник закладу дошкільної освіти, який вперше призначений на відповідну посаду, проходить підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання

Під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання згідно з Типовим тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Закон України «[Про освіту](#)».

Закон України «[Про дошкільну освіту](#)».

Закон України «Про повну загальну середню освіту».

Закон України «Про позашкільну освіту».

Закон України «Про охорону дитинства».

Закон України «Про відпустки».

Закон України «Про охорону праці».

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти».

Постанова Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 №1124 «Про затвердження Положення про центр розвитку дитини».

Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 №609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 №684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів».

Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 №530 «Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти».

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 №305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку».

Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667 «Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.12.2002 за № 953/7241.

Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 27.03.2006 № 240/165 «Про затвердження Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.04.2006 за № 414/12288.

Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків

надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 30.11.2010 р. за № 1196/18491.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.11.2010 за № 1157/18452.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.10.2014 № 1195 «Про затвердження положень про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 10.11.2014 за № 1415/26192.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.05.2015 за № 520/26965.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234 «Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.04.2016 за № 563/28693.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 №620 «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2018 за № 1132/32584.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 за № 154/34437.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 № 931 «Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 11.11.2020 за № 1119/35402.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 №204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2021 за № 536/36158.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.05.2021 № 536 «Про затвердження форми звітності з питань діяльності закладів дошкільної освіти та інструкції щодо її заповнення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.07.2021 за № 885/36507.

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах».

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633 «Про затвердження примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти».

Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) нова редакція».

Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 №01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

4. Загальні компетентності

| Умовне позначення | Загальні компетентності |
|-------------------|--|
| ЗК.01 | Здатність діяти відповідально та свідомо; реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства і громадянина держави, усвідомлювати свої обов'язки і відповідальність перед суспільством/громадою за результати професійної діяльності, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (громадянська компетентність). |
| ЗК.02 | Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність). |
| ЗК.03 | Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності та мультикультурності у суспільстві, творчого самовираження (культурна компетентність). |
| ЗК.04 | Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації (цифрова компетентність). |
| ЗК.05 | Здатність до генерування нових ідей, виявлення ініціативи та підприємливості (підприємницька компетентність). |
| ЗК.06 | Здатність усвідомлювати свої професійні можливості та діяти лише в межах рівня професійної підготовленості, діяти на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, соціальної відповідальності, поваги до різноманітності та мультикультурності (етична компетентність). |

6. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

| Умовні позначення | Трудові функції | Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій) | Умовні позначення |
|---|--|---|---------------------------------------|
| А | Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища | Здоров'язбережувальна | А 1 |
| | | Здатність забезпечити дотримання правил пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів під час освітнього процесу | А 1.1 |
| | | Здатність створювати освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу | А 1.2 |
| | | Здатність до організації діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу в закладі дошкільної освіти | А 1.3 |
| | | Проектувальна | А 2 |
| | | Здатність до проектування та аналізу ефективності організації освітнього простору | А 2.1 |
| | | Здатність до створення безпечних і нешкідливих умов праці | А 2.2 |
| | | Б | Управління закладом дошкільної освіти |
| Здатність ефективно здійснювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти | Б 1.1 | | |

| | | | |
|----------|---|---|-------|
| | | Здатність до організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти | Б 1.2 |
| | | Здатність до організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти | Б 1.3 |
| | | Здатність до управління персоналом та командної взаємодії | Б 1.4 |
| | | Організаційно-методична | Б 2 |
| | | Здатність забезпечувати організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти з урахуванням запитів його учасників | Б 2.1 |
| | | Здатність створювати умови для ефективного функціонування команди психолого-педагогічного супроводу | Б 2.2 |
| | | Здатність до методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти | Б 2.3 |
| | | Комунікативна | Б 3 |
| | | Здатність до ефективної комунікації з учасниками освітнього процесу та органами влади, іншими організаціями, представниками громади | Б 3.1 |
| В | Безперервний особистісний та професійний розвиток | Здатність до навчання впродовж життя | В 1 |
| | | Здатність до саморефлексії та самооцінювання управлінської діяльності | В 1.1 |
| | | Здатність планувати та реалізовувати індивідуальний професійний розвиток та самоосвіту | В 1.2 |
| | | Інформаційно-комунікаційна | В 2 |
| | | Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі | В 2.1 |
| | | Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні (цифрові) освітні ресурси | В 2.2 |
| | | Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі | В 2.3 |
| Г | Лідерство і партнерська взаємодія | Лідерська | Г 1 |
| | | Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти | Г 1.1 |
| | | Здатність до адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності | Г 1.2 |
| | | Здатність до ефективного врегулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання | Г 1.3 |
| | | Емоційно-етична | Г 2 |
| | | Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії | Г 2.1 |
| | | Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього процесу | Г 2.2 |
| Ґ | Стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти | Стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти | Ґ 1 |
| | | Здатність до використання інструментів стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти | Ґ 1.1 |

| | | | |
|--|--|--|-------|
| | | Здатність розробляти стратегію закладу освіти з урахуванням інтересів та потреб учасників освітнього процесу | Г 1.2 |
| | | Здатність забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти | Г 1.3 |
| | | Здатність створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти | Г 1.4 |
| | | Здатність створювати умови для громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти | Г 1.5 |
| | | Стратегічна комунікація | Г 2 |
| | | Здатність представляти інтереси закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами | Г 2.1 |
| | | Нормативно-правова | Г 3 |
| | | Здатність керуватися в управлінській діяльності законодавством України | Г 3.1 |
| | | Здатність до документування управлінської діяльності | Г 3.2 |
| | | Здатність забезпечувати дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу | Г 3.3 |
| | | Здатність здійснювати професійну діяльність державною мовою | Г 3.4 |

7. Опис трудових функцій; професійні компетентності; знання, уміння та навички

<https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>

ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ЩО ТАКЕ ЦИКЛОГРАМА ДІЯЛЬНОСТІ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ЗДО?

Циклограма – це діаграма робочих процесів працівників, які працюють за заданим циклом, рухом тощо.

Основні справи вихователя-методиста в березні:

(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу» №2 – 2021 р.)

- підготувати пропозиції до характеристик діяльності в міжатаестаційний період педагогічних працівників, які атестуються; проєкт наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань; план підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі; довідку про стан освітнього процесу; методичні рекомендації «Як створити у групі дошку вибору»;

- перевірити організацію трудової діяльності старших дошкільників у природничих осередках; проведення спостережень у всіх вікових групах під час прогулянок; наповнення осередків дидактичними іграми відповідно до віку дітей; проведення загартовувальних процедур у всіх вікових групах; стан ведення обліку індивідуальної роботи інструктором з фізкультури та музичним керівником;

- провести анкетування педагогічних працівників для планування методичної роботи на наступний навчальний рік; засідання творчої групи щодо підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі; співбесіди з педагогічними працівниками щодо виконання планів самоосвіти; семінар-практикум «Розвиток логічного мислення дітей за допомогою конструктивно-будівельних ігор»;

- проаналізувати результати професійної діяльності педагогів, які атестуються; участь педагогів у методичній роботі, а також у роботі методичних об'єднань; роботу наставників із молодими спеціалістами;

- узяти участь у роботі комісії з перевірки технічного стану ігрового та спортивного обладнання як у приміщеннях, так і на території дитячого садка; підсумковому засіданні атестаційної комісії першого рівня;

- організувати колективні перегляди до тематичного засідання педагогічної ради; роботу педагогічного колективу з шестирічками та їхніми батьками щодо профілактики шкільної дезадаптації майбутніх першокласників; просвіту батьків шестирічок щодо порядку прийому дітей до першого класу загальноосвітніх навчальних закладів.

Більш детальна інформація – у циклограмі: що слід зробити, коли саме, хто відповідальний та який документ підготувати за результатами роботи.

Орієнтовна циклограма діяльності вихователя-методиста на березень

| Що зробити | Коли | Хто відповідальний разом із вами | Який документ підготувати за результатами роботи |
|--|---------------|----------------------------------|--|
| Підготувати: | | | |
| - пропозиції до характеристик діяльності в міжатаестаційний період педагогічних працівників, які атестуються | до 10 березня | керівник ЗДО | - характеристики педагогів - наказ про присвоєння |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| - проект наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань | протягом трьох днів після засідання атестаційної | члени атестаційної комісії | кваліфікаційних категорій - план проведення дня відкритих дверей - довідка про стан освітнього процесу |
| - план підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі | до 15 березня | члени творчої групи | |
| - довідку про стан освітнього процесу | відповідно до річного плану роботи | - | |
| - план роботи на квітень | до 26 березня | - | |
| - методичні рекомендації «Як створити у групі дошку вибору» | протягом місяця | призначені фахівці | |
| Перевірити: | | | |
| - організацію трудової діяльності старших дошкільників у природничих осередках | перший тиждень | керівник ЗДО | аналітичні довідки за результатами оперативного контролю |
| - проведення контролю спостережень у всіх вікових група | другий тиждень | керівник ЗДО | |
| - наповнення осередків дидактичними іграми відповідно до віку дітей | третій тиждень | керівник ЗДО | |
| - проведення загартовувальних процедур у всіх вікових групах | четвертий тиждень | керівник ЗДО, медична сестра | |
| - стан ведення обліку індивідуальної роботи інструктором з фізкультури та музичним керівником | протягом місяця | - | |
| Провести: | | | |
| - анкетування педагогічних працівників для планування методичної роботи на наступний навчальний рік | до 25 березня | - | - бланк анкети - протокол засідання творчої групи |
| - засідання творчої групи щодо підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі | третій тиждень | члени творчої групи | |
| - співбесіди з педагогічними працівниками щодо виконання планів самоосвіти | до 20 березня | - | |
| - семінар-практикум «Розвиток логічного мислення дітей за допомогою конструктивно-будівельних ігор» | другий тиждень | призначені фахівці | |
| - педагогічну годину за результатами оперативного контролю | четвертий тиждень | - | |
| - консультацію для батьків шестирічок «Функціональна | протягом місяця | практичний психолог, | |

| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| готовність дітей до навчання у школі» | | вихователі старших груп | |
| Проаналізувати: | | | |
| - результати професійної діяльності педагогів, які атестуються | до засідання атестаційної комісії | члени атестаційної комісії | - довідка про результати професійної діяльності педагогів, які атестуються |
| - участь педагогів у методичній роботі ЗДО, а також у роботі методичних об'єднань | до 20 березня | - | - екран методичної активності педагогічних працівників |
| - роботу наставників із молодими спеціалістами | до 30 березня | керівник ЗДО | - план творчих звітів молодих спеціалістів |
| - проведення святкових ранків | до 15 березня | керівник ЗДО, музичний керівник | |
| Погодити: | | | |
| плани роботи вихователів, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, керівників гуртків на квітень | друга половина місяця | - | плани роботи педагогічних працівників |
| Узяти участь: | | | |
| - у роботі комісії з перевірки технічного стану ігрового та спортивного обладнання як у приміщеннях, так і на території дитячого садка | третій тиждень | керівник ЗДО, члени робочої групи | - акт обстеження технічного стану ігрового та спортивного обладнання |
| - підсумковому засіданні атестаційної комісії I рівня | згідно з графіком | керівник ЗДО, члени атестаційної комісії | - протокол засідання атестаційної комісії |
| Організувати: | | | |
| - колективні перегляди до тематичного засідання педагогічної ради | відповідно до річного плану роботи | члени робочої групи | - протоколи колективних переглядів |
| - заходи до Дня здоров'я | четвертий тиждень | інструктор з фізкультури | - довідка за результатами проведення Дня здоров'я |
| - роботу педагогічного колективу з шестирічками та їхніми батьками щодо профілактики шкільної дезадаптації майбутніх першокласників | протягом місяця | практичний психолог, вихователі старших груп | - план заходів з батьками шестирічок – майбутніх першокласників |
| - просвіту батьків шестирічок щодо порядку прийому дітей до першого класу загальноосвітніх навчальних закладів | до 30 березня | практичний психолог, вихователі старших груп | |
| - заходи до Міжнародного дня театру | 27 березня | музичний керівник | |
| - оновлення інформаційних стендів та інформації на сайті ЗДО | протягом місяця | призначені фахівці | |

Основні справи вихователя-методиста у квітні:

(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу» №3 – 2021 р.)

- підготувати план взаємовідвідування занять вихователями-початківцями та наставниками, анкету для педагогічних працівників «Пропозиції до плану роботи на наступний навчальний рік», пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, методичні рекомендації «Як навчати дітей основ грамоти»;

- перевірити стан роботи з батьками вихованців, проведення ранкового прийому в усіх вікових групах, організацію самостійної художньої діяльності дітей, дотримання розпорядку організації освітньої діяльності;

- провести конкурс-огляд на найкращий квітник, Тиждень безпеки дитини, семінар-практикум «Як працювати за новим Державним стандартом», тренінг із профілактики професійного вигорання «Не дай собі згоріти» (разом із психологом);

- проаналізувати рівень готовності випускників до навчання у школі, стан ведення документації педагогами, виконання рішень педагогічної ради;

- погодити плани роботи вихователів, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, керівників гуртків на травень; сценарії випускних ранків;

- організувати групові батьківські збори, день відкритих дверей, святкові заходи до Дня гумору, виставку до Міжнародного дня дитячої книги, природоохоронні акції до Дня довкілля.

ЯК ВИВЧИТИ ЯКІСНИЙ СКЛАД ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ У ЗДО?

Соціально-дидактичний аудит відповідності педагогів ЗДО (за К. Крутій)

| Оцінка | Рівень кваліфікації | | | | Рівень освіти | | | | Стаж педагогічної діяльності | | | | Вік | | | |
|---------------------|---------------------------|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------------------|-------------------|--------------|------------------------------|---------|---------|---------|------------|----------|----------|----------|
| | Вища / к, звання | I категорія | II категорія | Спеціаліст | Вища пед. спеціальна | Середня пед. спеціальна | Вища неспеціальна | Неспеціальна | 25 і вище | до 15 р | до 10 р | до 5 р. | Вище 55 р. | 41-55 р. | 31-40 р. | 20-30 р. |
| Кількість педагогів | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Загальний рівень | наприклад: Оптимум – 3 | | | | | | | | | | | | | | | |

Оцінка результатів аудиту відповідності за рівнем кваліфікації педагогів ЗДО

Найбільш сприятливе співвідношення числа педагогів у % від їхньої загальної кількості за рівнем кваліфікації (від Вищої до I, II – до категорії «Спеціаліст») – 10:40:30:20.

1. **Нижче норми – 1** (співвідношення у бік збільшення 3-ї та 4-ї позицій і зниження 1-ї та 2-ї позицій).

2. **Норма – 2** (співвідношення, за яким приблизно 50 % педагогів атестовано на Вищу та I категорію, а не менше 30 % мають II категорію).

3. **Оптимум – 3** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій приблизно 60 %).

Оцінка результатів аудиту відповідності за рівнем освіти педагогів ЗДО

Найбільш сприятливе співвідношення числа педагогів у % від їхньої загальної кількості за рівнем освіти (від вищої спеціальної педагогічної до середньої спеціальної, вищої неспеціальної педагогічної, середньої спеціальної непедагогічної) – 30:50:15:5.

1. **Нижче норми – 1** (співвідношення у бік зниження 1-ї та 2-ї позицій).

2. **Норма – 2** (співвідношення, за яким 1-а та 2-а позиції у сумі складають не менше 80 %).

3. **Оптимум – 3** (співвідношення, за яким 3-я та 4-а позиції зведені до нуля).

Оцінка результатів аудиту відповідності за стажем педагогічної діяльності педагогів ЗДО

За стажем педагогічної діяльності (25-15-10-5 років) найбільш сприятливим є співвідношення 30:40:20:10.

1. **Нижче норми – 1** (співвідношення, за яким сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій перевищує сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій).

2. **Норма – 2** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій перевищують сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій).

3. **Оптимум – 3** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій перевищує сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій, але не більше ніж у 2 рази).

Оцінка результатів аудиту відповідності за віком педагогів ЗДО

За віком відповідно вище 55 років; від 40 до 55 років; від 30 до 40 років; від 20 до 30 років – у співвідношенні: 10:30:50:10.

1. **Нижче норми – 1** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій перевищує сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій).

2. **Норма – 2** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій на 10-15 % нижче сумарного значення 3-ї та 4-ї позицій).

3. **Оптимум – 3** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій дорівнює сумарному значенню 3-ї та 4-ї позицій або перевищує його за рахунок зниження 1-ї та збільшення 3-ї позицій).

Узагальнення результатів соціально-дидактичного аудиту демонструє переважний рівень якісного складу педагогічних працівників ЗДО: нижче норми (превалює 1-а позиція), норма (2-а) або оптимум (превалює 3-я позиція) – що може бути причиною виникнення кадрових, методичних проблем. Результати соціально-дидактичного аудиту варто використовувати під час планування та здійснення методичного супроводу педагогічних працівників у ЗДО.

У ЧОМУ ПОЛЯГАЮТЬ СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗДО НА РІК?

<https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/83018/>

Лист МОН України

№ 1/9-344 від 07.07.2021

Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік

Управління закладом дошкільної освіти вимагає від керівника глибоких знань щодо вивчення та аналізу освітньої діяльності закладу, доцільного вибору завдань його розвитку, раціонального та ефективного планування діяльності всіх його внутрішніх систем, використання досягнень науки й практики з метою підвищення професійної компетентності педагогів та забезпечення високої якості дошкільної освіти.

План роботи закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО), що зазвичай складається на навчальний рік і літній період (далі – План роботи), є основним документом, який регламентує його діяльність й дозволяє регулювати освітні та управлінські процеси відповідно до колегіально сформульованих завдань, здійснювати ефективні дії, які сприяють формуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Його розробляють за участю педагогів із залученням батьків або осіб, які їх замінюють; обговорюють на засіданні педагогічної ради, яка визначає його форму, структуру, додатки тощо.

Затверджує план роботи керівник ЗДО.

План роботи на літній період може бути як структурним компонентом (другою частиною), так і окремим документом, процедура розроблення та затвердження якого буде аналогічною з Планом роботи на навчальний рік.

Розділи плану роботи

План роботи має відповідати принципам актуальності, системності, безперервності, гнучкості, точності (конкретності), збалансованості (оптимальності), науковості тощо.

Він має містити взаємопов'язані та взаємозалежні розділи, зміст яких сприяє реалізації річних завдань, а також забезпечення внутрішньої системи оцінювання якості освіти.

Кількість розділів (підрозділів), їх назви визначаються педагогічною радою ЗДО з урахуванням повноважень, наданих закладам дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

Орієнтовними розділами плану роботи можуть бути такі:

- аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період;
- діяльність структур колегіального управління:
- загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада,
- атестаційна комісія,
- комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо,
- команда супроводу дитини з ООП;
- діяльність методичного кабінету, яка висвітлюватиме:
 - цикли різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації конкретних річних завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності;
 - заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, у тому числі їх участі у методичній роботі різного рівня;
 - систему моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів);

- адміністративно-господарська діяльність;
- забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов;
- інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання);
- організаційно-педагогічна діяльність:
- взаємодія з батьками або законними представниками дітей;
- співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями;
- проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів;
- внутрішня система – оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування тощо).

У всіх розділах Плану роботи наскрізно мають проходити заходи, спрямовані на забезпечення оптимальних умов, зокрема таких:

- створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, в якому спрямована робота з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізуються права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, їх соціальна адаптація та підготовка до отримання наступного рівня освіти;
- організація ефективної співпраці з працівниками з питань підтримки психологічного комфорту у ЗДО та забезпечення емоційного благополуччя здобувачів дошкільної освіти.

У системі діяльності методичного кабінету, яка спрямована на підвищення компетентності педагогів та просвітництво батьків, мають відстежуватися заходи щодо опанування педагогами змісту державного стандарту дошкільної освіти, сучасного програмно-методичного забезпечення, що сприяє інноваційній спрямованості освітнього процесу.

Додатки до плану роботи

План роботи може мати додатки, наприклад, такі як:

- план-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу;
- плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування;
- план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- план заходів з охорони дитинства;
- план спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю);
- план співпраці з організаціями, установами (на основі Угоди про співпрацю).

Аргументовані пропозиції про кількість додатків до плану роботи та їх оформлення формує керівник ЗДО. Педагогічна рада розглядає ці пропозиції та зміст додатків, адже вони є структурним компонентом плану роботи ЗДО.

Форми плану роботи

План роботи формується у таблиці та має, зазвичай, блочну або помісячну форму.

У блочній формі Плану роботи зміст кожного розділу відображають в окремих таблицях на весь плановий період у хронологічному порядку.

У помісячній формі Плану роботи усі розділи містяться в одній таблиці на кожен місяць року окремо. Наприклад, план роботи на вересень, план роботи жовтень, план роботи на

листопад тощо.

Таблиця Плану роботи складається з колонок: форма проведення заходів, тема чи зміст заходів, термін проведення, відповідальний та примітки.

У примітках після проведення заходу важливо зазначити посилання на документ чи матеріали, в яких відображається зміст виконаної роботи (довідка, наказ, протокол тощо).

Аналіз діяльності ЗДО

Підсумкове вивчення (самооцінювання) діяльності ЗДО відбувається шляхом використання різних методів оцінювання з акцентом на рішення внутрішніх органів та форм колегіального управління закладом з метою визначення пріоритетних напрямів діяльності; удосконалення освітніх і управлінських процесів; коригування механізмів взаємодії усіх учасників освітнього процесу тощо.

Зміст аналізу діяльності ЗДО за навчальний рік, який водночас є першим розділом Плану роботи, має розкривати логіку планування діяльності закладу та може складатися з таких блоків:

1. Тип закладу, характеристика груп, кількість дітей у них; якісна характеристика педагогічного колективу (аналіз результатів підвищення кваліфікації та атестації педагогів); освітні програми, якими керуються педагоги в організації освітнього процесу, структура календарних планів педагогів. Така інформаційна характеристика важлива для розуміння особливостей планування діяльності ЗДО та результатів реалізації річних завдань тощо.
2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів. Цей блок дозволяє проаналізувати систему методичної роботи у контексті розв'язання річних завдань, участь педагогів у методичній роботі різного рівня.
3. Результати моніторингу якості освіти (сформованість компетентностей дітей у всіх вікових групах, у тому числі спеціальних та інклюзивних; готовності випускників закладу до шкільного життя).
4. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.
5. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов.
6. Взаємодія з батьками. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями.

Після аналізу всіх блоків формулюються висновки щодо сильних сторін і діяльності закладу, окреслюється коло питань, які вимагають опрацювання, та формуються річні завдання на новий навчальний рік.

Завдання на новий навчальний рік

Правильно визначені й чітко сформульовані завдання на новий навчальний рік – не лише основа цілеспрямованого планування діяльності закладу, а й запорука його успішності. Завдання на новий навчальний рік формують на основі аналізу роботи закладу дошкільної освіти за попередній період. Беруть до уваги ціленастанови, визначені Програмою розвитку закладу на три-п'ять років, а також зовнішню інформацію, яка впливає на функціонування закладу.

Річних завдань може бути декілька – зазвичай три-чотири. Зокрема, одне-два з них – це завдання, передбачені попереднім планом роботи, конкретизовані й розширені, решта – нові. Кількість річних завдань, над якими працюватиме колектив, залежить від таких чинників, як-от: проблеми та досягнення, визначені наприкінці поточного року; пріоритетні напрями діяльності закладу; рівень професійної компетентності педагогів; кількість груп та спеціалістів; обсяг змісту передбаченої діяльності у сформульованих завданнях тощо.

Якщо педагогічний колектив передбачає розроблення програми розвитку закладу чи освітньої програми закладу, нової форми та змісту перспективного плану освітнього процесу в групах в цілому або за певним освітнім напрямом; здійснення дослідно-експериментальної

діяльності, впровадження нової системи внутрішнього забезпечення якості освіти й інших глобальних змін в освітніх та управлінських процесах, то кількість річних завдань може бути меншою – два-три.

Заклади із сезонним перебуванням дітей, одно-та двогрупові чи з групами короткотривалого перебування можуть визначити лише одне чи два річні завдання.

Кожний ЗДО, набуваючи професійних навичок та досвіду з розроблення Плану роботи, формує власну внутрішню систему забезпечення якості освіти.

ЯК СКЛАСТИ РЕЦЕНЗІЮ НА ПЛАН РОБОТИ ЗДО НА 20__ / 20__ РІК?

Структура рецензії на План роботи ЗДО на 20__ / 20__ рік

1. Дотримання у структурі Плану роботи ЗДО на рік рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» (Лист № 1/9-344 від 07.07.2021 р.).

2. Актуальність, конкретність формулювання основних завдань роботи ЗДО на рік.

3. Чи відповідає тематика засідань педагогічної ради завданням Плану роботи ЗДО на рік.

4. Доцільність обрання і взаємозв'язок різних форм методичної роботи з реалізації річних завдань ЗДО:

Таблиця 2

Відповідність заходів Плану головним (пріоритетним) завданням роботи ЗДО

| Головні завдання роботи ЗДО | Заходи плану з реалізації головних завдань | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------------------|----------------------|------------------|--------|
| | Семінари | Консультації | Відкриті перегляди | Тематичні контрольні | Виробничі наради | Перади |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

5. Рівномірність розподілу заходів протягом року:

Таблиця 3

Рівномірність розподілу методичних заходів Плану протягом навчального року

| Щільність заходів Плану | |
|-------------------------|--|
| Місяць навчального року | Методичні заходи (назви, тематика) |
| Вересень | 1. 2. 3. |
| Жовтень | 1. 2. 3. |
| Листопад | 1. 2. 3. |

6. Висновок щодо відповідності Плану роботи ЗДО на рік принципам актуальності, системності, безперервності, гнучкості, точності (конкретності), збалансованості (оптимальності), науковості тощо.

ЯКІ СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ЗДО?

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0372729-18#Text>

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет закладу дошкільної освіти (Наказ МОН № 372 від 16.04.2018)

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет закладу дошкільної освіти (далі - методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти та поширення серед батьків психолого-педагогічних знань щодо забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує вихователь-методист закладу дошкільної освіти.

У малокомплектному закладі дошкільної освіти, де посада вихователя-методиста не передбачена, створює методичний кабінет і здійснює керівництво методичною роботою директор закладу.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності вихователя-методиста його обов'язки можуть бути покладені на директора або вихователя цього закладу із числа найбільш досвідчених фахівців.

1.3. Робота методичного кабінету організовується згідно з вимогами Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Примірного положення.

2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету закладу дошкільної освіти

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

– надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо їх професійного розвитку, підвищення кваліфікації, професійної компетентності; підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців, інших законних представників здобувачів освіти;

– навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;

– поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;

– створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;

– забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

– демократизму і гуманізму;

– відкритості;

– системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності закладу дошкільної освіти;

– рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;

– безперервності професійного вдосконалення;

– науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- врахування перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності даного закладу дошкільної освіти;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі дошкільної освіти;
- оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти;
- розроблення методичних рекомендацій, зразків дидактичних ігор і вправ, розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання консультативної і практичної допомоги працівникам дошкільного закладу з питань складання, корекції планів освітньої роботи з дітьми;
- надання консультативної допомоги батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу дошкільної освіти, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- організація роботи творчих груп педагогів закладу дошкільної освіти з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу з дітьми, методичних рекомендацій для вихователів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу дошкільної освіти, їх вивчення і розв'язання.
- організація взаємодії із закладами загальної середньої освіти з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою.

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

- 3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в закладі дошкільної освіти.
- 3.1.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.
- 3.1.3. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу дошкільної освіти і за його межами, сприяння його вивченню, узагальненню, впровадженню та розповсюдженню шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду тощо.

3.1.4. Впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти нових концептуальних засад функціонування системи дошкільної освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей.

3.1.5. Здійснення внутрішнього моніторингу якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі дошкільної освіти, різні види навчальної літератури з дошкільної освіти та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

Сприяння формальної, неформальної та інформальної освіти дорослих.

Забезпечення здійснення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за різними видами (стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

3.1.8. Сприяння участі колективу закладу дошкільної освіти в інноваційній освітній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експерименту або реалізації інноваційного освітнього (науково-педагогічного, науково-психологічного, психолого-педагогічного) проекту.

3.1.9. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу дошкільної освіти із сім'ями вихованців, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи закладу дошкільної освіти.

3.1.10. Координація діяльності закладу дошкільної освіти з іншими закладами освіти, культури тощо для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності дошкільників.

Супровід участі та допомога педагогічним працівникам у реалізації міжнародних проектів і програм.

3.1.11. Створення та/або поповнення фондів нормативно-правових, інструктивно-методичних документів на паперових та/або електронних носіях, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації і проведення освітнього процесу, інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.12. Формування та/або поповнення, оновлення інформаційного банку даних (каталогів чи картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництва тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті закладу дошкільної освіти можна звернутися до інформаційного банку районного (міського) методичного кабінету (центру).

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність; доступність; сучасність; естетичність;

- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. З метою забезпечення вільного доступу і орієнтування в наповненні методичного кабінету його матеріали групуються за окремими розділами:

- інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад) і матеріали для атестації педагогічних працівників;
- законодавчі та нормативно-правові акти (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);
- галузеві нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу дошкільної освіти (накази, розпорядження, листи, інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);
- Базовий компонент дошкільної освіти України (державний стандарт дошкільної освіти), програми (основні й додаткові, комплексні, парціальні), навчальні, навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти;
- наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, біологія, соціологія та ін.);
- довідкова й енциклопедична література (довідники, словники, енциклопедії);
- зразки перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, а також методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, походів за межі закладу дошкільної освіти, ігор, дослідно-пошукової, організованої навчально-пізнавальної діяльності (занять) та ін.);
- методичні розробки консультацій для педагогів і батьків (педагогічного, методичного, психологічного, медичного, дефектологічного змісту тощо), плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, засідань «круглих столів», ділових ігор та інших форм методичної роботи з кадрами;
- бібліотека художньої літератури для дітей (з програмовими й позапрограмовими творами різних жанрів вітчизняних і зарубіжних авторів, українського фольклору);
- зразки навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників;
- добірка фахових періодичних видань (газети, журнали, альманахи, часописи тощо);
- переліки навчальних видань, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти, а також перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання (репродукції картин, альбоми ілюстрацій, фотоматеріалів, схеми, таблиці, муляжі, аудіо- та відеоматеріали, електронні засоби навчання тощо) із зазначенням місця їх розташування;
- досвід роботи закладів дошкільної освіти міста, району, області, країни (з анотаціями);
- технічні засоби розвитку і навчання.
- У разі потреби наповнення методичного кабінету може групуватися за іншими розділами, тематичними блоками.

ЯК МАЄ БУТИ ОФОРМЛЕНИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ЗДО?

Генеральне прибирання в методичному кабінеті
(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу»
№8 – 2020 р., С. 4-7)

Н. Савінова

Від того, як оформлений методичний кабінет, залежить якість роботи не лише вихователя-методиста, а й інших педагогів. Тож плануючи роботу в новому навчальному році, подбайте, щоб зміст і облаштування методичного кабінету відповідали потребам педагогічного колективу.

Мета методичного кабінету дитячого садка – надавати допомогу педагогам у розвитку професійної компетентності та їхньому професійному самовдосконаленню. Від того, як влаштований методичний кабінет та наскільки якісне та актуальне його наповнення, залежить ефективність його роботи. Тому важливо щороку проводити своєрідну ревізію наповнення методичного кабінету та його облаштування. Влаштуйте генеральне прибирання напередодні нового навчального року, під час якого визначте, що слід зберегти чи оновити, що відправити в архів, а від чого позбутися.

Зміст та оформлення

Педагогічний успіх неможливий без безперервного фахового та особистісного розвитку. Тому в методичному кабінеті має бути зібрано для педагогів якомога більше спеціальної літератури та методичних матеріалів – розробок, рекомендацій, пам'яток, посібників, аудіо- та відеозаписів тощо. Методичний кабінет закладу дошкільної освіти – своєрідний аналог предметно-розвивального середовища дитячого садка, спрямований на підвищення якості професійної діяльності педагогів і методичної служби в цілому.

Зміст методичного кабінету має відповідати потребам педагогів. Те, як він оформлений і як у ньому зберігаються матеріали, свідчить про культуру робочого місця вихователя-методиста та його вміння організувати свою роботу й роботу педагогічного колективу. Оснащення кабінету має бути простим і раціональним, а оформлення – естетично привабливим і зручним.

Щоб спростити педагогам пошук потрібних матеріалів та літератури, систематизуйте інформаційний, методичний та дидактичний фонди методичного кабінету і створіть картотеку – своєрідний путівник фондами. Усі матеріали класифікуйте за розділами та занесіть до картотеки. Дуже зручно користуватися електронною картотекою. Завдяки оптимально налаштованому пошуку педагоги зможуть самостійно, а головне швидко знаходити потрібну інформацію.

Як організувати роботу методкабінету

- Розмістіть на робочому місці необхідну техніку.
- Зберігайте документи в папках за розділами.
- Організуйте куточок для виставок методичних новинок.
- Підтримуйте лад на столі для засідань – не завалюйте його паперами й різними матеріалами.
- Оформіть стенд «Методична робота». Розміщуйте на ньому інформацію щодо атестації педагогів, методичних заходів, термінів тематичних вивчень та інших видів контролю тощо.
- Розмістіть на відкритому стелажі фахові журнали й документацію для ознайомлення педагогів.

- *Розставте методичну літературу, дидактичні й ігрові матеріали за розділами, щоб педагоги мали змогу легко знайти потрібне.*
- *Зберігайте матеріали й документацію, строк дії яких закінчився, але не закінчився строк зберігання, в шафі для архіву.*

Методичний кабінет не є особистим кабінетом вихователя-методиста, тому доступ до нього має бути в кожного педагога. Складіть гнучкий графік роботи, щоб педагоги мали змогу своєчасно отримати практичну допомогу для оптимізації роботи з дітьми та взаємодії з батьками вихованців.

Нормативно-правові й локальні акти

Нормативні документи, які регламентують діяльність дитячого садка, мають бути у вільному доступі. Оскільки вони часто мають великий обсяг, зберігайте їх в електронному вигляді. Під час генерального прибирання перевірте, чи немає в методичному кабінеті нормативних документів, які втратили чинність. **Стежте за змінами**, які вносять у нормативні документи, і своєчасно ознайомлюйте з ними педагогів.

Також у методичному кабінеті мають бути документи з номенклатури справ вихователя-методиста: річний план роботи, програма розвитку дитячого садка, протоколи засідань педагогічної ради, матеріали контролю діяльності педагогів, діагностичний інструментарій, матеріали з атестації педагогів тощо. Перевірте, чи все в наявності, за допомогою чек-ліста.

Бібліотечний фонд

Методичний кабінет – це місце, де педагоги отримують відповіді на будь-які запитання, що стосуються їхньої професійної діяльності. Створіть у ньому загальний бібліотечний фонд, яким користуватимуться педагоги, батьки та діти. Зберіть тут різноманітні довідники, енциклопедії, професійні та дитячі журнали, словники.

Особливу увагу приділіть методичній літературі щодо роботи з дошкільниками. Щоб педагогам було простіше, **попередньо самі вивчіть публікації** в журналах та новинки методичної літератури, створіть на них короткі анотації, а потім рекомендуйте їх для читання й роботи колегам. Регулярно ознайомлюйте педагогів з освітніми інноваціями та поповнюйте фонд методичними новинками.

Рекомендації, пам'ятки, буклети, передовий педагогічний досвід роботи – неоціненна допомога педагогам. Із ними легко працювати, простіше актуалізувати знання з конкретних питань, надавати нову інформацію в компактному вигляді. Зберігайте їх на комп'ютері та роздрукуйте за потреби.

Особливу увагу приділіть розділу дитячої художньої літератури. Тут мають бути казки, збірки малих фольклорних форм, пізнавальна література. Орієнтуйтеся на рекомендації авторів освітніх програм для кожного вікового періоду. Щоб систематизувати розділ дитячої художньої літератури, розставте книги за прізвищами авторів і відповідно до певного віку дітей.

Знайти необхідну книжку педагогам допоможуть каталоги та бібліографічні списки. Під час генерального прибирання залучіть педагогів разом перевірити їх актуальність і відремонтувати пошкоджені книжки.

Дидактичні й наочні матеріали

Наочні матеріали для роботи з дітьми та просвіти батьків мають бути естетично оформлені й систематизовані. Для цього створіть окрему картотеку. На картках вказуйте не лише, де знаходяться конкретні матеріали – номер шафи, полиці тощо; а й для якої вікової категорії дітей їх можна використовувати. Для демонстраційних картин напишіть ще й **короткі анотації** та методичні рекомендації щодо різних форм мовленнєвої роботи з дітьми в різних вікових групах.

Важливо, щоб демонстраційні матеріали **відображали сучасні реалії життя**. Тож не забувайте до початку нового навчального року оновлювати фонди дидактичних картин, діатеки та відеотеки.

Під час генерального прибирання перевірте, чи відповідає наочний матеріал методичному. Розміщуйте їх під тим самим номером. Це полегшить завдання педагогам, коли вони добиратимуть дидактичні матеріали й художню літературу для дітей своєї групи.

Перевірте, щоб не було пошкоджених чи зіпсованих матеріалів, які не можна використовувати в роботі з дітьми. Щоб підвищити відповідальність педагогів за збереження методичних і дидактичних матеріалів, ведіть спеціальні журнали реєстрації та обліку. Такі журнали слід вести також на весь бібліотечний фонд методичного кабінету.

Постійні й епізодичні виставки

Велике значення для роботи з педагогами мають виставки в методичному кабінеті. Вони можуть бути постійними та епізодичними. Продумайте, які постійні виставки будуть найкориснішими для педагогів у наступному році.

Вони обов'язково **мають відображати** роботу з дітьми у групах, допомагати педагогам у роботі над темою самоосвіти та ознайомлювати з перспективним досвідом і новинками методичної літератури.

Епізодичні виставки покликані задовольняти професійні запити педагогів протягом навчального року. Присвятіть їх ювілею дитячого письменника, композитора чи художника, новим педагогічним технологіям або підготовці до важливого для педагогічного колективу заходу – атестації, відкритого показу, дня відкритих дверей, засідання педагогічної ради, методичного об'єднання тощо.

Щоб підвищити ефективність роботи методичного кабінету в новому навчальному році, **складіть план його розвитку**. Оцініть, яких матеріалів і посібників не вистачає, які потрібно оновити, зважаючи на чинні нормативні акти. А щоб оптимізувати план розвитку методичного кабінету, врахуйте побажання колег. Для цього проведіть серед них **анкетування**. Уточніть, як часто вони користувалися матеріалами методичного кабінету протягом навчального року, які методичні посібники використовували, як часто зверталися по допомогу. Дізнайтеся, чи зручно їм працювати з каталогами та картотеками в методичному кабінеті, чи швидко вони знаходять потрібну інформацію тощо.

Отже, щоб методичний кабінет дійсно став потужним осередком підвищення фахової майстерності педагогів і сприяв підвищенню якості освітнього процесу, дотримуйтеся принципів доступності, науковості, актуальності, наочності, естетичності та креативності. Своєчасно інформуйте педагогів про зміни в нормативно-правовому й методичному забезпеченні системи дошкільної освіти. Ознайомлюйте їх із новими розробками у психолого-педагогічній науці та перспективним педагогічним досвідом. Успіху!

ЯК ПЕРЕВІРИТИ УПОРЯДКУВАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ЗДО?

Упорядковуємо методичний кабінет: чек-ліст
(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу»
№8 — 2020 р., С. 12-13)

Обов'язкові документи вихователя-методиста:

- план роботи
- перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників
- картотека:
- матеріалів, обладнання
- публікацій періодичних фахових видань
- психолого-педагогічної, методичної літератури
- передового педагогічного досвіду
- довідкової та дитячої літератури
- довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення
- матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами
- книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо
- матеріали засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти

Методичний стенд, на якому розміщено:

- екран участі педагогів у методичній роботі
- плани та графіки контролю
- перспективний план та ключові дати атестації педагогів, підвищення їхньої кваліфікації
- порядок денний чергового засідання педагогічної ради
- списки рекомендованої літератури
- термінова інформація та оголошення

Бібліотечний фонд:

- законодавчі та нормативно-правові акти – закони України, укази, розпорядження, постанови тощо
- галузеві нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу дошкільної освіти – накази, розпорядження, листи, рекомендації МОН
- добірки:
- фахових періодичних видань
- наукової літератури психолого-педагогічного спрямування
- довідкової та енциклопедичної літератури
- художньої літератури для дітей з програмними й позапрограмними творами різних жанрів

Дидактичні матеріали:

- друковані засоби навчання: сюжетні картини, плакати, схеми, таблиці тощо
- демонстраційні матеріали: муляжі, моделі, прилади, натуральні об'єкти
- роздаткові матеріали
- дидактичні ігри, посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти

Методичні матеріали:

- Базовий компонент дошкільної освіти України

- програми навчання та розвитку дітей дошкільного віку
- приклади перспективного й календарного планування освітньої роботи з дітьми
- конспекти різних форм організації життєдіяльності дітей
- плани роботи гуртків
- розробки консультацій для педагогів і батьків
- плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, засідань «круглих столів», ділових ігор та інших форм методичної роботи з педагогами та батьками

Технічні засоби:

- комп'ютер/ноутбук
- проєктор
- екран
- аудіоколонки
- принтер

ЯКА РОЛЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ В РОБОТІ ЗДО З БАТЬКАМИ ВИХОВАНЦІВ?

Додаток
до листа МОН України
від 10.2017 № 119--5~ЧС

Методичні рекомендації щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців

Нині ефективність дошкільної освіти пов'язана з організацією освітнього процесу на засадах педагогіки партнерства. Це спонукає оновити зміст і форми співпраці педагогів закладів дошкільної освіти з батьками вихованців.

Робота з батьками завжди була традиційною складовою дошкільної освіти, адже заклад дошкільної освіти є першим соціальним середовищем, до якого дитина потрапляє із сім'ї. Дорослі учасники освітнього процесу мають усвідомити значущість партнерської взаємодії між закладом освіти і родиною, оскільки така співпраця покликана створити сприятливі умови для виховання здорової, соціально адаптованої, всебічно розвинутої дитини.

Пошук шляхів, спрямованих на формування взаєморозуміння та довіри, побудови партнерської взаємодії між закладом і родиною, має ініціювати педагогічний колектив. Співпрацю закладу дошкільної освіти з родинами слід реалізувати в таких напрямках:

- створення інформаційно-просвітницького простору для батьків та інших членів родини, які беруть участь у вихованні дитини;
- підвищення фахової майстерності педагогів через ознайомлення з родинним досвідом виховання;
- сприяння інтеграції родинного виховання в суспільне;
- заохочення батьків брати активну участь в освітньому процесі;
- узгодження понять, цінностей, педагогічної позиції, досягнення єдності виховних впливів на дитину в родині та закладі дошкільної освіти;
- формування у педагогічних працівників та батьків позитивного ставлення до партнерської взаємодії, спонукання їх до дій і моделей поведінки, орієнтованих на взаєморозуміння та взаємоповагу.

Для реалізації принципів партнерства педагоги закладів дошкільної освіти найчастіше використовують такі форми роботи: індивідуальні чи групові бесіди та консультації, консультативні центри, зустрічі з експертами, міні-лекції, фото-/відеопрезентації тощо. Із родинами вихованців педагоги працюють як особисто, так і в режимі онлайн.

Найпоширенішими засобами інформування батьків про життя закладу дошкільної освіти є його сайт, а також інформаційні осередки: дошки оголошень, ширми, планшети, папки, інформаційні/тематичні стенди, тематичні/педагогічні виставки, стінгазети, колажі, бібліотеки педагогічної, психологічної, правової, медичної, дитячої літератури тощо.

Інформаційній відкритості закладу дошкільної освіти сприятимуть залучення батьків до підготовки й проведення родинних свят, розваг, дозвілля, конкурсів, виставок, ярмарків, дослідницької діяльності дітей, проєктів, екскурсій, туристичних походів, змагань, толоки, облаштування розвивального середовища, дні відкритих дверей тощо. Обов'язковою умовою при цьому має бути добровільна участь у заходах усіх учасників освітнього процесу.

Для обміну досвідом виховання, цікавими ідеями щодо розвитку дітей рекомендуємо використовувати різні форми зустрічей із батьками: майстер-класи, тренінги, круглі столи,

брифінги, інтерактивні ділові ігри, творчі лабораторії, бесіди/диспути/обговорення, семінари/практичні семінари тощо.

Із просвітницькою метою варто проводити батьківські збори, конференції, лекторії. Час від часу запрошуйте на ці заходи практичних психологів, соціальних педагогів, медичних працівників та інших фахівців.

Оперативно обмінюватися інформацією з батьками найзручніше в інтернеті. У пригоді стануть сторінки сайтів закладів дошкільної освіти, електронне листування, онлайн-спілкування у закритій групі в соціальних мережах тощо. Оскільки комунікація відбуватиметься не лише в площині «батьки – вихователь», а й «батьки – батьки», це активізуватиме батьківську спільноту, формуватиме коло однодумців серед учасників освітнього процесу. Завдяки цьому заклади дошкільної освіти зможуть долучити до співпраці навіть раніше пасивних батьків вихованців.

Запропонований вище перелік напрямків та форм роботи закладу дошкільної освіти щодо взаємодії з родинами має орієнтовний характер і представлений на розсуд педагогічним колективом. Раціональне поєднання різних форм роботи, розроблення власних або використання перевірених на практиці технологій залежить як від потенційних можливостей конкретного педагогічного колективу, так і від потреб родин вихованців.

Аби спонукати батьків до спільної з педагогами участі в розвитку дитини, рекомендуємо залучати їх до планування роботи закладу дошкільної освіти (для прикладу: представників батьківського комітету, групи батьківської ініціативи, спільні творчі групи педагогів та батьків). Для досягнення ефективності у взаємодії з батьками важливо проявляти відкритість закладу дошкільної освіти до спілкування, з перших зустрічей орієнтувати батьків на конструктивність у розв'язанні всіх питань щодо перебування дитини в закладі освіти.

Батьків потенційних вихованців варто ознайомити з наявними формами здобуття дошкільної освіти (на базі дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти, через соціально-педагогічний патронат тощо), із порядком приймання дітей до закладу, роллю батьків у створенні передумов щодо безболісної адаптації дитини до нового соціального середовища.

Знайомство із закладом освіти слід розпочати з його презентації: повідомити про кількість груп, принципи їх комплектації та наповнюваності, кількісний і якісний педагогічний склад, режим роботи. Відтак варто пояснити принцип роботи з дітьми, посилаючись на законодавчу та нормативно-правову базу, традиції закладу, конкретні освітні завдання поточного року.

Під час індивідуальних зустрічей із батьками педагоги мають з'ясувати індивідуальні особливості фізичного та психічного розвитку дитини. Такий захід допоможе забезпечити оптимальні умови перебування дитини в закладі дошкільної освіти на засадах партнерських стосунків із родиною та побудувати співпрацю на взаємодовірі.

Для формування спільних впливів на дитину важливо визначити її інтереси, особистісні якості, які зумовлюють поведінку в соціумі. Також потрібно вивчити батьківські запити щодо змісту, методів і способів навчально-виховних дій із дітьми, з'ясувати їхні очікування від перебування дитини в закладі дошкільної освіти.

Педагогам слід дізнатися, чи потребують батьки допомоги у розв'язанні проблем із вихованням та індивідуальним розвитком дитини, чи готові співпрацювати із закладом освіти, і якщо так, то як саме. Усю зібрану під час зустрічей із батьками інформацію слід використовувати конфіденційно й виключно для врахування індивідуальних особливостей дитини під час освітнього процесу.

На основі зібраних даних про дитину та очікування батьків щодо її розвитку заклад дошкільної освіти обирає напрямки взаємодії з родинами вихованців та форми її реалізації. Співпраця родини й колективу закладу дошкільної освіти, реалізована через переговори, запобігання конфліктів, довіру, взаємоповагу та рівноправне партнерство, об'єднана спільною метою та відповідальністю, допоможе з'ясувати причини виникнення та знайти

шляхи подолання можливих проблем.

Упровадження активних форм взаємодії в практику закладу дошкільної освіти потребує відповідної підготовки педагогічного колективу. З огляду на це можна визначити такі завдання методичної служби:

- формування позитивного ставлення педагогічного колективу до впровадження системи роботи з батьками на умовах активної партнерської взаємодії;
- створення й підтримка творчого, конструктивного педагогічного середовища;
- підвищення фахової майстерності педагогів через ознайомлення з позитивним досвідом родинного виховання;
- забезпечення інформаційної підтримки, планування основних завдань і змісту співпраці закладу освіти з батьками;
- конкретизація напрямків взаємодії, координація та контроль діяльності.

Види роботи з кадрами, їх тематику та кількість визначає заклад дошкільної освіти. Сучасна практика професійної підтримки педагогів охоплює широкий спектр форм і змісту діяльності, зокрема:

- виявлення й упровадження в роботу педагогічного та родинного досвіду;
- розроблення та організація консультацій, семінарів, тренінгів, круглих столів, творчих лабораторій, ділових ігор, конференцій, майстер- класів;
- створення осередків для надання систематичної різнопланової методичної та інформаційної допомоги (зразки планування, рекомендації щодо проведення спільних заходів, презентації педагогічних Інновацій, методичної літератури, фахових періодичних видань, оформлення стендів, виставок тощо).

Визначення чітких пріоритетів у роботі, особиста готовність педагогів та батьків до співпраці, спрямованість усіх заходів на партнерський формат взаємин сприятимуть досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри.

ЯКІ Є СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ МЕДИКО-ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ У ЗДО?

Лист МОН № 1/9-765 від 12.12.2019 р.

Інструктивно-методичні рекомендації

«Організація медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти»

Медико-педагогічний контроль (далі – МПК) на заняттях з фізкультури – це система медичних і педагогічних спостережень, аналіз ефективності використання засобів і методів фізичного виховання, визначення шляхів поліпшення здоров'я та фізичного розвитку дітей дошкільного віку.

МПК є обов'язковим (з молодшої групи).

Мета МПК - визначити результат педагогічного впливу на фізичний розвиток дітей та його відповідність запланованим результатам, сприяти оптимізації рухової активності, забезпечити ефективне розв'язання завдань фізичного розвитку та оздоровлення дітей, тісну співпрацю педагогів і медичних працівників.

Основні завдання МПК:

- оцінка стану здоров'я, рівня фізичного розвитку, функціональних можливостей і динаміки формування рухів дітей;
- оцінка санітарно-гігієнічного стану місць проведення занять з фізкультури;
- аналіз планів роботи педагогів, змісту занять з фізкультури, дотримання методики проведення;
- медико-педагогічні консультації з питань фізичного виховання;
- профілактика травматизму;
- моніторинг ефективності організації фізичного виховання у закладі дошкільної освіти (далі – ЗДО).

На початку нового навчального року керівник ЗДО видає наказ про організацію МПК, в якому визначає осіб, відповідальних за організацію МПК, їхні повноваження тощо. Порядок проведення МПК можна визначити й іншим наказом, наприклад, про організацію освітнього процесу в новому навчальному році, або в іншому локальному документі. Відповідальними особами за МПК є, як правило, вихователь-методист та сестра медична (далі – відповідальні особи).

МПК проводять у кожній віковій групі двічі – на початку й у кінці навчального року. Графік МПК затверджує керівник ЗДО.

МПК проводять безпосередньо під час занять з фізкультури.

Перед заняттям відповідальні особи мають ознайомитися з методичною розробкою заняття (планом, конспектом), проаналізувати відповідність вимогам програми, стану здоров'я та рівню фізичної підготовки дітей. Визначити, хто буде під час МПК вести протокол хронометражу заняття.

МПК передбачає:

- контроль за навантаженням дітей, які включені за станом здоров'я до основної, підготовчої та спеціальної груп;
- аналіз дотримання методики проведення заняття;
- оцінка санітарно-гігієнічних умов місця проведення заняття (температурний, світловий та повітряний режими, дотримання правил безпеки, наявність засобів першої медичної допомоги тощо);
- аналіз відповідності одягу та взуття умовам проведення заняття;
- моніторинг відповідності загального навантаження на дітей та особливостей їхнього фізичного розвитку;
- вивчення реакції організму дітей на фізичне навантаження (забезпечення природної потреби рухатися);
- хронометраж заняття.

Щоб визначити оптимальність та інтенсивність фізичних навантажень, слід використовувати *суб'єктивні, об'єктивні та візуальні* критерії. Ці критерії дають змогу з'ясувати вплив запланованих видів рухової активності на організм дитини, зокрема визначити загальну та моторну щільності заняття з фізкультури, ступінь фізичного та психологічного навантажень на дитину.

Суб'єктивні критерії – це суб'єктивні відчуття дорослих і дітей.

Об'єктивні критерії – показники діяльності різних систем організму дитини (індивідуальне хронометрування, підрахунок частоти дихання, пульсометрія тощо).

Візуальні критерії – зовнішні ознаки реакцій організму дитини на навантаження.

Для індивідуального медико-педагогічного спостереження під час заняття обирають двох-трьох дітей різної статі та середньої фізичної підготовленості. Такі діти мають бути достатньо активні, дисципліновані.

Під час МПК визначають оптимальне загальне навантаження на дітей, щоб з'ясувати чи якісно організовано заняття.

Загальні навантаження – це сукупність фізичних, психологічних та емоційних навантажень на дітей під час занять з фізичної культури.

Інтенсивність загального фізичного навантаження залежить від добору фізичних вправ, їх складності та поєднання, частоти повторень. У таблиці 1 наведено показники оптимальної рухової активності дітей.

Оптимальні показники рухової активності дітей на заняттях з фізкультури

| Вік | У спортивній залі | | На свіжому повітрі | |
|---------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| | інтенсивність рухів/хв | загальна кількість рухів | інтенсивність рухів/хв | загальна кількість рухів |
| 3 роки | 62 | 930 | - | - |
| 4 роки | 67 | 1310 | - | - |
| 5 років | 73 | 1700 | 84 | 2100 |
| 6 років | 85 | 2230 | 90 | 2600 |

Інтенсивність рухової активності – це кількість рухів за одну хвилину. Її обчислюють шляхом поділу обсягу рухової активності (кількість рухів за показниками крокометра) на її тривалість (фіксується у хвилинах).

Частота серцевих скорочень є показником впливу фізичного навантаження на дитячий організм; вона прямо пов'язана з характером енергозабезпечення м'язової діяльності. Щоб з'ясувати, чи рухова активність дітей є оптимальною, слід контролювати динаміку частоти серцевих скорочень (далі – ЧСС). Необхідно визначити мінімальний та максимальний показники ЧСС у дитини на межі першої та другої хвилин виконання вправи, руху тощо. Дані представлені в таблиці.

Показники оптимальної ЧСС у дітей під час виконання фізичних вправ

| Вид рухової активності | Мінімальний та максимальний показники | Час відновлення, хв |
|---|---------------------------------------|---------------------|
| Загальнорозвивальні вправи | 100-140 | 1-2 |
| Звичайна ходьба | 120-150 | 1-2 |
| Ускладнена ходьба (степ-тест, ходьба сходами) | 130-160 | 3 |
| Біг на місці | 130-170 | 3 |
| Біг підтюпцем | 150-170 | 2-3 |
| Біг середньої інтенсивності | 150-180 | 3-4 |
| Стрибки в довжину | 130-165 | 1-2 |
| Стрибки зі скакалкою | 140-170 | 3-4 |
| Підскоки | 130-160 | 2-3 |
| їзда на велосипеді | 130-160 | 3 |
| Гра з м'ячем | 145-195 | 3 |

Щоб визначити інтенсивність фізичного навантаження, доцільність завдань та змісту заняття, оптимальність рівню фізичної працездатності, слід виміряти ЧСС (пульс) дітей у визначені проміжки та протягом 10 с. ЧСС у дітей треба вимірювати декілька разів: до початку заняття, після вступної частини заняття, після проведення комплексу загальнорозвивальних вправ, після рухливої гри, після заключної частини заняття та через 3-5 хв після його закінчення.

ЧСС у дітей відносно її вихідного показника має зростати протягом заняття, а саме:

- вступна частина – 15–20%;
- протягом підготовчої – 20–25%;
- кінець основної – 60–80%;
- у заключній частині – 5–10%.

ЧСС можна вимірювати й після виконання основних рухів, перед рухливою грою.

Пульсометрія є основою для побудови фізіологічної кривої заняття з фізкультури (графіка пульсометри). На основі вимірювань ЧСС будують фізіологічну криву заняття. По осі абсцис (горизонталі) відображають хід заняття у часі – показники з протоколу хронометражу заняття, по осі ординат (вертикалі) – показники ЧСС дитини. Пік фізичних навантажень має припадати на рухливу гру в основній частині заняття.

Тренувального ефекту досягають за середнього рівня ЧСС для дітей віком від 3 до 4 років – 130-140 ударів/хв, від 5 до 7 років – 140–150 ударів/хв.

Щоб обчислити середній рівень ЧСС протягом заняття, слід додати показники ЧСС, визначені після вступної частини, загальнорозвивальних вправ, рухливої гри, заключної частини. Цю суму поділити на 4 (або на 5, якщо вимірювали ЧСС у дітей після виконання основних рухів).

Під час заняття слід постійно стежити за зовнішніми ознаками реакції дітей на запропоновані їм загальні навантаження та візуально визначати ступінь їхньої втоми під час фізичного навантаження. Якщо в дітей виявлені перші ознаки перевтоми чи передчасної втоми, то медична сестра або вихователь-методист мають запропонувати інструктору з фізкультури чи вихователю, який проводить заняття, змінити зміст, методику проведення, дозування вправ, додатково організувати паузи для відпочинку тощо. Ці заходи можна застосувати до всієї групи, підгрупи або ж окремих дітей.

Наприклад, якщо у кількох дітей є зовнішні ознаки втоми середнього ступеня, слід зменшити їм навантаження, зокрема кількість повторень вправ, не проводити найскладніші з них, подовжити тривалість відпочинку тощо. Якщо у всіх дітей визначені ознаки втоми середнього ступеня, то слід скоригувати заняття. Ознаки втоми дитини наведені в таблиці.

Зовнішні ознаки втоми дитини

| Ознаки та стан | Ступінь прояву втоми | |
|--------------------------------------|--|---|
| | Невеликий | Середній |
| забарвлення шкіри обличчя, шиї | невелике почервоніння, спокійний вираз обличчя | значне почервоніння, напружений вираз обличчя |
| спітнілість чола, щік. голови, спини | Незначна | виразна спітнілість обличчя |
| спосіб і ритмічність дихання | часте, помірне через ніс або рот | часте, різке, поява задишки |
| рухи | жваві, чіткі | невпевнені, нечіткі; |
| рухова активність | незначно сповільнена | моторика збуджена або, навпаки, загальмована; млявість чи надмірна рухливість |
| дисципліна | дотримання правил поведінки, виконання команд із незначною затримкою | порушення правил поведінки, ігнорування вказівок або пряма відмова |

| | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| рівень дитячої уваги, інтересу | достатній, помірний, епізодичний | епізодичний, низький |
| самопочуття | добре, скарг немає | скарги на втому, відмова продовжувати завдання |

Під час МПК обов'язково оцінюють рухову активність дітей протягом заняття. Показниками рухової активності дітей є *загальна та моторна щільність заняття*.

Загальна щільність заняття – це відношення педагогічно виправданого часу до тривалості заняття з фізкультури. Всі ключові моменти організації та проведення заняття інструктор з фізкультури або вихователь мають ретельно обмірковувати, щоб час заняття був педагогічно виправданим і його загальна щільність наближалася до 100%.

Педагогічно виправданим є час, коли інструктор з фізкультури (вихователь) пояснює, показує рухи, робить вказівки, зауваження, заохочення, оцінки, проводить допоміжні дії – шиккування та перешикування дітей, роздає та збирає атрибути, установлює та прибирає обладнання, а також коли діти безпосередньо виконують вправи тощо.

Натомість час, витрачений на недоцільні пояснення та повчання, бесіди, очікування дітьми своєї черги під час виконання вправ чи підготовки місця заняття, зайві перешикування дітей тощо є педагогічно невиправданим і при визначенні загальної щільності занять не враховується.

Загальну щільність заняття обчислюють на основі даних про педагогічно виправданий час і тривалість заняття за такою формулою:

$$\frac{\text{педагогічно виправданий час заняття}}{\text{тривалість заняття}} * 100 = \text{відсоток загальної щільності заняття}$$

Моторна щільність заняття – це відношення часу, проведеного дітьми в русі, до тривалості заняття з фізкультури.

Моторну щільність заняття визначають за допомогою методу індивідуального хронометражу. Її обчислюють на основі даних про час, який дитина витратила безпосередньо на виконання вправ, та тривалості заняття за формулою:

$$\frac{\text{час, витрачений на виконання вправ}}{\text{тривалість заняття}} * 100 = \text{відсоток моторної щільності заняття}$$

Усереднені вікові норми для дітей такі:

- 4-го року життя – 55–60 %;
- 5-го року життя – 60–65%;
- 6-го (7-го) року життя – 65–70%.

Ці показники можуть коливатися у зазначених межах, оскільки залежать від ряду чинників: типу заняття (наприклад, моторна щільність мішаних занять менша ніж занять-тренувань), складності рухів, ступеня їх засвоєння, рівня рухової підготовленості, організованості дітей та ін. Досягнення максимальної моторної щільності занять не має бути самоціллю й здійснюватися за рахунок бездумної інтенсифікації навантажень на дітей. Якщо моторна щільність заняття з фізичного виховання вище 70%, то її доцільно вважати високою. Різке зростання моторної щільності не буде мати позитивних результатів – це пов'язано з можливим негативним впливом надмірних фізичних навантажень на організм та з недостатньою педагогічною стороною заняття.

Під час проведення МПК також слід аналізувати, чи враховують інструктор з фізкультури або вихователь орієнтовні строки перебування дитини в підготовчій групі по фізкультурі (після перенесеного захворювання) (Додаток 6.10).

Відповідальні особи мають зафіксувати таку інформацію:

- висновок про реалізацію мети заняття в цілому і диференційовано – кожного

завдання окремо;

- висновок про виконані (або невиконані) вправи, їх кількість, витрати часу на них;
- показники функціональних зрушень як реакція ЧСС;
- висновок про достатню чи недостатню кількість інтервалів відпочинку між вправами;
- висновок про неточності у методиці побудови, організації та проведення заняття;
- поради щодо шляхів усунення помилок.

Результати медико-педагогічних спостережень під час заняття з фізкультури слід фіксувати у протоколі медико-педагогічного контролю.

У протоколах обов'язково має бути графічне зображення кривої фізичного навантаження. Її будують так:

- по осі абсцис (по горизонталі) від вихідної точки відкладають час заняття із зазначенням його частин;
- по осі ординат (по вертикалі) – пульс за 1 хв, починаючи шкалу осі з вихідної точки «60».

Якщо заняття з фізичної культури проведено методично правильно, фізіологічна крива має двовершинну (або одновершинну) параболічну форму (рис. 1).

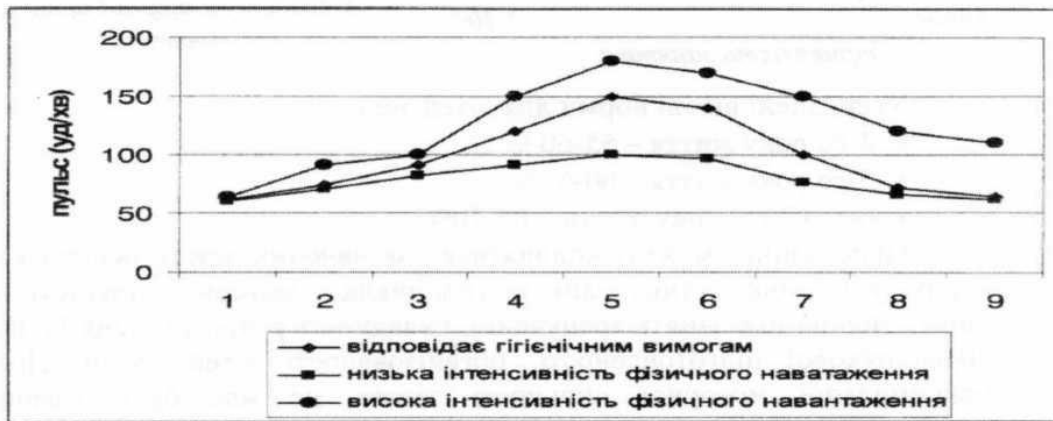


Рис. 1. Фізіологічна крива заняття з фізичної культури у старшій групі.

Індивідуальні медико-педагогічні спостереження за дітьми необхідно фіксувати у протоколі хронометражних спостережень.

Критеріями позитивних змін фізичного розвитку дітей можуть бути, зокрема:

- покращення самопочуття, настрою;
- нормалізація сну;
- стійке бажання займатися фізичними вправами;
- зниження втомлюваності;
- зменшення загострень хронічних захворювань, випадків гострих респіраторних захворювань.

Результати МПК використовують для оцінки індивідуального та колективного рівня рухової активності дітей. За результатами МПК визначають ризики можливого негативного впливу гіпокінезії та гіперкінези на фізичний розвиток та функціональні можливості організму дитини, захворювання ендокринної, кістково-м'язової, серцево-судинної систем.

За результатами МПК за потреби коригують плани освітньої роботи з фізичного виховання, оздоровлення, зокрема дозування фізичних навантажень дітей, планують заходи та розробляють практичні рекомендації щодо поліпшення оздоровчо-фізкультурної роботи тощо.

Щоб підвищити ефективність організації фізичного виховання у ЗДО та зміцнити здоров'я дітей, результати МПК розглядаються на засіданнях педагогічної ради, нарадах тощо. Про результати МПК інформують батьків, за потреби – розглядають на засіданнях батьківського комітету.

Особливості проведення МПК у групах компенсуючого типу

Суттєвих відмінностей в організації МПК у ЗДО загального типу чи компенсуючого немає. Однак треба пам'ятати, що діти, включені до спеціальної медичної групи здоров'я (далі – СМГ) для занять з фізкультури (незалежно від типу закладу), потребують особливої уваги.

Під час занять з фізкультури важливо добирати фізичні вправи дозовано, з урахуванням ступеня порушення, рівня адаптаційних можливостей дитячого організму. Важливо також враховувати такі принципи:

- оздоровча, лікувально-профілактична спрямованість використання засобів фізичного виховання;

- диференційований підхід до використання засобів і методів.

Дітям спеціальної групи рекомендовані індивідуальні заняття двічі на тиждень. Заняття складаються з вступної частини з обов'язковим включенням вправ на дихання – 3–4 хв.

Підготовча частина (10–15 хв.) – включає загальнорозвиваючі вправи, які проводяться в повільному темпі; кожна вправа повторюється 4–5 разів і чергується з вправами на розслаблення. Загальнорозвиваючі вправи добираються з метою задіяння всіх груп м'язів, виконуються разом з дихальними вправами. Обов'язкові вправи на поставу та попередження плоскостопості.

Під час основної частини (15–18 хв.) діти виконують індивідуальні завдання з спеціальних вправ – залежно від діагнозу. Заключна частина (5 хв.) включає дихальні вправи, вправи на розслаблення для відновлення організму після фізичного навантаження.

Під час фізкультурних занять з дітьми СМГ необхідно контролювати фізичне навантаження дитини за допомогою спостереження за реакціями-відповідями організму. Для цього користуються кривою фізіологічного навантаження, яка графічним зображенням зміни частоти пульсу під час занять (рис. 2).



Рис.2. Типи фізіологічної кривої на занятті.

По осі абсцис (по горизонталі) відмічають час заняття, а по осі ординат (по вертикалі) – АТ пульсу, дихання через кожні 3 хв. обстеження. З'єднавши окремо графічні показники тиску, пульсу та дихання, одержують фізіологічну криву:

- випукла форма;
- пік навантаження повинен розміщуватись в другій третині основної частини заняття і відповідати максимально допустимому пульсу;
- синхронність зміни показників тиску, пульсу, дихання;
- в кінці заняття параметри близькі до вихідних.
- таблиці представлені узагальнення даних показників.

Оцінка оздоровчо-тренувального ефекту заняття з фізкультури

| Характеристика фізіологічної кривої заняття ЛФК | Час основної частини заняття | Темп вправ | Співвідношення дихальних вправ і вправ на суглоби | Характеристика вихідного положення |
|---|------------------------------|--|---|------------------------------------|
| Одновершинна | 1/3 | Повільний | 1:1 | Лежачи |
| Дво-, трьохвершинна | 1/2 | Повільний, середній і швидкий (обмежено) | 1:2 | Лежачи, сидячи, стоячи |
| Багатовершинна | 2/3 | Повільний, середній, швидкий | 1:3—4 | Різноманітні (по самопочуттю) |

Моторна щільність заняття з фізкультури у ЗДО (групі) компенсуючого типу менша, ніж у групах загального типу. На початку проведення заняття вона не повинна перевищувати 50%, а в перші дні занять – 20–25%. Згодом для дітей, які систематично займаються фізичними вправами, можна орієнтуватися на показники для їхньої вікової групи. Зазначимо, що зміст рухової діяльності кожного вихованця на занятті добирається з урахуванням рекомендацій лікаря. У *Додатку 6* подані загальні рекомендації щодо особливостей виконання фізичних навантажень відповідно до наявних захворювань.

Важливо враховувати такі критерії дозування фізичного навантаження під час виконання фізичних вправ на заняттях:

- вихідне положення: лежачи, сидячи, стоячи;
- темп виконання вправ: повільний, середній, швидкий;
- об'єм включених м'язових груп (дрібні, середні, великі);
- кількість повторень кожної вправи;
- загальна кількість вправ у комплексі;
- співвідношення загальнорозвивальних, спеціальних і дихальних вправ;
- зміст та структура фізичних вправ і рівень їх складності;
- амплітуда рухів (неповна, повна);
- величина силової напруги;
- загальний час тривалості заняття;
- реакція серцево-судинної системи (ЧСС).

ОРІЄНТОВНІ СТРОКИ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ З ФІЗКУЛЬТУРИ В ПІДГОТОВЧІЙ ГРУПІ

(основна вимога – індивідуальні рекомендації лікаря для кожної дитини)

| Захворювання | Строк перебування дитини в підготовчій | Примітка |
|--|--|--|
| Ангіна | 2-4 тижні | Для поновлення занять необхідно провести додатковий медичний огляд. Звернути увагу на стан серцево-судинної системи та її реакцію на навантаження. За наявності скарг на біль у ділянці серця звільнити від вправ на витривалість і вправ, що зумовлюють затримку дихання. Уникати переохолодження |
| Гострі респіраторні захворювання | 1 -3 тижні | Уникати переохолодження. Тимчасово виключити плавання, катання на лижах, ковзанах. Узимку під час проведення занять на відкритому повітрі контролювати дихання через |
| Гострий отит | 3-4 тижні | Уникати переохолодження. Заборонити плавання (при хронічному перфоративному отиті протипоказані всі водні види спорту). Виключити вправи, що можуть посилити вестибулярні розлади, різкі повороти, обертання, |
| Пневмонія | 1-2 місяці | Уникати переохолодження. Рекомендувати дихальні вправи, а також плавання, веслування та зимові види спорту (відсутність пилу, позитивний вплив свіжого повітря на дихальну систему) |
| Плеврит | 1-2 місяці | Виключити на 6 місяців вправи на витривалість і вправи, пов'язані зі значним м'язовим навантаженням. Рекомендовано плавання та зимові види спорту |
| Грип | 2-4 тижні | З метою діагностики можливих відхилень з боку серцево-судинної системи, які не виявлено під час медичного огляду, обов'язково проводити пульсометрію під час занять |
| Гострі інфекційні захворювання (кір, скарлатина, дифтерія, дизентерія) | 1-2 місяці | Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря. При порушеннях стану серцево-судинної системи протягом 6 місяців виключати вправи на витривалість, силу й вправи, пов'язані зі значним навантаженням |
| Гострий нефрит | 2-3 місяці | Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря. Виключити вправи на витривалість і водні види спорту. Після відновлення занять із фізкультури необхідно регулярно |
| Ревмокардит | від 2-3 місяців до 1 року | Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря. Регулярно контролювати реакцію серцево-судинної системи на фізичні навантаження |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Гепатит інфекційний | 6-12 місяців (залежно від складності) | Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря. Виключити вправи на витривалість. |
| Апендектомія | 1-2 місяці | При ускладненнях після операції строки поновлення занять визначати індивідуально за довідкою і рекомендаціями лікаря. На початку реабілітаційного періоду уникати стрибків і вправ для м'язів живота |
| Перелом кінцівки | 3 місяці (залежно від консолідації перелому й ступеня) | Протягом 3 місяців виключити вправи, які значно навантажують ушкоджену кінцівку |
| Струс мозку | 2-12 місяців (залежно від ступеня й характеру травми може) | Для повернення до занять потрібен дозвіл невропатолога. Виключити вправи, пов'язані з різкими рухами (стрибки, гра у футбол, волейбол, баскетбол тощо) |
| Розтягнення м'язів і зв'язок | 1-2 тижні | Поступово збільшувати навантаження й амплітуду рухів ушкодженої кінцівки |
| Розрив м'язів і сухожиль | Від 6 місяців і більше після оперативного втручання | Поновлення занять тільки за довідкою та рекомендаціями лікаря. |

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗВІТ

про проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти

здобувачки другого (магістерського) рівня вищої освіти I курсу групи *DOI-M* __
денної/заочної форми здобуття вищої освіти
спеціальності 012 Дошкільна освіта

за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

прізвище, ім'я, по-батькові

в Кам'янець-Подільському закладі дошкільної освіти № 19 «Калинка»

Кам'янець Подільської міської ради Хмельницької області²⁴

з «__» _____ по «__» _____ 20__ року²⁵

Кам'янець-Подільський
20__

²⁴ ЗДО за наказом

²⁵ Дата за наказом

ПЛАН НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Звіт обсягом не менше 7 сторінок.

4. Вступ, в якому зазначаються:

- календарні терміни проходження практики;
- місце проходження практики;
- мета та завдання практики (*з програми*).

5. Зміст видів практичної роботи здобувача вищої освіти під час практики та стислий аналіз роботи практиканта – відповідно до теми, мети і завдань практики.

6. Оцінка повноти виконання поставлених практикою завдань.

7. Висновки та пропозиції за результатами практики:

- знання, уміння, навички, отримані та вдосконалені під час практики;
- труднощі, що виникли у процесі практичної діяльності, їх причини;
- пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти.

8. Додатки.

Відомості про виконання програми практики мають супроводжуватися аналізом усіх напрямів роботи ЗДО під час практики, характеристикою повноти виконання завдань та труднощів, із якими стикався практикант, визначенням досягнень та нереалізованих ідей, причин недоліків, основних шляхів самовдосконалення.

Текст звіту (*не менше ніж 7 сторінок*) ілюструється відповідними фото або відеофрагментами, розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4 з полями: ліве – 30 мм; праве – 15 мм; верхнє, нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman – 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5, нумерація сторінок – вгорі праворуч. Звіт скріплюється, підписується ЗДО-практикантом та подається керівникові практики від кафедри для написання у «Щоденнику практики» висновку про проходження практики.

У «Висновку керівника практики від кафедри про проходження практики» керівник практики зазначає ступінь виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої організаційно-методичної практики, оволодіння методами організаційно-методичної діяльності та набуття необхідних навичок організації і проведення методичної роботи. Відгук керівника практики також містить аналіз якості діяльності практиканта на всіх етапах практики з оцінкою рівня сформованості його професійних компетенцій та підписом.

Звіт про проходження практики у складі «Кейсу звітної документації з виробничої організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти» подається на кафедру протягом 3 днів після завершення практики.

Я, (ПІБ), проходила виробничу організаційно-методичну практику в закладах дошкільної освіти упродовж 5 тижнів з __.__.20__р. по __.__.20__р.)²⁶ на базі (вказати ЗДО за складеним договором, його повну назву)²⁷, який знаходиться _____ (юридична адреса).

Мета виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти:

Завдання практики:

1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти

- Знайомство з керівником ЗДО та базою практики.....
- Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО.....
- Медичний супровід дітей у ЗДО.....
- Організація харчування у ЗДО.....
- Створення безпечних умов функціонування ЗДО.....

2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти

- Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО.....
- Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО.....
- Методичний кабінет ЗДО.....
- Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю.....
- Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО.....

3. Індивідуальне (творче) завдання

- Яке завдання обрали?
- Чому саме це завдання?
- Мета, зміст
- Вказати чому саме це завдання вибрали.....
- Які труднощі виникали під час виконання завдання.....
- Хто допомагав у виконанні індивідуального завдання.....
- Чи вдалося реалізувати задумане.....

4. Висновки та пропозиції за результатами практики

- Оцінка повноти виконання поставлених практикою завдань.....
- Висновки та пропозиції.....

Дата складання звіту «__» _____ 20__ року.²⁸

Здобувач-практикант

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практики від бази практики

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практики в з фаху

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

²⁶ Дата за наказом

²⁷ ЗДО за наказом

²⁸ Останній день практики

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

*Витяг із Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)
від 31. 08. 2021 року*

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету в умовах карантину здійснюється на основі додатку №5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (п.4. п.п. 4.12) введеного в дію наказом ректора від 31 серпня 2021 року №11-ОД.

Дистанційна комунікація (п. 7 додатку 5) учасників освітнього процесу Університету під час практик може здійснюватися за технологіями дистанційного навчання через платформи/сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, месенджери (Viber, Telegram), відеоконференції (Zoom, Googl Meet, Skaup), форуми, чати тощо. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ-сервісів, обраних для спілкування;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу; об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

Керівник практики (методист із фаху та інші керівники, якщо такі є) розміщують програму практики, методичні рекомендації до неї, графік консультацій та іншу необхідну інформацію в системі MOODLE. Перед початком практики, керівники та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;

- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на платформі MOODLE;

- систематично консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;

- забезпечити фото та /або відеофіксацію етапів проведення практики (настановна й підсумкова конференції, поточний контроль, захист матеріалів практики);

- процедуру проходження практики визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram);

- деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики;

- після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику;

- підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн;
- голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає на електронну пошту версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності залікової книжки / індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень;
- звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виходити на зв'язок із керівником практики підчас консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- здійснювати фото та /або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань;
- надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установленій керівником час;
- своєчасно надавати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт із практики;
- для проведення контрольних заходів (заліку, екзамену) з підбиття підсумків практики використовують платформи /сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, підсумкового контролю, підсумкових конференцій

Примітка. ЗДО міста та України можуть працювати в синхронному й асинхронному режимі. Це залежить від наявності умов, відповідних очному чи дистанційному режиму та рішення уповноважених органів міських і територіальних громад.

Синхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції. Інакше кажучи, це проведення заняття в режимі реального часу в обраному цифровому середовищі. Рівночасно присутні педагог та діти групи, спілкуючись приблизно так, як це відбувається на звичайному занятті.

Асинхронний режим означає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, за якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо. Можна сказати, що це режим більш самостійного навчання, яке, водночас, підтримується педагогом з використанням відповідних цифрових інструментів.

Подані в цьому додатку завдання адаптуємо до обраної базою практики форми роботи: працюємо віддалено, без виходу на відеозв'язок (консультуємося в телефонному режимі з педагогами-наставниками, працюємо в основному із сайтом ЗДО, інтернет-джерелами тощо – асинхронне навчання), чи проводимо заплановану роботу з виходом в ефір, у відеорежимі спостерігаємо за роботою вихователя, або окремими процесам в групі (синхронне навчання).

**ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В
ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**
(в умовах дистанційного навчання)

Виробнича організаційно-методична практика в ЗДО проходить у формі самостійного виконання здобувачем визначених програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої організаційно-методичної практики здійснюється поетапно.

| Зміст діяльності |
|--|
| <i>1 етап. Мотиваційно-інформаційний</i> |
| <p>Участь у настановній конференції. Усвідомлення основних положень і завдань робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення). Отримання направлень на бази практики відповідно укладених договорів між Університетом та ЗДО.</p> <p>Знайомство з керівниками практик. Ознайомлення з документацією виробничої організаційно-методичної практики та вимогами щодо її ведення.</p> <p>Усвідомлення значущості дотримання вимог Інструктажу з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотримання правил безпеки в умовах воєнного стану.</p> |
| <i>2 етап. Організаційно-адаптаційний</i> |
| Знайомство з керівником ЗДО та базою практики |
| <p>Знайомство з адміністрацією ЗДО-базою практики. Бесіда з директором ЗДО, методистом, вихователями, медичним працівником (наявність санітарних книжок з допуском про можливість відвідування ЗДО).</p> <p>Ознайомлення із закладом (територією, залами, кабінетами, коридорами, студіями, музеями, якщо є, приміщеннями не педагогічного спрямування).</p> <p>Оформлення узагальненого щоденника з практики (формат А5). Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та узгодження його із керівниками від бази-практики та університету.</p> <p>Опрацювання методичної літератури і педагогічної преси з питань організації різних аспектів освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та визначення теми індивідуального (творчого) завдання (<i>також на сайті ЗДО та інших освітніх сайтах</i>).</p> |
| <i>3 етап. Основний (1-5 тижні)</i> |
| <i>ЗМ 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти (1-2 тижні)</i> |
| 1.6. Знайомство з керівником та базою практики |
| <p>Знайомство з директором(завідувачем) ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою директора, складання циклограми його робочого дня. (<i>додатки 2.4, 2.5</i>)</p> <p>Ознайомлення з базою практики – вивчення й аналіз установчих та організаційних документів дошкільного закладу (Ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Статуту, Стратегії (або концепції, програми) розвитку ЗДО), веб-сайту ЗДО.</p> <p>Визначення стану укомплектування дошкільного закладу дітьми, кадрами; матеріально-технічного оснащення будівлі та прибудинкової території, предметно-розвивального середовища ЗДО. Аналіз діяльності дошкільного закладу за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО або щорічним звітом керівника дошкільного закладу перед педколективом та громадськістю). (<i>додатки 2.4, 2.5</i>)</p> |
| 1.7. Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО |

| |
|---|
| <p>Ознайомлення з кошторисом дошкільного закладу, джерелами його наповнення – бюджетними та позабюджетними. Аналіз ефективності заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>1.8. Медичний супровід дітей у ЗДО</p> |
| <p>Знайомство з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, оснащеністю медичного кабінету. Спостереження за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, складання циклограми їх робочого дня. Визначення специфіки діяльності медичного персоналу ЗДО під час карантину. Аналіз ролі медичної сестри у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>1.9. Організація харчування у ЗДО</p> |
| <p>Аналіз обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи; системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, керівника ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням. Знайомство із завідувачем господарством ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа, складання циклограми його робочого дня. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>1.10. Створення безпечних умов функціонування ЗДО</p> |
| <p>Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу. Аналіз порядку проведення інструктажів та контролів за їх виконанням. Визначення ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу. (додатки 2.4, 2.5)</p> |
| <p>ЗМ 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти (3-4 тижні)</p> |
| <p>2.1. Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО</p> |
| <p>Знайомство з вихователем-методистом ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня. Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма, План роботи ЗДО на рік, аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік – за Планом роботи ЗДО). (додатки 2.4, 2.5, 2.6)</p> |
| <p>2.2. Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО</p> |
| <p>Аналіз доцільності використання різноманітних форм і методів методичної роботи у ЗДО. Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО. Складання самоаналізу проведеного заходу. (додатки 2.4, 2.6)</p> |
| <p>2.3. Методичний кабінет ЗДО</p> |
| <p>Аналіз оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО – відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018). Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО. (додатки 2.4, 2.6)</p> |
| <p>2.4. Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю</p> |
| <p>Вивчення системи та ефективних форм взаємодії (загальносадових і групових) ЗДО із сім'ями вихованців та батьківською громадськістю. Розробка практикантом заходу для батьків вихованців ЗДО. (додатки 2.4, 2.6)</p> |
| <p>2.5. Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО</p> |
| <p>Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО – відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю. Участь практиканта у заходах</p> |

| |
|---|
| контролю, самостійний аналіз 3 форм освітньої роботи з дітьми. (додатки 2.4, 2.6) |
| ЗМ 3. Індивідуальне (творче) завдання (5-ий тиждень) |
| <p>Індивідуальне (творче) завдання виконується одне на вибір здобувача.</p> <p><i>Мета</i> виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв’язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.</p> |
| <p>Завдання (одне не вибір здобувача):</p> <p>4. Моніторингове дослідження стану роботи закладу дошкільної освіти з основних питань їх діяльності (одного з напрямів діяльності на вибір здобувача) під керівництвом адміністрації закладу дошкільної освіти. За результатами дослідження здобувач оформлює аналітичну довідку з порадами, методичними рекомендаціями або пропозиціями.</p> <p>5. Розробка змісту одного з структурних компонентів річного плану закладу дошкільної освіти або проекту освітньої програми для закладу дошкільної освіти (одного з напрямів роботи).</p> <p>6. Розробити концепцію розвитку ЗДО на наступні п’ять років.</p> |
| 4 етап. Рефлексійно-прогностичний |
| <p>Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації.</p> <p>Рефлексійний самоаналіз і аналіз.</p> <p>Оформлення кейсу документації залікових форм роботи.</p> <p>Оформлення матеріалів практики (додатки).</p> <p>Презентація в ЗДО результатів перебігу практики.</p> <p>Підготовка звіту (не менше ніж 7 сторінок) про проходження практики (у формі презентації) (додаток 2.7).</p> |
| <p>Підведення підсумків практики, здійснення рефлексії, обговорення її результатів та захист практики на звітній конференції.</p> |

**ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ ЗА
ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ЗВІТНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ З ВИРОБНИЧОЇ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО**

(в умовах дистанційного навчання)

| № з/п | Документація залікових видів роботи | Мах кількість балів | Всього балів |
|--------------|---|----------------------------|---------------------|
| I | <i>ЗМ 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти</i> | 20 | |
| 1.1 | Знайомство з керівником ЗДО та базою практики | 8 | |
| 1.2 | Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО | 3 | |
| 1.3 | Медичний супровід дітей у ЗДО | 3 | |
| 1.4 | Організація харчування у ЗДО | 4 | |
| 1.5 | Створення безпечних умов функціонування ЗДО | 2 | |
| II | <i>ЗМ 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти</i> | 50 | |
| 2.1 | Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО | 10 | |
| 2.2 | Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО | 15 | |
| 2.3 | Методичний кабінет ЗДО | 5 | |
| 2.4 | Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю | 10 | |
| 2.5 | Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО | 10 | |
| III | <i>ЗМ 3. Індивідуальне (творче) завдання</i> | 10 | |
| | Індивідуальне (творче) завдання виконується одне на вибір здобувача. | 10 | |
| IV | <i>Підведення підсумків виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО:</i> | 20 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Узагальнений щоденник практики (формату А 5). - Звіт здобувача про проходження виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО (А 4). - Робочий щоденник практики у складі кейсу звітної документації з виробничої організаційно-методичної практики в ЗДО. - Захист виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти. | 20 (5+5+5+5) | |
| | Всього | 100 | |

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої переддипломної практики розроблено відповідно до змісту робочої програми, з урахуванням усіх видів діяльності практикантів та вимог щодо оформлення обов'язкової звітної документації у електронному та друкованому форматах.

Додаток 3.1

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ПАПКИ

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з виробничої переддипломної практики

здобувачки ІІ курсу групи *DOI-M* __
денної форми здобуття вищої освіти
спеціальності 012 Дошкільна освіта
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

ПІБ здобувача

База практики: Кам'янець-Подільський ЗДО № 1 «Барвінок» комбінованого типу (ясла-садок) Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області²⁹

Термін практики: з ____ . .20__ р. по ____ . .20__ р.³⁰

Загальна оцінка _____

Керівники практики: _____³¹

від фахової кафедри _____
оцінка _____ підпис _____

від бази практики _____
оцінка _____ підпис _____

Кам'янець-Подільський
20__

²⁹ ЗДО за наказом

³⁰ Дата за наказом

³¹ За наказом

**ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ ЗА
ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ЗВІТНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ
ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

| <i>№ з/п</i> | <i>Документація залікових видів роботи</i> | <i>Мах балів</i> | <i>Всього балів</i> |
|--------------|---|------------------|---------------------|
| I | <i>ЗМ 1. Дослідницько-педагогічний</i> | 25 | |
| 1 | Перелік нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом. | 3 | |
| 2 | Список літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра, оформлений згідно з чинними вимогами (15 різних джерел). | 5 | |
| 3 | Аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження або анотація трьох публікацій (наукових статей) з обов'язковим обґрунтуванням доцільності обраних наукових праць. | 5 | |
| 4 | Апробація основних теоретичних та практичних напрацювань магістерського дослідження у формі участі у науковій конференції та підготовка наукової статті (тез) за результатами дослідження. Текст наукової доповіді (статті), оформлений згідно з вимогами. | 10 | |
| II | <i>ЗМ 2. Методично-педагогічний</i> | 35 | |
| 5 | Розгорнутий конспект методичного семінару з рекомендаціями для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження. | 10 | |
| 6 | Розгорнутий конспект навчально-методичного семінару (або круглого столу) з рекомендаціями для батьків з теми магістерського дослідження. | 10 | |
| 7 | Опис результатів (висновки) експериментального дослідження (констатувальний експеримент) з теми магістерського дослідження (спостереження, опитування, анкетування педагогів, батьків чи дітей); оформлення магістерського дослідження. | 15 | |
| III | <i>ЗМ 3. Індивідуальне (дослідницьке) завдання</i> | 20 | |
| 8 | Індивідуальне (дослідницьке) завдання виконується одне на вибір здобувача. <ul style="list-style-type: none"> • План освітнього проєкту, спрямований на оптимізацію освітнього середовища та підвищення результативності освітнього процесу дітей дошкільного віку. • Сертифікат(ти) проходження дистанційних курсів на одній із дистанційних платформ для вдосконалення навичок і саморозвитку загальним обсягом 30 академічних годин. | 20 | |
| IV | <i>Підведення підсумків виробничої переддипломної практики:</i> | 20 | |
| | – Узагальнений щоденник практики (формату А 5). | 6 | |
| | – Звіт здобувача про проходження практики (А 4). | 6 | |
| | – Захист практики (із презентацією). | 6 | |
| | – Додаткові (бонусні) бали за креативність та творчий підхід. | 2 | |
| | Всього | 100 | |

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОГО ЩОДЕННИКА (A5)

Титульна сторінка щоденника практики (формат A5)

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої переддипломної практики

здобувачки вищої освіти _____ прізвище, ім'я, по-батькові

Кафедра _____ теорії та методик дошкільної освіти

Галузь знань _____ 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність _____ 012 Дошкільна освіта

за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта

II курс, група DOI-M

20__-20__ н.р.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ 2-Ї СТОРІНКИ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ (формат А5)

Здобувач _____ *прізвище, ім'я, по-батькові* _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у ЗДО № _____ *Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області* ³²



« _____ » _____ 20 _____ р. ³³

Директор ЗДО прізвище, ім'я, по-батькові ³⁴
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із ЗДО № _____ *Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області* ³⁵



« _____ » _____ 20 _____ р. ³⁶

Директор ЗДО прізвище, ім'я, по-батькові ³⁷
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

³² Заклад дошкільної освіти в який направляється здобувач за наказом

³³ Дата за наказом

³⁴ Прізвище, ім'я, по-батькові директора (завідувача) ЗДО

³⁵ Заклад дошкільної освіти в який направляється здобувач за наказом

³⁶ Дата за наказом

³⁷ Прізвище, ім'я, по-батькові директора (завідувача) ЗДО

ЗРАЗОК КАЛЕНДАРНОГО ГРАФІКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

(3-4 сторінки щоденника)

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Відмітки про виконання |
|-------|---|----------------------------|---|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Ознайомлення з ЗДО, адміністрацією, педагогічним колективом, | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 2. | Ознайомлення із сайтом ЗДО, періодична робота з ним. | + | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 3. | Оформлення узагальненого щоденника з практики (формат А5). | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 4. | Складання індивідуального графіка проходження практики та узгодження його з керівниками практики. | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 5. | Визначення теми індивідуального (дослідницького) завдання. | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 6. | Ознайомлення з нормативними документами з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка. | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 7. | Ознайомлення з науковою темою кафедри теорії та методик дошкільної освіти | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 8. | Складання переліку нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом. | + | | | | | <i>Виконано</i> |
| 9. | Складання та оформлення списку літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра, оформлений згідно з чинними вимогами. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 10. | Пошук наукових статей професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження «.....». | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 11. | Аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження. або Анотація трьох публікацій (наукових статей) за останні 5 років. | | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 12. | Підготовка доповіді, тез, статті для апробації основних теоретичних та практичних напрацювань магістерського дослідження для участі у науковій конференції. | + | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 13. | Оформлення тексту доповіді (статті, тез) згідно з вимогами. | | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 14. | Розробка розгорнутого конспекту методичного семінару з рекомендаціями для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 15. | Проведення методичного семінару «...тема...» | | | + | | | <i>Виконано</i> |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--|-----------------|
| | для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження. | | | | | | |
| 16. | Розробка розгорнутого конспекту навчально-методичного семінару (або круглого столу) з рекомендаціями для батьків з теми магістерського дослідження. | + | + | | | | <i>Виконано</i> |
| 17. | Проведення навчально-методичного семінару (або круглого столу) «...тема.....» для батьків з теми магістерського дослідження. | | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 18. | Опис результатів (висновки) експериментального дослідження (констатувальний експеримент) з теми магістерського дослідження (спостереження, опитування, анкетування педагогів, батьків чи дітей). | + | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 19. | Виконання індивідуального (творчого) завдання (<i>вказати якого саме</i>). | + | + | + | | | <i>Виконано</i> |
| 20. | Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації. | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 21. | Підведення підсумків виробничої переддипломної практики (самоаналіз виконаної роботи). | | | + | | | <i>Виконано</i> |
| 22. | Підготовка до захисту практики – участі в звітній конференції виробничої переддипломної практики. | | | + | | | <i>Виконано</i> |

Керівники практики:
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЗРАЗОК ВЕДЕННЯ РОБОЧИХ ЗАПИСІВ У ЩОДЕННИКУ ПІД ЧАС
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**
(5-8 сторінки щоденника)

I тиждень (« _ - _ » _____ 20__ р.)

Ознайомилаcь із ЗДО № __ « _____ », режимом дня, офіційним сайтом ЗДО.
Познайомилаcь із адміністрацією (вказати ПБ, ...), педагогічним колективом ЗДО,

Склала індивідуальний графік проходження практики, узгодила його з керівниками
практики від університету та бази практики.....

Ознайомилаcь із сайтом ЗДО, вивчала структуру і наповнення.....

Ознайомилаcь з нормативними документами з питань академічної доброчесності в
Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.

Склала перелік нормативних документів з питань академічної доброчесності в
Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх
аналізом.

Склала список літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра
«.....».

Розпочала опис результатів експериментального дослідження (контрольного
експеримент) з теми магістерського дослідження.

Розпочала пошук наукових статей професійного спрямування відповідно до теми
магістерського дослідження за останні 5 років у бібліотеці та репозитарії Кам'янець-
Подільського національного університету імені Івана Огієнка та в мережі інтернет.

.....

.....

.....

.....

II тиждень (« _ - _ » жовтня 20__ р.)

Продовжила складання списку літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи
магістра, оформила його згідно з чинними вимогами.

Зробила аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми
магістерського дослідження (за поданою схемою).

або

Склала анотації трьох публікацій (наукових статей) за останні 5 років та
обґрунтувала доцільність обраних наукових праць.

Розробила розгорнутий конспект методичного семінару з рекомендаціями для
вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження
«.....».

Розробила розгорнутий конспект навчально-методичного семінару (або круглого
столу) з рекомендаціями для батьків з теми магістерського дослідження «.....».

Продовжила опис результатів експериментального дослідження (контрольний
експеримент) з теми магістерського дослідження.

Провела навчально-методичний семінар (або круглий стіл) для батьків з теми
«.....».

.....

.....

.....

.....

III тиждень («__ – __» _____ 20__ р.)

Провела методичний семінар для вихователів закладів дошкільної освіти з теми «.....».

Завершила опис результатів експериментального дослідження (контрольний експеримент) з теми магістерського дослідження.

Працювала над індивідуальним (дослідницьким) завданням (вказати над яким)

Мета завдання.....

(Мета виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв'язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.)

Вказати чому саме це завдання вибрали.....

Оформляла кейс звітної документації з практики

Готувала звіт та презентацію з виробничої переддипломної практики.

.....
.....
.....

На останньому тижні пишете про те, яку звітну документацію готували, здійснюєте короткий самоаналіз проведеної роботи упродовж всієї практики (що вдалося, запам'яталось, вразило, не вийшло)

Примітка. Цей текст орієнтовний, він має бути у кожного свій відповідно до складеного індивідуального графіка (яку роботу і на який тиждень ви запланували – відмітили «+»)

ЗРАЗОК НАПИСАННЯ ВІДГУКУ І ОЦІНКИ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

(для особи, яка оцінювала проходження практики здобувачем (методист, директор ЗДО),
(сторінка 9)

У характеристиці на практиканта обов'язково повинна бути оцінка за практику, також вона **має бути засвідчена печаткою і підписом директора (завідувача) ЗДО.**

Орієнтовна схема характеристики на здобувача-практиканта:

Прізвище, ім'я, по батькові. ЗДО, в яких здобувач проходив практику, дата.

Знання програми ЗДО.

Уміння користуватися сучасними інформаційними технологіями для здійснення науково-дослідної діяльності та у професійній діяльності.

Уміння аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.

Активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

Уміння формувати особистісні риси, соціально та професійно значимі якості, світогляд, громадянську та національно-патріотичну позицію.

Уміння аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

Позитивні сторони і основні прогалини у теоретико-практичній підготовці практиканта.

Ставлення здобувача до виконання обов'язків та його дисциплінованість.

Вказати якості здобувача, які свідчать про професійну придатність.

Педагогічна культура та інноваційна компетентність здобувача-практиканта.

Загальна оцінка за практику на посаді методиста: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

РЕКОМЕНДОВАНА ОЦІНКА «_____»

Керівник практики від підприємства, організації, установи

ПІДПИС _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка “_____” _____ 20__ року

Примітка: На останній сторінці щоденника (формату А5) записи роблять керівники практик від фахової кафедри.

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗВІТ

про проходження виробничої переддипломної практики
здобувачки другого (магістерського) рівня вищої освіти II курсу групи *DOI-M*__
денної/заочної форми здобуття вищої освіти
спеціальності 012 Дошкільна освіта
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
_____ *прізвище, ім'я, по-батькові* _____
в закладі дошкільної освіти № 19 «Калинка» Кам'янець-Подільської міської ради
Хмельницької області³⁸
з «__» _____ по «__» _____ 20__ року³⁹

Кам'янець-Подільський
20__

³⁸ ЗДО за наказом

³⁹ Дата за наказом

ПЛАН НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт обсягом не менше 7 сторінок.

1. **Вступ, в якому зазначаються:**
 - -календарні терміни проходження практики;
 - -місце проходження практики;
 - -мета та завдання практики (*з програми*).
2. **Зміст видів практичної роботи здобувача вищої освіти під час практики та стислий аналіз роботи практиканта – відповідно до теми, мети і завдань практики. Оцінка повноти виконання поставлених практикою завдань.**
3. **Висновки та пропозиції за результатами практики:**
 - знання, уміння, навички, отримані та вдосконалені під час практики;
 - труднощі, що виникли у процесі практичної діяльності, їх причини;
 - пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти.

Відомості про виконання програми практики мають супроводжуватися аналізом усіх напрямів роботи ЗДО під час практики, характеристикою повноти виконання завдань та труднощів, із якими стикався практикант, визначенням досягнень та нереалізованих ідей, причин недоліків, основних шляхів самовдосконалення.

Текст звіту (*не менше ніж 7 сторінок*) ілюструється відповідними фото або відеофрагментами, розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4 з полями: ліве – 30 мм; праве – 15 мм; верхнє, нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman – 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5, нумерація сторінок – вгорі праворуч. Звіт скріплюється, підписується ЗДО-практикантом та подається керівникові практики від кафедри для написання у «Щоденнику практики» висновку про проходження практики.

У «Висновку керівника практики від кафедри про проходження практики» керівник практики зазначає ступінь виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої переддипломної практики, оволодіння методами організаційно-методичної діяльності та набуття необхідних навичок організації і проведення методичної роботи. Відгук керівника практики також містить аналіз якості діяльності практиканта на всіх етапах практики з оцінкою рівня сформованості його професійних компетенцій та підписом.

Звітна документація з виробничої переддипломної практики подається на кафедру впродовж 3 днів після завершення практики.

ВСТУП

Я, (ПІБ), проходила виробничу переддипломну практику упродовж 3 тижнів з _____.20__ р. по _____.20__ р.)⁴⁰ на базі (вказати ЗДО за складеним договором, його повну назву)⁴¹, який знаходиться _____ (юридична адреса).

Мета виробничої переддипломної практики: систематизація, розширення і закріплення теоретичних знань у галузі наукових досліджень актуальних проблем дошкільної освіти, формування умінь здійснення пошукової та дослідницької діяльності, забезпечення умов для завершення роботи над магістерським дослідженням.

Завдання практики:

– Вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри теорії та методик дошкільної освіти та відповідно до наукової проблеми магістерського дослідження.

– Аналіз стану досліджуваної проблеми в теорії і практиці сучасної дошкільної освіти та іноземних наукових фахових виданнях.

– Узагальнення та аналіз фактичного матеріалу, необхідного для підготовки та написання кваліфікаційної роботи.

– Удосконалення умінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

– Ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи кафедри теорії та методик дошкільної освіти, інших профільних кафедр, які забезпечують підготовку здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта щодо обраного напрямку дослідження.

– Апробація основних теоретичних положень і практичних рекомендацій магістерського дослідження.

– Формування вміння користуватися сучасними інформаційними технологіями для здійснення науково-дослідної діяльності та у професійній діяльності.

– На основі раніше здобутих теоретичних знань активно і творчо впроваджувати в практику роботи ЗДО країні здобутки в галузі дошкільної освіти.

– Формувати особистісні риси, соціально та професійно значимі якості, світогляд, громадянську та національно-патріотичну позицію.

– Виховувати у здобувачів вищої освіти інтерес і любов до обраної професії, оптимістичну професійну позицію.

– Розвивати вміння аналізувати й оцінювати свою діяльність, а також коригувати її на основі рефлексії, піклуватися про професійне самовдосконалення.

ЗМІСТ ВИДІВ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Виробничу переддипломну практику проходила у формі самостійного виконання визначених програмою загальних та індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої переддипломної практики здійснювалася поетапно.

Взяла участь у настановній конференції _____.20__ р. Ознайомилася з основними положеннями та завданнями робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення)

.....
Ознайомилася з Інструктажем з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотриманням правил безпеки в умовах воєнного стану.

⁴⁰ Дата за наказом

⁴¹ ЗДО за наказом

Отримала направлення на базу практики відповідно укладеного договору між Університетом та ЗДО (яким саме.....).

...20__ р. – перший день виробничої переддипломної практики. Ознайомилась із ЗДО №__ «_____», режимом дня, офіційним сайтом ЗДО. Познайомилася із адміністрацією (вказати ПІБ, ...), педагогічним колективом ЗДО,

Ознайомилася з документацією виробничої переддипломної практики та вимогами щодо її ведення.

Склала індивідуальний графік проходження практики, узгодила його з керівниками практики від університету та бази практики.....

Ознайомилася із сайтом ЗДО, вивчала структуру і наповнення.....

Ознайомилася з нормативними документами з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.....

Склала перелік нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом.....

Склала список літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра «.....», оформила його згідно з чинними вимогами.....

Зробила аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження (за поданою схемою).....

Склала анотації трьох публікацій (наукових статей) за останні 5 років та обґрунтувала доцільність обраних наукових праць.....

Розробила розгорнутий конспект та провела методичний семінар з рекомендаціями для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження «.....» та провела його.....

Розробила розгорнутий конспект та провела навчально-методичний семінар (або круглий стіл) з рекомендаціями для батьків з теми магістерського дослідження «.....».

Описала результати експериментального дослідження (контрольний експеримент) з теми магістерського дослідження.....

Працювала над індивідуальним (творчим) завданням (вказати над яким).....

(Мета виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв'язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.)

Мета завдання.....

Зміст завдання.....

Вказати чому саме це завдання вибрали.....

Які труднощі виникали під час виконання завдання.....

Хто допомагав у виконанні індивідуального завдання.....

Чи вдалося реалізувати задумане.....

Оформляла кейс звітної документації з практики

Готувала звіт та презентацію з виробничої переддипломної практики.

Завдання виробничої переддипломної практики виконано в повному обсязі.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика спрямована на формування у здобувача вищої освіти 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: Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність працювати в команді. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності: Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Програмні результати навчання: Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу. Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень. Володіти уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

Проте виникали певні труднощі у виконанні таких завдань.....

Які труднощі виникали?.....

Як Ви з ними впоралися?.....

Хто допомагав?.....

Пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти:.....

Дата складання звіту «___»_____ 20__ року.⁴²

Здобувач-практикант

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практики від бази практики

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

Керівник практики в з фаху

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Підпис

⁴² Останній день практики

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. *Презентація має бути лише фоном для усного повідомлення матеріалу*, вона не повинна відволікати увагу від доповідача, аудиторія повинна слухати і сприймати матеріал, а не лише переглядати картинки на екрані.
2. *Під час оформлення мультимедійної презентації доцільно використовувати:*
 - 1) не надто яскраві кольори (рекомендується застосовувати для тла холодні тони зелено-синьої гами або невиразні текстури);
 - 2) не більше ніж три кольори на одному слайді (при цьому кольори тексту та фону мають бути контрастними, рекомендується застосовувати кольорові схеми «темний текст на білому фоні»);
 - 3) недовгі речення та формулювання з незначною кількістю прийменників, кожен слайд має відображати одну думку;
 - 4) виразні та помітні заголовки;
 - 5) обгрунтовану кількість слайдів (якщо слайди мають служити не тільки фоном для мови, а ще й джерелом важливої інформації, то 10 слайдів повинні бути показані за 20 хвилин, а мінімальний розмір шрифту має дорівнювати 30);
 - 6) не більше ніж 15 рядків тексту чи два зображення із коментарями на одному слайді;
 - 7) таблиці, схеми, текстові слайди тощо мають чергуватися.
3. *У процесі оформлення мультимедійної презентації слід дотримуватись таких технічних вимог:*
 - 1) надавати переваги горизонтальному розташуванню інформації;
 - 2) найважливішу інформацію подавати в центрі екрану;
 - 3) усі таблиці, схеми, діаграми, графіки тощо мають мати назву, яка в таблицях розташовується над, а в інших різновидах – під зображенням;
 - 4) надавати перевагу шрифтам «без насічок» (Arial, Calibri та інші) – їх легше читати з відстані;
 - 5) розмір шрифтів має бути в межах: 22-28 пт – для заголовків, 18-22 пт – для основного тексту, 16-20 пт – для підписів зображень, 14-16 пт – для номерів слайдів;
 - 6) номер слайда розташовується у правому верхньому кутку, на титульному та завершальному слайдах номер не ставиться.
4. *Кожен слайд має містити:*
 - *стилий виклад матеріалу*, максимальну інформативність тексту з використанням слів і скорочень уже знайомих аудиторії;
 - *короткі та лаконічні заголовки*, які мають привертати увагу та узагальнювати основні положення слайду;
 - *важлива інформація* (висновки, визначення, правила тощо) подається великим шрифтом і розміщується у лівому верхньому кутку слайда, кожному положенню (ідеї) треба відводити окремий абзац. Головна ідея викладається у першому рядку абзацу;
 - *другорядна інформація* розміщується внизу слайда;
 - *для ілюстрації найважливіших фактів*, що дає можливість подати матеріал компактно і наочно, використовують таблиці, діаграми, схеми тощо, пояснення розміщуються якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають з'являтися одночасно на екрані;
 - *кожен слайд має відображати одну думку*. Поданий на ньому текст має складатися з коротких слів і простих речень. Рядок має містити 6-8 слів, а загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
 - *підписи до ілюстрацій розміщуються під нею* (до графіків, схем, фотографій тощо) і

для таблиць над нею;

- **кількість блоків** статистичної інформації на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- **уся текстова інформація** ретельно перевіряється на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дієслова пишуться в одній часовій формі.

5. **Вимоги до врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм. Створюючи слайди, треба враховувати:**

- 1) стимулюючі (теплі) кольори (червоний, оранжевий, жовтий) сприяють збудженню нервової системи і діють як подразники, а дезінтегруючі (холодні) кольори (фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений) заспокоюють її і викликають сонливий стан;
- 2) найкращим поєднанням кольорів шрифту і фону є: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому;
- 3) будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку;

Створюючи слайд, треба пам'ятати, що людина спроможна одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень, поданих на одному слайді.

6. **Вимоги до демонстрацій презентацій:**

- 1) показ слайда повинен супроводжуватися **усним мовленням доповідача**, що пояснює, коментує чи описує інформацію на екрані, але не переказує її;
- 2) момент появи слайда на екрані не обов'язково повинен збігатися з коментарем доповідача – слухачам потрібно дати деякий час на самостійний його перегляд;

не рекомендується під час презентації говорити в однаковому темпі та з однаковою гучністю, одноманітно рухатися перед аудиторією або не рухатися зовсім – усі ці чинники треба чергувати для уникнення «відключення» слухачів від змісту дослідження.

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У КВАЛІФІКАЦІЙНІЙ РОБОТІ
з урахуванням Національного стандарту України
ДСТУ 8302:2015

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|-------------------------------|---|
| Книги: один автор | <ul style="list-style-type: none"> – Бичківський О.О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. – Бондаренко В.Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. – Бондаренко В.Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. – Вагіна О.М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. – Верлос Н.В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. – Горбунова А.В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. – Гурська Л.І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. – Дробот О.В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. |
| Два автори | <ul style="list-style-type: none"> – Аванесова Н.Е., Марченко О.В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. – Батракова Т.І., Калюжна Ю.В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. – Білобровко Т.І., Кожуховська Л.П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. – Богма О.С., Кисильова І.Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. – Горошкова Л.А., Волков В.П. Виробничий менеджмент : навч. |

| | |
|---|--|
| | <p>посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гура О.І., Гура Т.Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. |
| Три автори | <ul style="list-style-type: none"> - Аніловська Г.Я., Марушко Н.С., Стоколоса Т.М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. - Городовенко В.В., Макаренко О.Л., Сантос М.О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. - Кузнецов М.А., Фоменко К.І., Кузнецов О.І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. - Якобчук В.П., Богоявленська Ю.В., Тищенко С.В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. |
| Чотири і більше авторів | <ul style="list-style-type: none"> - Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К.І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О.М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. - Бікулов Д.Т., Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. - Операційне числення : навч. посіб. / С.М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. - Основи охорони праці : підручник / О.І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. - Клименко М.І., Панасенко Є.В., Стреляєв Ю.М., Ткаченко І.Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. |
| Автор(и) та редактор(и)/упорядники | <ul style="list-style-type: none"> - Березенко В.В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В.М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. - Бутко М.П., Неживенко А.П., Пепа Т.В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М.П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. - Дахно І.І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І.І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. |
| Без автора | <ul style="list-style-type: none"> - 25 років економічному факультету : історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А.В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В.І. Галана ; уклад. Ж.В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. - Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М.А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. - Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С.О. Якубовського, Ю.О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. - Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. - Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т.О. Коломoeць, В.С. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. - Сучасне суспільство : філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О.Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. - Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т.О. Коломoeць, В.К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. - Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. - Країни пострадянського простору : виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П.М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. - Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. |
| <p style="text-align: center;">Багатотомні видання</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І.М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. - Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю.П. Битяк. 576 с. |
| <p style="text-align: center;">Автореферати дисертацій</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Бондар О.Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. Наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. - Гнатенко Н.Г. Групи інтересів у Верховній Раді України : сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. - Кулініч О.О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с. |

| | |
|---|--|
| <p>Дисертації</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Авдєєва О.С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII – початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. Наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. - Левчук С.А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. - Вініченко О.М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. |
| <p>Законодавчі та нормативні документи</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. - Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. - Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. - Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.07.2023). - Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. - Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. - Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. - Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16. |
| <p>Архівні документи</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г.Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В.А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. - Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>– Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p> |
| Патенти | <p>– Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>– Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> |
| Препринти | <p>– Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> |
| Стандарти | <p>– ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>– ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>– ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p> |
| Каталоги | <p>– Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В.Г. Короленка; уклад.: Л.І. Романова, О.В. Земляніцина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>– Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p> |
| Бібліографічні покажчики | <p>– Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О.В. Левчук, відп. за вип. Н.М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). – Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н.М. Загородна та ін.; наук. ред. Т.В. Марусик; відп. за вип. М.Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). – Лисодєд О.В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О.Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. – Яценко О.М., Любовець Н.І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3). |
| <p style="text-align: center;">Частина видання: книги</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Коломоєць Т.О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України : підручник</i> / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. – Алексєєв В.М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. |
| <p style="text-align: center;">Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття : порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. – Анциперова І.І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. – Микитів Г.В., Кондратенко Ю.В. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. – Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212. |

| | |
|---|---|
| <p>Частина видання: довідкового видання</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Кучеренко І.М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю.С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. - Пирожкова Ю.В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. - Сірий М.І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699. |
| <p>Частина видання: продовжуваного видання</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Коломоєць Т.О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. - Левчук С.А., Хмельницький А.А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. - Левчук С.А., Рак Л.О., Хмельницький А.А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. - Тарасов О.В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206. |
| <p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Кулініч О.О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. - Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. - Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. - Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності : аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. - Bletska D.I., Glukhov K.E., Frolova V.V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. |

| | |
|------------------------------|--|
| | Vol. 19, No 1. P. 98–108. |
| Електронні ресурси | |
| Книги | <ul style="list-style-type: none"> - Ілляшенко С.М., Шипуліна Ю.С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.08.2023). |
| Законодавчі документи | <ul style="list-style-type: none"> - Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.08.2023). - Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2023). |
| Періодичні видання | <ul style="list-style-type: none"> - Клітна М.Р., Брижань І.А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.06.2023). - Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.06.2022). - Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x. |
| Сторінки з веб-сайтів | <ul style="list-style-type: none"> - Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.08.2023). |

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ НАУКОВОЇ СТАТТІ

1. Заголовок статті.
2. Автор(и) статті.
3. Джерело статті.
4. Основна ідея статті ... (Основна ідея статті полягає у ... Стаття присвячена ... В статті розглядається ... Метою статті є дати читачеві деяку інформацію про ... Мета статті полягає в наданні читачеві матеріалів про...)
5. Резюме статті (не більше 5-10 речень).
6. Законспекуйте уривки зі статті, які є важливими для Вас і Вашої професійної діяльності (до 1 сторінки).
7. Вкажіть, факти, які виявилися новими для вас.
8. Вкажіть, які тези суперечать вашим поглядам.
9. Вкажіть питання, які залишилися без відповіді в статті, і, якщо можна, дайте свою відповідь стисло.
10. Зробіть загальну оцінку статті.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОЇ ПУБЛІКАЦІЇ

(у зразку подано загальні вимоги до оформлення наукової публікації, які можуть відрізнятися залежно від її виду чи особливостей наукового видання)

Наукова публікація повинна містити такі необхідні елементи:

1. постановка проблеми у загальному вигляді, її актуальність та зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
2. аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання означеної проблеми, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується стаття;
3. формулювання мети статті;
4. виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
5. висновки дослідження і перспективи подальших наукових розвідок з його теми.

Послідовність структурних елементів статті.

2. Бібліографічний показник (УДК) ліворуч.
3. Назва статті (посередині) – великими літерами.
4. Ініціали та прізвище автора (авторів), місце роботи, місто проживання, адреса електронної пошти.
5. Анотація до статті.
6. Ключові слова.
7. Текст статті (має містити зазначені вище елементи).
8. Список використаних джерел (список цитованої літератури подавати за алфавітом).

Технічні вимоги до оформлення наукової публікації:

- Обсяг публікації – 3-5 сторінок;
- Електронна версія матеріалів: орієнтація – книжкова, формат *.docx, *.doc, шрифт – Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см; усі поля – 20 мм. Особливу увагу слід приділити правильному використанню знаків дефіс («-») та тире («—»). Між ініціалами та прізвищем використовувати нерозривний пробіл (І.°В.°Петренко).
- Список використаних джерел повинен бути оформлений відповідно до стандартів бібліографічного опису (див: Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання»). Зразок оформлення посилань на використані джерела в тексті: [3, с. 125130], [2; 3].

Приклад оформлення

УДК _____

Олена ІВАНОВА,
кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри теорії та методик дошкільної освіти
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана
Огієнка,
м. Кам'янець-Подільський, Україна

**ВПЛИВ ІГРОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ФОРМУВАННЯ
МІЖСОБИСТІСНОГО СПІЛКУВАННЯ ДІТЕЙ СТАРШОГО
ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ**

Анотація...

Ключові слова (3-5 слів)

Текст...

Список використаних джерел:

ОРІЄНТОВНИЙ ПРИКЛАД СТРУКТУРИ І ЗМІСТУ ОСВІТНЬОГО ПРОЄКТУ

Структура проєкту:

1. Назва проєкту.
2. Обґрунтування необхідності проєкту: передбачає формулювання відповідей на два питання:
 - чому виникла необхідність у виконанні проєкту?
 - чому вирішення цієї проблеми є пріоритетним завданням для освіти дітей дошкільного віку?
3. Мета і завдання проєкту.
4. Учасники проєкту.
5. Терміни реалізації проєкту.
6. Опис проєкту (зазначити шляхи і методи реалізації завдань: описати заходи, які необхідно організувати і провести для вирішення завдань проєкту, визначивши способи участі в проєкті цільової аудиторії (вихователів, дітей, батьків, опікунів).
7. Робочий план реалізації проєкту (робочий план являє собою план-графік виконання запланованих заходів із зазначенням передбачуваних дат і відповідальних за їх проведення). Можливий такий формат таблиці:

| Передбачувана дата проведення заходу | Місце проведення заходу | Назва заходу | Відповідальний за виконання |
|--------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. Прогнозовані результати проєкту.

ПРИКЛАД ЗМІСТУ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЄКТУ 1

Назва проєкту: «Додаткові освітні послуги в закладі дошкільної освіти».

Учасники проєкту: педагоги закладів дошкільної освіти.

Термін реалізації проєкту: квітень-травень 2024 року (тривалість проєкту може бути й декілька місяців або навчальний рік, залежить від його змісту і завдань).

Мета: оволодіння педагогами професійними компетентностями, спрямованими на покращення процесу психолого-педагогічного керівництва особистісним розвитком дітей.

Завдання проєкту:

1. сформувати в учасників проєкту знання про сутність поняття «додаткові освітні послуги»;
2. інформувати учасників проєкту про види психолого-педагогічних послуг;
3. ознайомити учасників проєкту з нормативно-правовими документами у сфері надання додаткових освітніх послуг в освітньому середовищі;
4. сформувати вміння використовувати в освітньому процесі додаткові освітні послуги з урахуванням особливих освітніх потреб дитини;
5. сформувати вміння використовувати набуті знання в практичній професійній діяльності;
6. вдосконалювати навички роботи в команді.

Очікувані результати проєкту:

1. розуміти сутність поняття «додаткові освітні послуги»;
2. знати законодавчі та нормативно-правові акти у сфері надання додаткових освітніх послуг в освітньому середовищі;
3. засвоїти основні принципи надання додаткових освітніх послуг;
4. знати види психолого-педагогічних послуг, які надаються дітям дошкільного віку;
5. знати і використовувати засоби розвитку та корекції у навчанні дітей дошкільного віку;
6. організувати процес надання додаткових освітніх послуг в освітньому середовищі;
7. удосконалення комплексного підходу до організації освітнього процесу, що охоплює надання психолого-педагогічних послуг дітям дошкільного віку.

ПРИКЛАД ЗМІСТУ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЄКТУ 2

Назва проєкту: «Як створити освітнє середовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває».

Учасники проєкту: педагоги, психолог, соціальний працівник закладу дошкільної освіти.

Термін реалізації проєкту: вересень-травень 2025 року (тривалість проєкту може бути один або декілька місяців або навчальний рік, залежить від його змісту і завдань).

Мета: оволодіння педагогами професійними компетентностями, спрямованими на створення освітнього середовища, яке мотивує, активізує, зберігає, розвиває.

Завдання проєкту:

1. Сформувати в учасників проєкту знання про сутність поняття «предметно-просторове розвивальне середовище».
2. Визначити оптимальні умови для розвитку й саморозвитку дитини.
3. Оцінити якість освітнього середовища.
4. Визначити шляхи вдосконалення предметно-просторового розвивального середовища.
5. Сформувати вміння створювати предметно-просторове розвивальне середовище в ЗДО.
6. Сформувати вміння використовувати набуті знання в практичній професійній діяльності.
7. Вдосконалювати навички роботи в команді.

Очікувані результати проєкту:

1. Розуміти сутність поняття «предметно-просторове розвивальне середовище».
2. Знати оптимальні умови для розвитку й саморозвитку дитини.
3. Вміти оцінювати якість освітнього середовища.
4. Знати шляхи вдосконалення предметно-просторового розвивального середовища.
5. Вміти створювати предметно-просторове розвивальне середовище в ЗДО.
6. Вміти використовувати набуті знання в практичній професійній діяльності.
7. Удосконалення комплексного підходу до організації освітнього середовища, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває.
8. Уміти працювати в команді.

Реалізація проєкту:

1. Оцінити якість освітнього середовища. Провести комплексне вивчення стану організації предметно-просторового розвивального середовища (далі – Середовище) використовуючи такі методи збору інформації:
 - Спостереження (за Середовищем).
 - Опитування (анкетування батьків, бесіда з дітьми та педагогами).
 - Вивчення документів, у яких сформульовані питання створення Середовища:
 - Програма (Стратегія) розвитку закладу, план роботи закладу на навчальний рік.
 - Матеріали тематичного контролю, протоколи засідань педагогічної ради, акти готовності ЗДО до нового навчального року.
 - Бюджетні запити.
2. Визначити основні параметри якості Середовища (орієнтовні параметри оцінювання якості освітнього середовища представлено у таблиці):

| № | Параметри | Оцінювання |
|----------|---|------------|
| 1 | Змістовність та насиченість | |
| | сформованість осередків у групі | |
| | доцільність розташування та наповнення осередків | |
| | наявність сучасного інтерактивного обладнання для навчально-пізнавальної діяльності | |
| | емоційне благополуччя дітей у взаємодії з предметно-просторовим оточенням та можливість самовираження | |
| 2 | Трансформованість (гнучкість дизайну) | |
| 3 | Поліфункціональність | |
| 4 | Відсутність надлишкового нагромадження | |
| 5 | Варіативність | |
| | вільне пересування та вільний вибір | |
| | періодична змінність ігрового матеріалу, поява нових предметів | |
| 6 | Доступність | |
| 7 | Дотримання балансу у візуальній стимуляції | |
| 8 | Використання поверхонь стін | |
| 9 | Безпечність | |
| Висновок | | |

3. Зробити висновки і визначити як усунути недоліки

| Можливі недоліки в організації Середовища | |
|--|---|
| • | перенасиченість осередків предметним матеріалом, оскільки не було продуманого планування змін середовища відповідно до пізнавальної теми перспективного плану освітньої роботи; |
| • | недостатність матеріалів для дитячого експериментування, бо не було сформованої картотеки процесів та алгоритмів; |
| • | непомірованість умов забезпечення індивідуальної комфортності; |
| • | безсистемність у залученні дітей до трансформації середовища; |
| • | недостатність м'яких ігрових модулів, які діти використовували б, щоб створювати свій простір; |
| • | одноманітність наборів для конструювання; |
| • | стереотипність мислення педагога щодо кількісного накопичення предметів в осередках. |

4. Розробити план дій для ефективного оновлення Середовища в ЗДО:

- Візуалізували структуру простору закладу.
- Визначили основні виміри Середовища, важливі для його облаштування.
- Вибрали пріоритетні освітні технології навчання та взаємодії.
- Створили орієнтовану композицію Середовища в групових осередках, як засіб впливу на розвиток дітей, та його трансформували;
- Визначили складові Середовища в кабінетах спеціалістів та інших приміщеннях закладу;
- Створили та реалізували проєкти «Спортивна зала – простір активних, сильних, сміливих та дружби» й «Автомістечо – місце руху та безпеки».

За матеріалами журналу «Практика управління дошкільним закладом» № 1 січень 2021 року.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

*Витяг із Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)
від 31. 08. 2021 року*

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету в умовах карантину здійснюється на основі додатку №5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (п.4. п.п. 4.12) введеного в дію наказом ректора від 31 серпня 2021 року №11-ОД.

Дистанційна комунікація (п. 7 додатку 5) учасників освітнього процесу Університету під час практик може здійснюватися за технологіями дистанційного навчання через платформи/сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, месенджери (Viber, Telegram), відеоконференції (Zoom, Googl Meet, Skaup), форуми, чати тощо. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ-сервісів, обраних для спілкування;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу; об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

Керівник практики (методист із фаху та інші керівники, якщо такі є) розміщують програму практики, методичні рекомендації до неї, графік консультацій та іншу необхідну інформацію в системі MOODLE. Перед початком практики, керівники та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на платформі MOODLE;
- систематично консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- забезпечити фото та /або відеофіксацію етапів проведення практики (настановна й підсумкова конференції, поточний контроль, захист матеріалів практики);
- процедуру проходження практики визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram);
- деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики;

- після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику;
- Підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн;
- голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає на електронну пошту версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету;
- оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності залікової книжки / індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень;
- звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виходити на зв'язок із керівником практики підчас консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- здійснювати фото та /або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань;
- надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установленій керівником час;
- своєчасно надавати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт із практики;
- для проведення контрольних заходів (заліку, екзамену) з підбиття підсумків практики використовують платформи/сервіси MOODLE, Googl Meet, ZOOM, підсумкового контролю, підсумкових конференцій

Примітка. ЗДО міста та України можуть працювати в синхронному й асинхронному режимі. Це залежить від наявності умов, відповідних очному чи дистанційному режиму та рішення уповноважених органів міських і територіальних громад.

Синхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції. Інакше кажучи, це проведення заняття в режимі реального часу в обраному цифровому середовищі. Рівночасно присутні педагог та діти групи, спілкуючись приблизно так, як це відбувається на звичайному занятті.

Асинхронний режим означає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, за якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо. Можна сказати, що це режим більш самостійного навчання, яке, водночас, підтримується педагогом з використанням відповідних цифрових інструментів.

Подані в цьому додатку завдання адаптуємо до обраної бази практики форми роботи: працюємо віддалено, без виходу на відеозв'язок (консультуємося в телефонному режимі з педагогами-наставниками, працюємо в основному із сайтом ЗДО, інтернет-джерелами тощо – асинхронне навчання), чи проводимо заплановану роботу з виходом в ефір, у відеорежимі спостерігаємо за роботою вихователя, або окремими процесам в групі (синхронне навчання).

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(в умовах дистанційного навчання)

Виробнича переддипломна практика проходить у формі самостійного виконання здобувачем визначених програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

Реалізація завдань і змісту виробничої переддипломної практики здійснюється поетапно.

| Зміст діяльності |
|--|
| <i>1 етап. Мотиваційно-інформаційний</i> |
| Участь у настановній конференції. Усвідомлення основних положень і завдань робочої програми практики (терміни, мета, завдання, права й обов'язки учасників практичної підготовки, звітна документація та терміни її здачі, методичні рекомендації до її оформлення). Отримання направлень на бази практики відповідно укладених договорів між Університетом та ЗДО. Знайомство з керівниками практик. Ознайомлення з документацією виробничої переддипломної практики та вимогами щодо її ведення. Усвідомлення значущості дотримання вимог Інструктажу з охорони праці й техніки безпеки життєдіяльності під час проходження, практики дотримання правил безпеки в умовах воєнного стану. |
| <i>2 етап. Організаційно-адаптаційний</i> |
| Знайомство з керівником ЗДО та базою практики |
| Знайомство з адміністрацією ЗДО – базою практики. Бесіда з директором ЗДО, методистом, вихователями, медичним працівником (наявність санітарних книжок з допуском про можливість відвідування ЗДО). Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та узгодження його із керівниками від бази практики та університету. Оформлення узагальненого щоденника з практики (формат А5). (додатки 3.3) |
| <i>3 етап. Основний (1-3 тижні)</i> |
| <i>ЗМ 1. Дослідницька діяльність здобувачів вищої освіти у супроводі керівника магістерського дослідження</i> |
| Ознайомлення з організацією науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, функціями відділу наукової роботи, комісії з питань академічної доброчесності та структурними підрозділами бібліотеки університету. Ознайомлення з нормативними документами з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка. Ознайомлення з науковою темою кафедри теорії та методик дошкільної освіти. Участь у наукових заходах кафедри теорії та методик дошкільної освіти, педагогічного факультету, Університету. |
| Робота в бібліотеці Університету. Ознайомлення з фондом бібліотеки, набуття практичних навичок у роботі з науково-метричними базами даних, Google Академія, репозитарієм, огляд магістерських робіт здобувачів. |
| Складання переліку нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом. (Документи з академічної доброчесності в К-ПНУ https://kpmu.edu.ua/publicna-informatsiia/) |
| Складання та оформлення списку літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра, оформлений згідно з чинними вимогами (15 різних джерел). (додаток 3.6) |
| Пошук наукових статей професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження за останні 5 років. (додаток 3.7) <ul style="list-style-type: none">• Аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження (за поданою схемою). |

| |
|--|
| <p>або</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анотація (не менше 1 сторінки) трьох публікацій (наукових статей) за останні 5 років з обов'язковим обґрунтуванням доцільності обраних наукових праць. |
| <p>Підготовка доповіді, тез, статті для апробації основних теоретичних та практичних напрацювань магістерського дослідження для участі у науковій конференції. Оформлення тексту доповіді (статті, тез) згідно з вимогами. (додаток 3.8)</p> |
| <p style="text-align: center;">ЗМ 2. Дослідницька діяльність здобувачів вищої освіти у ЗДО</p> |
| <p>Проведення методичного семінару для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження.</p> |
| <p>Проведення навчально-методичного семінару (або круглого столу) для батьків з теми магістерського дослідження.</p> |
| <p>Проведення контрольних зрізів за завданнями формувального етапу експерименту відповідно до завдань дослідницької роботи.</p> |
| <p>Оформлення результатів експериментального дослідження.</p> |
| <p>Робота над оформленням магістерського дослідження.</p> |
| <p style="text-align: center;">ЗМ 3. Індивідуальне (дослідницьке) завдання</p> |
| <p>Індивідуальне (дослідницьке) завдання виконується одне на вибір здобувача. <i>Мета</i> виконання здобувачами індивідуальних завдань – формування умінь та навичок самостійного розв'язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності здобувачів.</p> |
| <p>Індивідуальне завдання (одне на вибір):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Розробка плану освітнього проекту, спрямованого на оптимізацію освітнього середовища та підвищення результативності освітнього процесу дітей дошкільного віку. (додаток 3.9) • Проходження дистанційних курсів із сертифікатом загальним обсягом 30 академічних годин на одній із дистанційних платформ для вдосконалення навичок і саморозвитку. |
| <p style="text-align: center;">4. Рефлексійно-прогностичний етап</p> |
| <p>Узагальнення матеріалів і підготовка звітної документації. Рефлексійний самоаналіз і аналіз. Оформлення матеріалів практики. Підготовка звіту про проходження практики (у формі презентації). (додатки 3.4)</p> |
| <p>Підведення підсумків практики, здійснення рефлексії, обговорення її результатів та захист практики на звітній конференції.</p> |

**ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ ЗА
ВИКОНАНУ РОБОТУ ТА ЗВІТНУ ДОКУМЕНТАЦІЮ
З ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**
(в умовах дистанційного навчання)

| № з/п | Документація залікових видів роботи | Max балів | Всього балів |
|--------------|---|------------------|---------------------|
| I | ЗМ 1. Дослідницько-педагогічний | 25 | |
| 1 | Перелік нормативних документів з питань академічної доброчесності в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка з коротким їх аналізом. | 3 | |
| 2 | Список літературних джерел з теми кваліфікаційної роботи магістра, оформлений згідно з чинними вимогами (15 різних джерел). | 5 | |
| 3 | Аналіз наукової статті професійного спрямування відповідно до теми магістерського дослідження або анотація трьох публікацій (наукових статей) з обов'язковим обґрунтуванням доцільності обраних наукових праць. | 5 | |
| 4 | Апробація основних теоретичних та практичних напрацювань магістерського дослідження у формі участі у науковій конференції та підготовка наукової статті (тез) за результатами дослідження. Текст наукової доповіді (статті), оформлений згідно з вимогами. | 10 | |
| II | ЗМ 2. Методично-педагогічний | 35 | |
| 5 | Розгорнутий конспект методичного семінару з рекомендаціями для вихователів закладів дошкільної освіти з теми магістерського дослідження. | 10 | |
| 6 | Розгорнутий конспект навчально-методичного семінару (або круглого столу) з рекомендаціями для батьків з теми магістерського дослідження. | 10 | |
| 7 | Опис результатів (висновки) експериментального дослідження (констатувальний експеримент) з теми магістерського дослідження (спостереження, опитування, анкетування педагогів, батьків чи дітей); оформлення магістерського дослідження. | 15 | |
| III | ЗМ 3. Індивідуальне (дослідницьке) завдання | 20 | |
| 8 | Індивідуальне (дослідницьке) завдання виконується одне на вибір здобувача. <ul style="list-style-type: none"> • План освітнього проекту, спрямований на оптимізацію освітнього середовища та підвищення результативності освітнього процесу дітей дошкільного віку. • Сертифікат(ти) проходження дистанційних курсів на одній із дистанційних платформ для вдосконалення навичок і саморозвитку загальним обсягом 30 академічних годин. | 20 | |
| IV | Підведення підсумків виробничої переддипломної практики: | 20 | |
| | - Узагальнений щоденник практики (формату А 5). | 6 | |
| | - Звіт здобувача про проходження практики (А 4). | 6 | |
| | - Захист практики (із презентацією). | 6 | |
| | - Додаткові (бонусні) бали за креативність та творчий підхід. | 2 | |
| | Всього | 100 | |

ІНСТРУКЦІЯ № 111
з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які направляються для проходження практики

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від 13 січня 2021 р. № 6-ОД

ІНСТРУКЦІЯ № 111
з охорони праці та безпеки життєдіяльності
для здобувачів вищої освіти
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які
направляються для проходження практики

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковою складовою освітнього процесу в університеті та проводиться на визначених підприємствах, організаціях, установах – базах практики, які відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3. Здобувачів вищої освіти направляють на практику на підприємства, організації, установи, з якими укладено договір на проведення практики.

1.4. Виконання вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачами вищої освіти під час проходження практики є обов'язковим.

1.5. До початку практики керівники практики від кафедр обстежують робочі місця здобувачів вищої освіти-практикантів.

1.6. Обов'язковою умовою допущення здобувачів вищої освіти до проходження практики є проходження ними інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідним документальним оформленням.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Здобувач вищої освіти-практикант до початку практики:

- отримує від керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримує номер телефону керівника практики від кафедри для повідомлення в разі виникнення нестандартної ситуації;
- своєчасно прибуває на базу практики.

2.2. Здобувачу вищої освіти-практиканту створюють безпечні умови праці для проходження практики. У перший день практики здобувач вищої освіти-практикант на базі проходження практики прослуховує вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, первинний інструктаж на робочому місці (з обов'язковим оформленням у відповідних журналах реєстрації інструктажів) та неухильно їх дотримується.

2.3. Під час проходження практики, в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території бази практики здобувач вищої освіти-практикант дбає про особисту безпеку та здоров'я, безпеку та здоров'я оточуючих людей.

2.4. Перед початком роботи здобувач вищої освіти оглядає своє робоче місце, звільняє його від зайвих предметів, звертає увагу на небезпечні фактори.

3. Вимоги безпеки під час проходження практики

3.1. Здобувач вищої освіти-практикант виконує винятково завдання, які передбачені програмою практики.

3.2. У разі притягнення здобувача вищої освіти-практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно повідомити про це керівника практики від кафедри.

3.3. Під час проходження практики ЗАБОРОНЕНО:

- порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- залишати робоче місце без дозволу керівника практики від бази практики, керівника практики від кафедри;
- відволікати від роботи працівників установи, які його оточують;
- у разі встановлення порушень вимог охорони праці в службовому приміщенні розпочинати чи продовжувати роботу до усунення небезпеки, якщо це загрожує життю та здоров'ю, обов'язково повідомити про це керівника бази практики;
- під час виникнення несправності обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) самостійно їх ремонтувати, натомість потрібно негайно повідомити безпосереднього керівника бази практики та припинити роботу до усунення недоліків; заборонено виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці.

3.4. Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- дотримуватися дисципліни праці; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями; тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у приміщеннях; утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- повідомляти керівника закладу/бази практики про усі недоліки, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості, небезпеку виникнення травм при експлуатації обладнання, інструментів тощо);
- вжити екстрених заходів за погіршення стану здоров'я вихованця /здобувача вищої освіти (запаморочення, втрата свідомості, кровотеча з носа та ін.) (у разі проходження практики в закладах освіти), надати йому необхідну першу(долікарську) допомогу та викликати медичного працівника;
- дбати про особисту безпеку, повідомляти про погіршення стану власного здоров'я під час проходження практики.

4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

4.1. Негайно припинити роботу та повідомити керівника практики від бази практики в разі:

- погіршення особистого стану здоров'я, отримання травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення несправностей у роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдань практики;
- вимкнення електроенергії;
- появи запаху газу тощо.

4.2. Для усунення аварійної ситуації здобувач вищої освіти-практикант виконує вказівки керівника робіт/керівника практики від бази практики, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров'я.

5. Вимоги безпеки після закінчення роботи

5.1. Привести в порядок своє робоче місце та передати його керівнику практики від бази практики.

5.2. Після закінчення терміну практики звітувати про виконання програми та індивідуального завдання керівникові практики від бази практики.

РОЗРОБИЛА

Завідувач практики університету

Л.М. Римар

ПОГОДЖЕНО

Завідувач відділу охорони праці
і техніки безпеки

О.Г. Чорна

Провідний фахівець юридичного сектора

Л.В. Гріх

ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ У РАЗІ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

«Інструктаж «Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану» https://kpmu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/instrukтаж-z-bzhd_-1.pdf

https://youtu.be/QuMLGT_MktU

<https://youtu.be/NpbGdKeZh44>

https://youtu.be/tbrhjOr_aag

<https://youtu.be/MiFb3f6QlgM>

<https://youtu.be/8XJ4Ibusnd4>

<https://youtu.be/a9sFS6IE968>

<https://youtu.be/g3dr-JFxqcc>

ГЛОСАРІЙ

Авторитарне виховання – виховання, що ґрунтується виключно на сліпому визнанні авторитетів і передбачає беззаперечне підпорядкування вихованців.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова й творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом

Анкетування педагога – це форма письмового опитування, яка дає змогу отримати різний емпіричний (практичний, а не теоретичний) матеріал про необхідні аспекти діяльності педагога, його особистісні та професійні здібності.

Атестація вихователів – форма виявлення рівня теоретичної підготовки і професійної майстерності, що сприяє розвитку творчої ініціативи.

Аукціон педагогічний – форма методичної роботи, спрямована на активний обмін новими ідеями, думками, педагогічними знахідками, їх захистом та пропагандою. На аукціон доцільно виставити ідею або проблему, яка найбільше хвилює і відносно якої існує багато думок чи навіть рівноцінних рішень.

Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що визначає вимоги до обов'язкових компетентностей та результатів освіти дитини дошкільного віку (6 (7) років), а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті відповідно до міжнародних стандартів якості освіти.

Базова освіта – суспільно необхідний рівень загальноосвітньої підготовки, який передбачає всебічний розвиток і цілісно-етичну орієнтацію особистості, формування загальнокультурної основи її освіти, громадянського та професійного становлення

Банк ідей – це раціональний спосіб колективного проектування нових ідей для вирішення практичних проблем, які не піддаються розв'язанню традиційним способом.

Безпечне освітнє середовище – сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпеки харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору.

Бюро педагогічних знахідок – місце знаходження оформлених належним чином кращих здобутків педагогів у галузі навчання і виховання.

Вікторина – пізнавальна гра, яка складається із запитань та відповідей на теми з різних галузей знань. Має велике значення для розширення загальноосвітнього рівня. Запитання підбираються з урахуванням віку та рівня знань учасників гри.

Вплив педагогічний – важлива складова частина процесу виховання, яка полягає у щоденному систематичному впливі вихователя як особисто, так і через організацію колективного життя дітей.

Вихованець – особа, яка є об'єктом і суб'єктом виховного впливу (з боку батьків, вихователів або цілого колективу).

Вихователь ЗДО – педагог, який здійснює виховну, розвивальну і навчальну роботу з групою дітей у дошкільному закладі, тісно співпрацює з батьками, керується програмнометодичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

Вихователь-методист (за посадою) – посадова особа, яка здійснює керівництво і контроль за організацією освітньо-виховної роботи в ЗДО, проводить роботу з педагогічними кадрами, надає їм відповідну методичну допомогу.

Дискусія (лат. *розгляд, дослідження*) – а) публічне обговорення будь-якого спірного питання або проблеми; б) відкритий діалог, зіставлення різних точок зору, колективний пошук відповідей на поставлені запитання. Це діалог-суперечка, колективний інтелектуальний пошук істини. Під час дискусії відбувається активний обмін думками, ідеями, гіпотезами.

Диспут (лат. *міркую, сперечаюсь*) – публічна суперечка на наукові, літературні та інші теми. В основі диспуту лежить інформаційно-пізнавальна суперечність.

Дитиноцентризм – це особистісно орієнтована модель навчання та виховання, що передбачає максимальне наближення навчання і виховання конкретної дитини до її сутності, здібностей і життєвих планів, забезпечення морально-психологічного комфорту.

Діалог – форма усного мовлення; розмова двох осіб. Методичний діалог – складова частина будь-якої форми методичної роботи, яка має теоретичне домашнє завдання. Методичний діалог може вестися між керівником-семінару і слухачами тощо.

Ділова гра – спеціально організована й педагогічно керована діяльність, що імітує реальну педагогічну ситуацію. Прикладом ділових ігор можуть бути такі: вибори керівника ЗДО, педагогічна рада, батьківські збори тощо.

Ігрова компетентність – це здатність дитини до вільної, емоційно насиченої, спонтанної активності з власної ініціативи, в якій реалізується можливість застосування наявних і освоєння нових знань та особистісного розвитку через прагнення дитини до участі в житті дорослих шляхом реалізації інтересів в ігрових та рольових діях в узагальненій формі.

Індивідуальна науково-методична робота – усвідомлена, цілеспрямована, планомірна та безперервна робота педагогів щодо вдосконалення їхньої теоретичної і практичної підготовки, необхідної для практичної діяльності.

Індивідуальна програма розвитку – документ, що забезпечує індивідуалізацію навчання особи з особливими освітніми потребами, закріплює перелік необхідних психолого-педагогічних, корекційних потреб/послуг для розвитку дитини та розробляється групою фахівців з обов'язковим залученням батьків дитини з метою визначення конкретних навчальних стратегій і підходів до навчання.

Інклюзивне освітнє середовище – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

Інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до електронних освітніх ресурсів з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також забезпечення організації та супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі мережі Інтернет

Евристична бесіда (гр. *знаходжу, відкриваю*) – форма навчання, яка ґрунтується на запитаннях і відповідях. При цьому знання подаються не у готовому вигляді, а через вміло поставлені запитання, що стимулюють пізнавальнодослідницьку і мислительну діяльність.

Екскурсії (лат. *подорож*) – форма освітньо-виховної роботи з дітьми (або педагогічними кадрами), яка передбачає організований вихід за межі закладу для вивчення явищ (питання чи проблеми) в природних умовах.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність

Контроль – це функція управління, що спрямована на інформування про стан об'єкта; використовується для запобігання негативним результатам; процедура регулярна, систематична та своєчасна. Розрізняють контроль поточний, коли перевіряється й оцінюється певний стан роботи, і контроль завершальний, заключний, коли діяльність оцінюють за кінцевими результатами. Розрізняють контроль тематичний – це контроль метою якого є залучення уваги колективу до окремих завдань дидактичного, методичного, виховного характеру, які в ЗДО розв'язуються не досить успішно; вивчення виконання програми за конкретними розділами для виявлення рівня роботи ЗДО за завданнями, визначеними в річному плані; фронтальний – контроль, метою якого є всебічна перевірка діяльності як вихователя окремо, так і ЗДО у цілому; оперативний – виявлення стану роботи педагогічного колективу та окремих вихователів на певному етапі; порівняльний – контроль, який дозволяє порівняти результати роботи вихователів за різними напрямками програми.

Консультація – порада, пояснення з будь-якого питання. Проводиться у формі співбесіди (індивідуальної чи групової) за певним графіком або при потребі. Консультація сприяє кращому усвідомленню і засвоєнню важких і незрозумілих понять, доповнює і збагачує знання.

Круглий стіл – форма обміну думками з певної проблеми.

Лекторії (для вихователів, батьків) – форма роботи, яка полягає в організації публічної пропаганди знань з конкретних педагогічних або інших проблем. Лекційний метод-метод викладання, який полягає у системному викладі розділу науки або навчального курсу.

Маркетингова діяльність закладу освіти – діяльність, спрямована на вивчення запитів (пропозицій) споживачів та їх формування у майбутньому на основі надання й отримання освітніх послуг з метою розвитку особистості споживача й піднесення освіти як соціальної цінності

Медіаграмотність – рівень медіа-культури, який стосується вміння користуватися інформаційно-комунікаційною технікою, виражати себе та спілкуватися за допомогою медіа-засобів, свідомо сприймати й критично тлумачити інформацію, відділяти реальність

від її віртуальної симуляції, тобто розуміти реальність, сконструйовану медіа-джерелами, осмислювати владні відносини, міфи й типи контролю, які вони культивують.

Методика – це складник педагогічної науки, взаємопов'язаний сукупністю засобів, способів, форм, методів і прийомів, їх позитивного впливу на особистість того, хто навчається

Методика навчання – галузь педагогічної науки, яка представляє окрему теорію навчання. Її суть полягає у сукупності різноманітних методів і методичних прийомів, що використовуються при подачі будь-яких знань.

Методична компетентність майбутніх вихователів закладів дошкільної – це інтегральна особистісна характеристика майбутнього вихователя, що інтегрує фахову обізнаність з теоретичними, методичними засадами та змістом фахових методик, інноваційними технологіями, засобами, способами, формами, методами і прийомами організації освітнього процесу у ЗДО, здатністю до творчої методичної роботи з дітьми дошкільного віку.

Методична підготовленість майбутніх вихователів – це цілеспрямований процес набуття здобувачами освіти науково-теоретичних (методологічних, психологічних, педагогічних, методичних) знань та практичних методичних умінь і навичок, що дозволяє майбутнім вихователям здійснювати кваліфіковано методичну роботу з дітьми у закладі дошкільної освіти

Методична робота вихователя ЗДО – це систематична індивідуальна діяльність суб'єкта освітньо-виховного процесу ЗДО, спрямована на вдосконалення набутих фахових теоретикометодологічних знань, практичних умінь і навичок та здатності використання інтерактивних методів, інноваційних технологій у роботі з дітьми; відповідає професійному статусу «вихователька», передбачає підвищення кваліфікації, педагогічної майстерності, самоорганізацію, саморозвиток, самовдосконалення, прагнення до набуття фахово-методичної грамотності.

Методична система підготовки майбутніх вихователів в умовах ЗВО – це сукупність методологічних, теоретичних і методичних освітніх компонентів, що утворюють єдину цілісну функціональну структуру, зорієнтовану на методичну підготовку та підготовленість майбутніх вихователів до методичної роботи у ЗДО.

Методичні об'єднання педагогічних працівників – форма організації методичної роботи здебільшого з обміну досвідом, що слугує для підвищення фахової кваліфікації.

Методичний діалог – складова частина будь-якої форми методичної роботи, яка має теоретичне домашнє завдання. Методичний діалог може вестися між керівником-семінару і слухачами тощо.

Методичний фестиваль – форма методичної роботи, яка спрямована на широкий обмін методичними напрацюваннями серед педагогів міста, району, області тощо.

Моніторинг (лат. *той, хто наглядає, спостерігає*) – в освіті: спостереження за освітнім і виховним процесами з метою виявлення їх відповідності бажаному результату чи попереднім припущенням

Навчальна програма – документ, що визначає послідовність досягнення результатів навчання з предмета (курсу), опис його змісту та видів освітньої діяльності вихованців із зазначенням орієнтовної кількості годин, необхідних на їх провадження, та затверджується педагогічною радою закладу освіти

Науково-методична тема (проблема) – питання чи комплекс питань, які об'єктивно виникають в організації освітньо-виховного процесу і розв'язок яких передбачає суттєвий практичний і теоретичний інтерес.

Неформальна освіта – освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присудженням професійних та/ або часткових освітніх кваліфікацій

Педагогіка співробітництва – сутність педагогіки співробітництва полягає в демократичному й гуманному ставленні до дитини, забезпеченні їй права на вибір, на власну гідність, повагу, права бути такою, якою вона є, а не такою, якою хоче її бачити педагог. В основу підходу покладено демократизацію та гуманізацію взаємин між педагогом і дитиною, оптимістичний погляд на людину, зміну характеру взаємодії. Педагогіка співробітництва визначає демократичний спосіб співпраці педагога й дитини, який не відкидає різниці в їхньому життєвому досвіді, знаннях, але передбачає безумовну рівність у праві на повагу, довір'я, доброзичливе ставлення й взаємну вимогливість

Педагогічна задача – це модель типової ситуації, що виникає у реальній практиці педагога, один із засобів встановлення зв'язку між педагогічною теорією і педагогічною практикою.

Педагогічна рада – а) постійно діючий дорадчий колегіальний орган, на засіданнях якого розглядаються та обговорюються актуальні питання функціонування ЗДО, розробляються і приймаються колективні управлінські рішення; б) важлива форма роботи з педагогічними кадрами, під час проведення якої дається аналіз освітньо-виховного процесу або його окремих напрямів, визначаються через усунення виявлених недоліків, обговорюються важливі педагогічні проблеми.

Підвищення кваліфікації – система заходів, спрямованих на розширення наукового і педагогічного кругозору педагогічних працівників, удосконалення їхньої практичної діяльності.

Політика у сфері якості – наміри та спрямованість закладу, офіційно сформульовані та пов'язані з якістю.

Поліпшування якості – складова управління якістю, зосереджена на збільшенні здатності виконувати вимоги щодо якості. Вимога – це норми, правила, яким хто-, що-небудь повинні підлягати.

Прес-конференція – методичний захід, в основі якого лежать комунікативні уміння. За своєю структурою складається з усного виступу, чітких запитань і коротких лаконічних відповідей.

Програма – документ, що визначає основний зміст освітньо-виховної роботи у ЗДО з певних предметів, обсяг знань, умінь, навичок, які повинні засвоїти діти.

Психолого-педагогічний супровід – комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку дитини, передбачених індивідуальною програмою розвитку.

Семінар – одна з форм підвищення кваліфікації й майстерності педагогічних кадрів ЗДО. Її мета – вдосконалення теоретичної і практичної підготовки вихователів відповідно до сучасних наукових досягнень у галузі дошкільної педагогіки й дитячої психології з урахуванням нових підходів до виховання та навчання дошкільників.

«Синтез думок» – форма методичної роботи, спрямована на пошуки і виявлення оригінальних рішень, що стосуються як теоретичних, так і практичних питань.

Тести – короткі стандартизовані завдання, за якими проводяться дослідження розвитку здібностей, задатків та інших особистісних характеристик.

Тренінг – організаційна форма освітньо-виховної роботи, яка, спираючись на досвід і знання її учасників, забезпечує ефективне використання різних педагогічних методів за рахунок створення позитивної емоційної атмосфери в групі та спрямовується на отримання сформованих навичок і життєвих компетенцій. Використовуючи тренінгові технології, тренер сприяє рефлексії учасниками тренінгу отриманих знань, що мають трансформуватися через інтелект, досвід, емоційні переживання суб'єкта діяльності. Т. дозволяє вчитися без хвилювання. Мета будь-якого Т. полягає не в аналізі та інтерпретації проблем особистості з метою подальшого їх усунення або зміни мотивації поведінки, а в активному, свідомому навчанні бажаної поведінки

Тьюторний метод навчання – самостійне опрацювання групою учнів (5 – 15 осіб) теми, визначеної тьютором, протягом певного часу під його керівництвом; різновид тьюторіальної системи навчання в університетах

Універсальний дизайн у сфері освіти – дизайн предметів, навколишнього середовища, освітніх програм та послуг, що забезпечує їх максимальну придатність для використання всіма особами без необхідної адаптації чи спеціального дизайну

Управління – скоординовані дії щодо спрямування та контролювання діяльності закладу.

Управлінська компетентність – це наявність професійних знань та практичного досвіду в сфері управління закладом, організації колективної освітньої, методичної, наукової та суспільної діяльності.

Формальна освіта – освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій). Вона передбачає досягнення визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г., Вашак О.О. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 120 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6011>
2. Базовий компонент дошкільної освіти України : Наук. кер. : А. М. Богуш, дійсний член НАПН України, проф., д-р пед. наук.; Авт. кол-в: Богуш А. М., Беленька Г. В., Богініч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Сідельнікова О. Д., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. Київ : Видавництво, 2021. 26 с. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazoviy-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>
3. Богуш А. Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб. Одеса : видавець Букаєв В.В., 2022. 200 с.
4. Методичні рекомендації до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти 2021р.) URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/815/81519/6050be86b4f68482865820.pdf>
5. Наскрізна програма практики здобувачів спеціальності «Дошкільна освіта» Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. 2023.
6. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>.
7. Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). URL: https://drive.google.com/file/d/1vwOb8sJzVjHpAnrAmFADtNQWYUhJny-R/view?usp=share_link
8. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. URL: https://drive.google.com/open?id=0B_EBvdN4dQSI5DVIIV04waWZvbW5xVnM2Mmd5Y1FLdi1rUC0w
9. Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти: Наказ МОН від 16.04.2018 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0372729-18#Text>
10. Програми розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
11. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення: 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
12. Психолого-педагогічний супровід формування особистості дошкільника : колективна монографія / Т. Кочубей, В. Кузь, Л. Іщенко [та ін.]; за заг. Ред. В. Кузя. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 212 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7834/1/monograf_suprovid_doshkilnyka.pdf
13. Теорія та методика співпраці закладів дошкільної освіти з родинами : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2021. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. 290 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6382>
14. Щодо освітніх програм у закладах дошкільної освіти: Лист МОН від 09.12.2019 р. № 1/9-750. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f2/402/c17/5f2402c174135147155911.pdf>

Додаткова

1. Бабюк Т.Й., Каньоса Н.Г. Організація просвітницької діяльності в закладі дошкільної освіти // Формування професійної компетентності майбутніх фахівців дошкільної та початкової освіти у контексті модернізації змісту освіти : колективна монографія / за ред.: Н.В. Бахмат, Н.В. Гудими. Київ : Міленіум, 2021. С. 5-55. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jfCUIyzFZ4p-6sKA-08HgMM6F3m4WMyr/view?usp=sharing>
2. Беленька Г. В., Богініч О. Л., Машовець М. А. Здоров'я дитини – від родини. Київ : СПД Богданова А М., 2006. 220 с.
3. Бобир В.Г. Взаємозв'язок державно-громадського управління і маркетингу при управлінні дошкільним навчальним закладом. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
4. Богуш А. М., Гавриш Н. В. Методика організації художньо-мовленнєвої діяльності дітей у дошкільних навчальних закладах: [Підручник для студентів вищих навчальних закладів факультетів дошкільної освіти] Київ : Слово, 2006. 304 с.
5. Ватаманюк Г.П. Робота з дитячою книгою в закладі дошкільної освіти: теорія і практика : навчально-методичний посібник. Київ. КНТ.2018. 480 с.
6. Вільчковський Е. С., Денисенко Н. Ф. Організація рухового режиму дітей у дошкільних навчальних закладах: навч.-метод. посіб. Тернопіль: Мандрівець, 2008. 128 с.
7. 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 : Слово, 2009. 280 с.
8. Дистанційно-інтерактивні форми співпраці з батьками в роботі педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=yrhPNe44VKk>
9. Дитина у сучасному соціопросторі : навч. посібн. / Т.О. Піроженко, С.О. Ладивір, К.В. Карасьова та ін.; за ред. Т.О. Піроженко. Київ, Кіровоград : Імтек-ЛТД, 2014. 272 с.
10. Деякі аспекти використання «public relations» у формуванні позитивного іміджу закладу дошкільної освіти. URL: https://www.researchgate.net/publication/350489014_DEAKI_ASPEKTI_VIKORISTANNA_PUBLIC_RELATIONS_U_FORMUVANNI_POZITIVNOGO_IMIDZU_ZAKLADU_DOSKILNOI_OSVITI
11. Дошкільна освіта : словник-довідник : понад 1000 термінів, понять та назв / упор. К.Л. Крутій, О.О. Фунтікова. Запоріжжя : «ЛПКС» ЛТД, 2010. 324 с.
12. До питання формування іміджу сучасного дошкільного навчального закладу. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/4436/1/school%20image.pdf>
13. Доманова О., Ярець К. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: http://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf.
14. Дуткевич Т.В. Психологія дитяча : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Кам'янець-Подільський : К-ПНУ ім. І. Огієнко, 2016. 347 с.
15. Зінчук В.А. Маркетингові комунікації як фактор успіху навчального закладу на ринку освітніх послуг. URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
16. Іміджеві складові сучасного дошкільного навчального закладу нового типу. URL: https://ird.npu.edu.ua/files/domanova_yrec.pdf
17. Йовенко Л.І. Традиційне родинне виховання українців : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів : навч. посібник. Умань : Софія, 2010. 239 с.
18. Концепція освіти дітей раннього та дошкільного віку / Національна академія педагогічних наук України. Київ : ФОП Ференець В.Б., 2020. 44 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/12ta1d3vfwTtFhITpMTCJ-NO3SISU47Gd/view>
19. Корпоративний імідж сучасного дитячого садка. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/2312-korporativniy-mdj-suchasnogo-dityachogo-sadka>
20. Косенчук О., Новик І., Венгловська О. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину. Київ, 2021. URL:

- <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/02/10/doshkilnaosvita-metodrekomendatsii.pdf>
21. Кравчишина О. Як організувати систему контролю в новому навчальному році. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2020. № 8. С. 40-42.
 22. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2005. 200 с.
 23. Лайфхаки щодо формування трикутника успішних взаємин: педагоги – діти – батьки: URL: <https://youtu.be/RNyEjJx3MA>
 24. Лайфхаки для формування ключових умінь педагога ХХІ століття: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0AAoOiWRjJ8>
 25. Лохвицька Л. Розвивальне предметне середовище в дошкільних навчальних закладах : навч.-метод. посіб. : схвалено для використ. в дошкільних навч. закл. Київ : Редакція газет з дошкільної та початкової освіти, 2013. 77 с.
 26. Маркетинг в освіті. URL: https://pidruchniki.com/86573/menedzhment/marketing_osviti
 27. Методика виховання та розвитку дітей раннього віку : навч.-метод. посіб. / авт.-упор. Н. Г. Каньоса, Т. Й. Бабюк, І. Л. Пукас. Кам'янець-Подільський : Видавець Ковальчук О.В., 2021. 268 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/6009>
 28. Методичні аспекти реалізації Базової програми розвитку дітей дошкільного віку «Я у Світі» / О.Л. Кононко, З.П. Плохій, А.М. Гончаренко [та ін.]. Київ : Світич, 2009. 208 с.
 29. Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» URL: <https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8>
 30. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / Уклад. О. А. Рудік. Хаврків : Основа, 2010. 33 с.
 31. Ніколаєвська В. Маркетинг в системі освіти. URL: <https://www.google.com/search?q=маркетинг>
 32. Новий формат зустрічей з батьками як інструмент ефективної співпраці: URL: <https://youtu.be/RQe11wpH1IE>
 33. Нові норми та порядок організації харчування дітей в закладах дошкільної освіти. URL: <https://mon.gov.ua/osvita-2/doshkilna-osvita-2/novi-normi-ta-poryadok-organizatsii-kharchuvannya-ditey-v-zakladakh-doshkilnoi-osviti>
 34. Організація ігрової діяльності дітей дошкільного віку / Авт.-упор. А.П.Бурова. Тернопіль : Мандрівець, 2010. 256 с.
 35. Організація режимних процесів у ДНЗ / упор. Кірсанова І.Ф. Харків : Основа, 2010. 175 с.
 36. Основи формування проектного мислення у фахівців педагогічної галузі. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7qoZo92fxA8&t=2s>
 37. Павелків Р., Цигипало О. Дитяча психологія : Підручник. Київ : Академвидав, 2010. 432 с. <https://subj.ukr-lit.com/dityacha-psixologiya-pavelkiv-r-v/>
 38. Перелік навчальної літератури, програм рекомендованих МОН. URL: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-6Qn3PRPqSpDreBZkBFwaPO_ZVWwhAkO-FGGutGpmC8/edit#gid=1947501369
 39. Піроженко Т. О. Особистість дошкільника : перспективи розвитку : наук.-метод. посіб. Тернопіль : Мандрівець, 2010. 140с.
 40. Піроженко Т. Психічний розвиток дитини дошкільного віку. Запоріжжя, 2003.
 41. Практикум подолання професійного стресу. Антистресові техніки для педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=mFULtnleYo0>
 42. Психолого-педагогічний супровід розвитку дитини раннього і дошкільного віку : сучасні підходи та освітні технології : монографія / Л. В. Іщенко, С. С. Попиченко, Н. П. Кравчук [та ін.]; Умань : Візаві, 2021. 281 с. URL: <http://surl.li/diyfmf>
 43. Розвиток цифрової компетентності. Онлайн-бібліотеки: URL: https://youtu.be/U_6-Jh7mt0c
 44. Сухарева Л. С. Піклуємось разом з батьками. Робота з батьками дошкільників. Харків : Основа, 2008. 128 с.

45. Сучасний дошкільний заклад : середовище для розвитку : навчально-методичний посібник / Авт.-упоряд. : М. І. Каратаєва, О. А. Денисова, Л. А. Грицюк.. Кам'янець-Подільський : Сисин О.В., 2012. 351 с.
46. Сутність та складові маркетингу освітніх послуг. URL: <https://library.if.ua/book/104/7060.html>
47. Тайм-менеджмент та ресурси для підвищення ефективності роботи педагога: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEnfvc&t=0s>
48. Теорія та методика співпраці дитячих навчальних закладів з родинами : навч.-метод. посібник // уклад. Н. Г. Каньоса. Кам'янець-Подільський : Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2015. 116 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/handle/123456789/1782>
49. Тихомирова Є.Б. Зв'язки з громадськістю : Навчальний посібник. Київ : НМЦВО, 2001. 560 с. http://esnuir.eunu.edu.ua/bitstream/123456789/419/1/PR_Tikhomirova.pdf
50. Товкач І.Є. Хочу бути мамою, хочу бути татом : навч.-метод. посіб. Київ : Видавничий Дім «Слово», 2012. 368 с.
51. Формуємо у старших дошкільників цілісне світобачення : навч.-метод. посіб. Київ : Імекс-ЛТД, 2013. 260 с.
52. Форми і методи методичної роботи для професійного кейсу вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2019. № 11. С. 24-25.
53. Формування інноваційного простору дошкільної освіти : наук.-метод. посіб. / упоряд. Н.В. Любченко, О.А. Прокопенко, А.С. Виноградова; за ред. Є.Р. Чернишової. Київ : Ун-т менедж. освіт НАПН України. 2012. Ч. 1. 112 с.
54. Формування позитивного іміджу дошкільного навчального закладу. URL: <http://svyatoshinruo.kiev.ua>
55. Циклограма діяльності вихователя-методиста на жовтень. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2020. № 9. С. 21-23.
56. Шляхи формування сприятливого психологічного клімату у педагогічному колективі: URL: <https://youtu.be/KfC6l3u8TYQ>
57. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>
58. Яковенко М. П. Сучасний погляд на імідж закладу дошкільної освіти та його складові. URL: <http://37.sadok.zt.ua/suchasniy-poglyad-na-imidzh-zakladu-ta-yogo-skladovi/>

Рекомендовані джерела інформації

| | |
|--|---|
| Міністерство освіти і науки / дошкільна освіта | https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita |
| Корисні матеріали щодо академічної доброчесності | https://naqa.gov.ua/%d0%ba%d0%be%d1%80%d0%b8%d1%81%d0%bd%d1%96-%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b5%d1%80%d1%96%d0%b0%d0%bb%d0%b8-%d1%89%d0%be%d0%b4%d0%be-%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%be%d1%97-%d0%b4/ |
| Програми розвитку дітей | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej |
| Платформа розвитку дошкільнят НУМО | https://numo.mon.gov.ua/skills/ya-ta-tvorchist |
| Методичний квест «Інноваційні технології в практиці ЗДО» | https://www.youtube.com/watch?v=0nxqUvQZDc8 |
| Сучасне дошкілля під крилами захисту | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krylami-zahistu |
| Майстерня педагога | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna- |

| | |
|---|---|
| | osvita/profesijna-skarbnichka |
| Сайт «Діти України» | http://www.children.edu-ua.net |
| Наступність між дошкільною і початковою освітою | https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/nastupnist-mizh-doshkilnoyu-ta-pochatkovoyu-osvitoyu |
| Prometheus – українська освітня платформа масових відкритих онлайн-курсів | https://prometheus.org.ua |
| EdEra – українська студія онлайн освіти | https://ed-era.com/ |
| Coursera – технологічна компанія, що працює в галузі освіти | https://coursera.org |
| Академія розвитку інтелекту SMARTUM | https://smartum.com.ua/about_us/blog/mentalnaya-arifmetika/razvitie-tvorcheskih-sposobnostej-i-kreativnogo-myshleniya-u-detej |
| Вихователь – створено організацією ГО «Платформа ОСВІТИ» | https://vyhovatel.com.ua |
| Всеосвіта – платформа для підвищення кваліфікації | https://vseosvita.ua/ |
| Дистанційні курси підвищення кваліфікації від «ІППО» | https://ippo.com.ua/category/doskilla |
| Гене́за – платформа курсів для педагогів | https://genezum.org/courses |
| Пе́драда – освітня платформа для педагогів | https://pedrada.ippo.com.ua/ |
| Се́міна́р – платформа Асоціації дитячих центрів України | https://seminar.net.ua/category/teachers |
| Ділова і́гротека. Сторінка, присвячена педагогічним іграм | http://www.klass-teatr.ru/index.php?section=tt64 |
| Осві́торія – освітня платформа | http://osvitoria.media |
| Smart Kids – Електронні освітні ресурси видавництва «РОЗУМНИКИ» | https://edugames.rozumniki.ua/catalog/?class=147&nauka= |

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

Навчальне електронне видання

КАНЬОСА Наталія Григорівна,

кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та методик дошкільної освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

БАБЮК Тетяна Йосипівна,

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та методик дошкільної освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 012 ДОШКІЛЬНА ОСВІТА
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА / ПЕДАГОГІКА**

Навчально-методичний посібник

Підписано до друку 19.08.2024 р. Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 13,95. Зам. 136

Видавець Ковальчук О.В.
32315, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський,
вул. Васильєва, 13, корп. А, 37.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7057 від 25.05.2020 р.