

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

Кафедра дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор
з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
« » 2024 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ОП. 02 ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності	012 Дошкільна освіта
рівня вищої освіти	другого (магістерського)
освітньої програми	012.00.01 Дошкільна освіта

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45207965	
Програма № <u>3393/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« <u>01</u> »	<u>2024</u> р.

Київ-2024

Розробники:

Коваленко Олена Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти Факультету педагогічної освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Вертугіна Валентина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри дошкільної освіти Факультету педагогічної освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Стейкхолдер:

Кишинська Алла Володимирівна – кандидат психологічних наук, головний спеціаліст відділу освітніх програм департаменту акредитацій та моніторингу Державної служби якості освіти України.

Студент:

Неділько Юлія Валеріївна – студентка групи Дом-2-23-1.4з

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету педагогічної освіти

Протокол від 12 лютого 2024 р. № 2

Секретар _____ (Н.М. Голота)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти

Протокол від 18 січня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри _____ (О.А. Половіна)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 012.00.01 «Дошкільна освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти

«__» _____ 2024 р.

Гарант освітньо - професійної програми 012 Дошкільна освіта

_____ Людмила КОЗАК

Програму практики перевірено

Заступник декана Факультету педагогічної освіти з науково-методичної та навчальної роботи

_____ Леся КУЗЕМКО

_____ 2024 р

Пролонговано:

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

(підпис) (ПІБ)

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

(підпис) (ПІБ)

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

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

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

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Обов'язкова / Виробнича (організаційно-педагогічна)	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	6/180
Курс	1	1
Семестр	2	2
Кількість змістових компонентів з розподілом:	7	7
Обсяг кредитів	6	6
Обсяг годин	180	180
Самостійна робота	180	180
Тривалість (у тижнях)	4	4
Форма семестрового контролю	залік	залік

2. Бази практики: заклади дошкільної освіти (м. Київ, Київська область та інші області України)

3. Мета і завдання практики

Мета практики полягає в реалізації студентами сучасних підходів до організації методичної, організаційної та управлінської діяльності в закладі дошкільної освіти, формуванні професійної майстерності, організаційно-педагогічних навичок, уміння творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

Завдання практики:

Поглибити і уточнити знання студентів з дисциплін «Організація та управління в системі дошкільної освіти», «Педагогічне партнерство з різними соціальними інституціями», інших фахових дисциплін, формувати навички використання теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань у процесі виконання функцій директора та вихователя-методиста закладу дошкільної освіти;

- ознайомити студентів з питаннями організації діяльності закладу дошкільної освіти та зі змістом роботи директора і вихователя-методиста закладу дошкільної освіти (вимогами до організації і управління методичною роботою, адміністративно-господарською діяльністю та діловодством в ЗДО);

- реалізувати теоретичні знання основних понять і особливостей методичного супроводу освітнього процесу в системі дошкільної освіти, фінансово-господарської діяльності, охорони праці, безпеки життєдіяльності та діловодства, необхідних для успішної управлінської діяльності в ЗДО;

- формувати уміння здійснювати керівництво колективом закладу дошкільної освіти (планувати й організовувати його роботу, моніторити хід і результати виконання завдань, добираючи відповідні методи); спостерігати та аналізувати освітній процес ЗДО; проводити діагностику компетентностей дітей в різних вікових групах; на основі одержаних даних оцінювати ефективність педагогічної діяльності вихователів, розробляти рекомендації щодо вдосконалення освітньої взаємодії; надавати необхідну консультативно- методичну допомогу; проводити роботу з вдосконалення педагогічної майстерності вихователів ЗДО; організовувати роботу методичного кабінету ЗДО; вивчати перспективний педагогічний досвід кращих вихователів, узагальнювати та впроваджувати його в практику; налагоджувати взаємодію з різними категоріями працівників закладу дошкільної освіти і батьками, створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат в трудовому колективі;

- виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи сучасних ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти;

- формувати у студентів потреби у саморозвитку та самовдосконаленні, оволодіння навичками самостійної роботи з нормативно-правовими документами та науково-методичною літературою.

**Завдання практики
передбачають формування у студентів таких компетентностей:**

<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	
ЗК 1	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
ЗК 5	Здатність працювати в команді.
ЗКу 7	Здатність до професійного спілкування державною та іноземною мовами.
ЗКу 8	Здатність до цілепокладання, за якими заклад дошкільної освіти визначає подальші напрями розвитку; розробляти та реалізовувати стратегії та плани закладу дошкільної освіти; створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління закладом дошкільної освіти.
<i>Спеціальні компетентності (СК)</i>	
СК 2	Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти.
СК 4	Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.
СК 6	Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.
СК 7	Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками.
СК 8	Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.
СК 9	Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.
СК 10	Здатність здійснювати моніторингову діяльність з метою підвищення якості надання освітніх послуг у системі дошкільної освіти.

4. Результати проходження практики:

РН3.	Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів.
РН5.	Організовувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.
РН7.	Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.
РН11.	Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.
РН12.	Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.
РНу 13.	Спілкуватися українською та іноземною мовами в суспільній, освітньо-професійній та особистісній сферах діяльності.
РНу14.	Здійснювати моніторингову діяльність у системі дошкільної освіти з метою підвищення якості надання освітніх послуг.
РНу15.	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах; організовувати та здійснювати ефективні комунікації в колективі; демонструвати лідерські навички командної та професійної взаємодії.

5. Структура виробничої (організаційно-педагогічної) практики

№ з/п	Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Разом	Самостійна робота	Індивідуальні завдання
Етап І. Методичні засади організації та керівництва закладом дошкільної освіти				
1.	Ознайомлення з організаційно-методичними вимогами до діяльності директора ЗДО.	3	3	
2.	Ознайомлення з ліцензією, Статутом та річним планом роботи закладу дошкільної освіти, а також іншою документацією директора.	3	3	
3.	Вивчення кадрового забезпечення закладу дошкільної освіти, посадових інструкцій працівників ЗДО.	3	3	
4.	Ознайомлення з обладнанням методичного кабінету. Ознайомлення з організацією методичного супроводу освітнього процесу в ЗДО.	4	4	
5.	Ознайомлення з умовами медичного обслуговування дітей та організацією харчування дітей і працівників ЗДО.	3	3	
6.	Аналіз дотримання безпечних умов організації освітнього процесу в ЗДО	4	3	1
7.	Спостереження і аналіз організаційно-методичної діяльності директора ЗДО та вихователя-методиста, їх взаємодії щодо керівництва і контролю освітнім процесом.	3	3	
8.	Складання індивідуального плану студента-практиканта на період практики.	3	3	
	<i>За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами. 2. Аналіз сайту ЗДО (оформлення, структура, змістове наповнення, регулярність поповнення і оновлення матеріалів сайту, задоволення потреб громадян у дошкільній освіті, тип ЗДО і форма власності тощо). Відеоконференція з адміністрацією ЗДО.</i>			
	Разом	23	22	1
Етап ІІ.				

Планування роботи ЗДО як складова управлінської діяльності				
1.	Ознайомлення з річним планом роботи ЗДО. Структура плану роботи ЗДО на навчальний рік та оздоровчий період.	6	6	
2.	Планування підготовки до нового навчального року. Розробка структури плану підготовки до нового навчального року.	7	6	1
3.	Особливості планування роботи ЗДО за типом «ланцюжка»: виписати «ланцюжки» з річного плану. Спланувати роботу ЗДО на квартал за певною темою (тема – за вибором директора ЗДО/вихователя-методиста) за типом «ланцюжка».	7	6	1
	<i>За умови онлайн: За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами та ознайомити їх особливостями планування роботи ЗДО.</i>			
	Разом	20	18	2
Етап III. Фінансово-господарський напрям у діяльності керівника закладу дошкільної освіти				
1.	Вивчення питання фінансової діяльності ЗДО. Джерела фінансування закладу дошкільної освіти та контроль за їх використанням.	4	4	
2.	Ознайомлення з роботою директора щодо організації додаткових освітніх послуг в ЗДО. Організація додаткових освітніх послуг в ЗДО.	4	4	
3.	Ознайомлення з системою батьківської плати в ЗДО. Повноваження батьків щодо вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази ЗДО.	3	3	
4.	Виконання окремих доручень директора закладу дошкільної освіти щодо вирішення адміністративно-господарських та організаційно-педагогічних питань.	3	3	
5.	Здійснення аналізу освітнього процесу в закладі дошкільної освіти в супроводі директора, згідно річного плану. Аналіз діяльності співробітників ЗДО в інклюзивній групі (за наявності).	5	4	1
6.	Аналіз освітнього процесу закладу дошкільної освіти з метою визначення характеру взаємодії педагогів, інших працівників закладу дошкільної освіти з дітьми та батьками.	4	4	

7.	Вивчення діяльності директора ЗДО щодо організації співпраці з членами родин вихованців (співпраця з батьківським комітетом ЗДО, батьківськими комітетами вікових груп, піклувальною радою ЗДО тощо). Взяти участь у зустрічі директора і батьків.	4	4	
	<i>За умови онлайн: За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО, заступника директора з господарчих питань, медичної сестри та діловода зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями фінансово-господарської діяльності ЗДО.</i>			
	Разом	27	26	1
Етап IV.				
Законодавча база дошкільної освіти				
1.	Правове регулювання діяльності працівників ЗДО. Ознайомлення з участю працівників в управлінні справами трудового колективу.	3	3	
2.	Ознайомлення з трудовим договором. Визначення форми трудового договору. Робочий час та час відпочинку. Заробітна плата працівників ЗДО. Нарахування зарплати співробітникам. Особливості діяльності ЗДО та правового регулювання діяльності працівників в умовах воєнного стану в Україні.	5	4	1
3.	Матеріальна відповідальність працівників ЗДО.	2	2	
4.	Ознайомлення з документацією щодо пільг членів трудового колективу в ЗДО та вимогами до праці жінок.	2	2	
5.	Трудові суперечки та шляхи їх вирішення.	3	3	
6.	Організація роботи з документами в ЗДО, вимогами до їх оформлення на основі чинного законодавства.	3	3	
7.	Опрацювання розпорядчих документів, зазначення їх видів та правил оформлення. Ознайомлення з наявністю документів колегіальних органів.	4	3	1
8.	Ознайомлення з реєстрацією, обліком, використанням та зберіганням документів у ЗДО. Номенклатура справ ЗДО.	3	3	
9.	Ознайомлення з документами з особового складу, їх видами. Трудова книжка, вимоги до її оформлення і зберігання.	2	2	
10.	Ознайомлення з оформленням особової справи працівника, її змістом і умовами зберігання.	2	2	

	<i>За умови онлайн: За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО, заступника директора з господарчих питань, медичної сестри та діловода зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями діловодства у ЗДО.</i>			
	Разом	29	27	2
Етап V.				
Організація харчування та медичного обслуговування дітей в ЗДО. Охорона праці та безпека життєдіяльності в ЗДО				
1.	Ознайомлення з організацією та особливостями харчування дітей в ЗДО, з документацією ЗДО з організації харчування дітей і співробітників, вимогами до продуктів харчування, вітамінізацією страв. Особливості впровадження НАСР у організацію харчування дітей в ЗДО. Створення студентом-практикантом стендової доповіді для батьків вихованців на тему (тема – за вибором магістранта): «Частування дітей у ЗДО», «Щоденні і добові проби страв у ЗДО», «Заборонені продукти харчування і заборонені страви у ЗДО», «Страви дитини у тривожному наплічнику».	7	5	2
2.	Ознайомлення з картами аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО.	2	2	
3.	Ознайомлення з медичним забезпеченням дітей у ЗДО, документацією ЗДО з медичного обслуговування дітей.	3	3	
4.	Ознайомлення з контролем за організацією фізичного виховання та загартовуванням дітей.	3	3	
5.	Ознайомлення з системою роботи з охорони праці в закладі дошкільної освіти. Визначення ролі директора та його заступників у організації роботи з охорони праці в закладі дошкільної освіти на основі аналізу посадових інструкцій директора та його заступників.	3	3	
6.	Ознайомлення з документацією ЗДО з організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ЗДО. Особливості цієї діяльності у ЗДО в умовах воєнного стану.	3	3	
7.	Ознайомлення з обов'язками посадових осіб щодо збереження, зміцнення та раціонального використання матеріально-технічної бази ЗДО.	3	3	
8.	Ознайомлення з обов'язками посадових осіб	3	3	

	щодо забезпечення пожежної безпеки.			
9.	Ознайомлення з організацією та перевіркою знань з охорони праці в ЗДО. Види інструктажів. Ознайомлення із структурою інструкцій.	3	3	
	<i>За умови онлайн: За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО, заступника директора з господарчих питань, медичної сестри зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями медичного обслуговування дітей, харчування дітей, працівників у ЗДО, системою роботи з ТБ та ОБЖД.</i>			
	Разом	29	27	2
Етап VI.				
Методичний супровід освітньої діяльності у закладі дошкільної освіти				
1	Ознайомлення з діловою документацією вихователя-методиста та вимогами до її оформлення і ведення.	2	2	
2.	Вивчення питання особливостей підготовки і проведення різних форм методичного супроводу у ЗДО.	2	2	
3	Опрацювання питання підготовки і проведення засідання педагогічної ради ЗДО.	2	2	
4	Ознайомлення з організацією роботи методичного кабінету – «мозкового центру» ЗДО. Діагностування педагогічних кадрів.	2	2	
5	Вивчення питання організації і проведення атестації педагогічних працівників ЗДО.	2	2	
6	Ознайомлення з роботою вихователя-методиста ЗДО щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду.	2	2	
7	Опрацювання питання щодо ролі вихователя-методиста з вивчення і використання інноваційних технологій в освітньому процесі ЗДО.	2	2	
8	Виконання окремих доручень вихователя-методиста ЗДО.	2	2	
9	Участь у роботі методичного кабінету ЗДО. Підготовка плану-конспекту однієї форми методичного супроводу (семінару, семінару-практикуму, майстер-класу тощо).	5	5	
10	Проведення однієї з форм методичного супроводу за самостійно розробленим розгорнутим планом.	6	5	1
	<i>За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та</i>			

	вихователя-методиста зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями діяльності методичного кабінету ЗДО. 2. Проведення методичного заходу з педагогами ЗДО онлайн.			
	Разом	27	26	1
Етап VII.				
Моніторинг освітньої діяльності в закладі дошкільної освіти				
1.	Вивчення готовності вихователів до робочого дня.	3	3	
2.	Перегляд та аналіз (спільно з вихователем-методистом ЗДО) різних форм освітньої взаємодії з дітьми у різних вікових групах.	5	5	
3.	Здійснення моніторингу якості освітнього процесу у ЗДО.	4	4	
4.	Розробка карт аналізу та самостійне здійснення вивчення і аналізу освітнього процесу (згідно плану роботи вихователя-методиста).	3	3	
5.	Розробка рекомендацій щодо вдосконалення освітньої взаємодії педагогів з дітьми.	4	4	
6.	Завершення оформлення документації виробничої (організаційно-педагогічної) практики у кейсфоліо, заповнення рефлексійної карти і складання звіту.	6	5	1
	<i>За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО.</i>			
	Р а з о м	25	24	1
	Р а з о м	180	170	10

Примітка. За умови проходження практики онлайн студенти-практиканти виконують завдання, отримуючи інформацію із сайту ЗДО, а також під час зустрічі з адміністрацією закладу у форматі конференції за допомогою сервісів MEET або ZOOM, яку організовує студент або група студентів.

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики.

Eman I.

Методичні засади організації та керівництва закладом дошкільної освіти

Практичне ознайомлення з питаннями організації діяльності закладу дошкільної освіти. Практика студентів розпочинається із зустрічі з директором закладу дошкільної освіти та вихователем-методистом. Директор ЗДО інформує про стан укомплектування закладу дітьми та кадрами, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази ЗДО, особливості роботи закладу під час воєнного стану.

Вихователь-методист ЗДО представляє аналіз результатів освітньої та методичної роботи ЗДО та ознайомлює студентів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану освітньої взаємодії з дітьми.

Директор ЗДО та його заступники проводять бесіди зі студентами-практикантами, студенти спостерігають за ходом виконання ними посадових обов'язків, оглядають приміщення, ділянку, обладнання та інвентар, ознайомлюються з діловою документацією.

Практиканти, у бесіді з керівником, уточнюють його посадові обов'язки, з'ясовують особливості реалізації управлінських функцій при вирішенні адміністративно-господарських та організаційно-педагогічних питань.

В бесіді з вихователем-методистом ЗДО студенти-практиканти визначають, які на нього покладаються обов'язки щодо управління закладом дошкільної освіти. Аналізують ефективність розподілу обов'язків між директором та вихователем-методистом ЗДО. Спостерігають за роботою директора закладу дошкільної освіти і за роботою вихователя-методиста, фіксують її зміст та витрати часу на вирішення кожного питання окремо. В ході аналізу студенти-практиканти визначають, виконанню якої управлінської функції було приділено найбільше часу, оцінюють ефективність вибору методів керівництва.

При цьому вивчають такі аспекти діяльності закладу:

Документація ЗДО: значення, зміст, порядок ведення документації. Ліцензія ЗДО. Статут закладу дошкільної освіти: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, розпорядок роботи кожної групи ЗДО і закладу в цілому, укомплектованість ЗДО дітьми тощо.

Річний план закладу дошкільної освіти.

Кадрове забезпечення закладу дошкільної освіти: його повнота та якісний склад.

Створення безпечних умов для праці, організації освітнього процесу у ЗДО.

Організація медичного забезпечення дітей у ЗДО. Медичний кабінет ЗДО: його забезпечення, зміст роботи медичного працівника.

Організація освітнього процесу у ЗДО. Вибір освітніх програм (комплексних і парціальних), рекомендованих МОН України.

Створення у ЗДО внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Починаючи з другого тижня практики студент виконує окремі доручення директора закладу дошкільної освіти щодо вирішення адміністративно

господарських питань (наприклад, збір та обробка кількісних даних, підготовка проєктів наказів та розпоряджень тощо).

За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами. 2. Аналіз сайту ЗДО (оформлення, структура, змістове наповнення, регулярність поповнення і оновлення матеріалів сайту, задоволення потреб громадян у дошкільній освіті, тип ЗДО і форма власності тощо). Відеоконференція з адміністрацією ЗДО.

Етап II

Планування роботи ЗДО як складова управлінської діяльності

Студент-практикант ознайомлюється з річним планом роботи ЗДО, аналізує його структуру, акцентує увагу на вимогах до проведення роботи в оздоровчий період.

За дорученням директора /вихователя-методиста планує роботу ЗДО на квартал за запропонованою темою за типом «ланцюжка».

Під час бесіди з директором ЗДО дізнається, як виконуються завдання, визначені в річному плані, як оформлюються результати проведеної роботи.

За умови онлайн: За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами та ознайомити їх особливостями планування роботи ЗДО.

Форма звіту: план роботи ЗДО на квартал за запропонованою темою за типом «ланцюжка».

Етап III

Фінансово-господарський напрям у діяльності керівника закладу

дошкільної освіти

Важливим у роботі керівників закладів дошкільної освіти є господарсько-фінансовий напрям, вивченню якого студенти-практиканти приділяють особливу увагу. Розмовляючи з директором ЗДО, студенти визначають вид та тип ЗДО, вивчають джерела фінансування закладу дошкільної освіти та контроль за їх використанням.

У бесіді з директором студенти-практиканти виявляють набір основних і додаткових послуг ЗДО. З бесіди із керівником ЗДО студенти також з'ясовують умови вибору додаткової послуги.

Ознайомлення з посадовими обов'язками заступника директора з господарчих питань.

Студенти ознайомлюються з системою батьківської плати у ЗДО: за що здійснюється оплата.

Повноваження батьків щодо вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази ЗДО.

Студенти ознайомлюються з форми взаємодії з батьками, вивчають діяльність директора щодо організації співпраці з членами родин (співпраця з батьківським комітетом ЗДО, батьківськими комітетами вікових груп,

підклучальною радою ЗДО), відвідують години консультацій директора з батьками вихованців.

Починаючи з другого тижня практики студенти-практиканти виконують окремі доручення директора закладу дошкільної освіти щодо вирішення адміністративно-господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проектів наказів та розпоряджень тощо).

Студенти-практиканти аналізують також матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти. Особливу увагу при цьому слід звертати на обладнання приміщень та ділянки ЗДО, їх використання згідно призначення; озеленення ділянки, планування групових та фізкультурних майданчиків, господарських споруд; обладнання групових приміщень, маркування, зберігання та облік інвентаря, доцільність його розміщення.

За умови онлайн: *За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО, заступника директора з господарчих питань, медичної сестри та діловода зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями фінансово-господарської діяльності ЗДО.*

Етап IV

Законодавча база дошкільної освіти

Правове регулювання діяльності працівників ЗДО.

Студенти ознайомлюються з участю працівників в управлінні трудового колективу, з трудовим договором, з умовам прийому на роботу, переведенням на іншу роботу, з розриванням трудового договору, оформленням сумісництва і суміщення професій.

Акцентується увага на правильному використанні робочого часу і часу відпочинку, на дисциплінарній відповідальності (за що виписують догану, звільняють з роботи по статті тощо), на видах подяк за працю.

Аналізують документи, які регламентують матеріальну відповідальність робочих і службовців. Шляхи вирішення трудових суперечок.

Організація роботи з документами в ЗДО.

Студентів ознайомлюють з класифікацією та вимогами до оформлення документів у ЗДО. Вони самостійно опрацьовують розпорядчі документи, визначають їх наявність, реєстрацію, облік, використання зберігання згідно вимог. Уточнюють вимоги до оформлення і зберігання трудових книжок та особових справ.

За умови онлайн: *За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО, заступника директора з господарчих питань, медичної сестри та діловода зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями діловодства у ЗДО.*

Етап V

Організація харчування та медичного обслуговування дітей у ЗДО. Охорона праці та безпека життєдіяльності у ЗДО

Під час вивчення питання про *організацію харчування* дітей студенти-практиканти аналізують обладнання харчоблоку, режим його роботи. Необхідно ознайомитися з устаткуванням кухні, місцем збереження продуктів, попередньою обробкою овочів, сирих і варених продуктів. Слід також вивчити зміст посадових інструкцій співробітників закладу дошкільної освіти, склад і обов'язки співробітників в організації харчування.

Уточнити зміст і форми контролю за харчуванням з боку адміністрації, а також батьків і громадськості. З бесіди з кухарем довідатися про стаж його роботи у ЗДО, про підвищення ділової кваліфікації, про розміщення співробітників у харчоблоку, наявності спецодежды.

Зробити виписки з бракеражних журналів. З'ясувати, хто, коли і як здійснює контроль за закладкою продуктів, їх обробкою. Ознайомитися з порядком одержання продуктів з комори та поверненням в комору, із забезпеченням продуктам харчування, умовам їх зберігання.

Ознайомитися з добовими пробами. Поняття щоденні проби.

Об'єм страв на одну дитину 3, 5, 6 років, графіком видачі їжі по групах. З бесіди з завідувачем господарством уточнити порядок постачання продуктів; як оформляються заявки, накладні, коли і як проводиться зняття натуральних залишків. Вивчити *книги по обліку продуктів харчування і меню-вимогу*. З бесіди з директором ЗДО з'ясувати види контролю за харчуванням, відхилення у витраті засобів на харчування за попередні 2-3 місяці, наявність картотек страв, перспективного меню.

Вивчити, яким чином досягається відповідність наявності дітей у групах, у меню, табелі відвідуваності; як оформляється видача продуктів на нових дітей, повернення продуктів кухарем у комору, як організоване харчування співробітників.

У бесіді з директором ЗДО розкрити питання особливостей впровадження програм-передумов НАСР у організацію харчування дітей в ЗДО.

Студенти ознайомлюються з картами аналізу різних видів роботи з організації харчування дітей (працівників) в ЗДО та залучаються до участі (спільно з директором/вихователем-методистом ЗДО) в контролі за організацією харчування в ЗДО.

Практиканти ознайомлюються з медичним забезпеченням, документацією з медичного обслуговування дітей, з контролем за організацією фізичного виховання та загартовуванням дітей, здійснюють контроль, попередньо склавши карту аналізу організації фізичного виховання або загартовуванням дітей певної вікової групи.

Охорона праці та безпека життєдіяльності в ЗДО

Студентів ознайомлюють з системою охорони праці в ЗДО. Створення безпечних умов для безпечної праці, організації освітньої взаємодії з дітьми в закладі дошкільної освіти. Робота директора ЗДО щодо створення безпечних умов праці та навчання. Практиканти аналізують посадові інструкції директора та

його заступників з організації роботи з охорони праці, ознайомлюються з документацією ЗДО з питань організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ЗДО. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

Акцент у бесідах зі студентами-практикантами робиться на висвітлення питання створення безпечних умов життя дітей і праці співробітників під час воєнного стану, на випадок повітряних тривог: обладнання сховища/укриття, дотримання вимог до його обладнання. Створення умов для зайнятості дітей в укрітті під час повітряної тривоги.

Ознайомлюються зі змістом посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників закладу дошкільної освіти та раціонального використання матеріально-технічної бази закладу.

Ділянка ЗДО, обладнання ділянки, розміщення групових і фізкультурного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Обладнання приміщень, їх використання згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм Типового переліку. Організація освітньо-розвивального середовища в закладі дошкільної освіти, у кожній віковій групі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог. Свої враження студенти занотовують, розробляють інструкцію для проведення цільового інструктажу з вихователем ЗДО (вид діяльності вихователя - за вибором студента).

***За умови онлайн:** За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО, заступника директора з господарчих питань, медичної сестри зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями медичного обслуговування дітей, харчування дітей, працівників у ЗДО, системою роботи з ТБ та ОБЖД.*

Форма звіту: створення студентом-практикантом стендової доповіді для батьків вихованців на тему (тема – за вибором магістранта): «Частування дітей у ЗДО», «Щоденні і добові проби страв у ЗДО», «Заборонені продукти харчування і заборонені страви у ЗДО», «Страви дитини у тривожному наплічнику».

Етап VI

Методичний супровід освітньої діяльності у закладі дошкільної освіти

Протягом всього терміну проходження практики зміст роботи студентів-практикантів складає організація методичної роботи у ЗДО, організація якої є важливою функцією вихователя-методиста та директора закладу дошкільної освіти.

Студенти-практиканти беруть участь в усіх формах методичної роботи, запланованих на період практики відповідно до річного плану роботи ЗДО.

Для отримання інформації про методичну роботу закладу студенти проводять бесіди з вихователем-методистом та директором закладу дошкільної освіти, аналізують плани роботи вихователя-методиста ЗДО, протоколи засідань

педагогічної ради, матеріали різних методичних заходів тощо.

Результати аналізу занотовують, використовуючи такі питання:

- чи відповідає тематика проведених засідань педагогічної ради, методичних семінарів річному плану;
- як ведуться протоколи педагогічної ради, їх структура, відповідність вимогам;
- аналіз матеріалів одного з засідань педагогічної ради (протоколи, тексти доповідей, рішення).
- Додатково студенти можуть провести анкетування вихователів для вивчення організації роботи педагогічної ради за такими питаннями:
- Як Ви довідуєтеся про тему педагогічної ради? Чи цікаві теми для вас? Чому?
- Що Ви прочитали з проблеми, яка буде обговорюватися на педраді?
- Чи самостійно Ви знайшли літературу з теми педагогічної ради, чи скористалися рекомендованим списком, чиєюсь порадою?
- Чи знайомі Ви або ознайомилися при підготовці до педагогічної ради з досвідом роботи вихователів з проблеми, обговорюваної на засіданні?
- Чи знайомі Ви зі складом комісії з підготовки до педагогічної ради?
- Яку допомогу з боку завідувача і вихователя методиста Ви одержуєте у процесі підготовки до педагогічної ради?
- Яку участь Ви брали у підготовці до педагогічної ради?
- Як Ви оцінюєте організацію підготовки до педагогічної ради?
- Які завдання Ви вирішуєте за підсумками останньої педради?
- Чи цікаво проходять засідання педагогічної ради?
- Чи одержуєте Ви відповіді на питання, що вас цікавлять?
- Як Ви оцінюєте роль директора ЗДО, вихователя-методиста у проведенні засідань педагогічної ради?
- Ваші пропозиції щодо поліпшення роботи педагогічної ради.

За завданням директора та вихователя-методиста студент працює над вдосконаленням роботи матеріалів методичного кабінету ЗДО: добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, атрибутику до ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань, організовує виставки тощо.

Відповідно до річного плану закладу дошкільної освіти, враховуючи результати діагностики та аналізу педагогічного процесу, практиканти готують і самостійно проводять одну із форм методичного супроводу для педагогічних працівників дошкільного закладу (семінар, семінар-практикум, круглий стіл тощо).

Тема для методичного заходу може також бути запропонована директором ЗДО/вихователем-методистом, згідно річного плану роботи ЗДО, керівником практики від Університету.

При виборі тематики форми методичного супроводу слід враховувати її актуальність для дошкільної педагогіки та психології, інноваційність тощо, бажано врахувати інтереси педагогів ЗДО та наукові інтереси студентів-практикантів.

Студенти формулюють мету і завдання методичного заходу, визначають методи навчання вихователів, добирають необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готують наочність, дидактичні посібники, презентацію, роздатковий матеріал для педагогів, складають рекомендації щодо використання набутих знань і умінь у практиці роботи з дітьми.

За потреби, як на етапі підготовки, так і безпосередньо під час проведення, практиканти можуть залучити до підготовки працівників ЗДО, чітко визначивши їх роль.

Попередньо студентами оформляється розгорнутий план обраної форми методичного супроводу з тезами доповідей, описом завдань тощо. До цих матеріалів після проведення практикантами методичного заходу додається оцінка рівня проведення, підпис директора ЗДО та печатка.

За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями діяльності методичного кабінету ЗДО. 2. Проведення методичного заходу з педагогами ЗДО онлайн.

Форма звіту: матеріали проведення (онлайн чи офлайн) однієї з форм методичного супроводу освітнього процесу ЗДО (семінар, семінар-практикум, круглий стіл тощо) – план-конспект заходу, презентація, відеозапис методичного заходу, роздатковий матеріал для педагогів тощо.

Etap VII

Моніторинг освітньої діяльності в закладі дошкільної освіти

Протягом всього періоду практики студенти-практиканти (в парі з директором ЗДО/ вихователем-методистом) аналізують освітній процес з різних розділів програми в усіх вікових групах закладу дошкільної освіти.

Тематика і зміст контролю визначається річним планом закладу та календарними планами директора і вихователя-методиста.

Для виконання цього завдання студенти завчасно добирають карти аналізу різних форм освітньої взаємодії з дітьми дошкільного віку, діагностичні методики.

За дорученням директора та вихователя-методиста практиканти аналізують і затверджують календарні плани освітньої роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання).

Разом із директором чи вихователем-методистом, а також самостійно студенти перевіряють готовність вихователів до робочого дня. Щоденно переглядають та аналізують різні форми організації життєдіяльності дітей. Проводять діагностику знань, умінь і навичок дітей різних вікових груп. Визначають характер взаємодії вихователів і батьків у вирішенні питань дошкільної освіти дітей.

На основі одержаних відомостей оцінюють ефективність педагогічної діяльності вихователів, дають рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу.

За умови онлайн: 1. За допомогою сервісів Zoom (Meet) провести онлайн-зустріч директора ЗДО та вихователя-методиста зі студентами-практикантами і ознайомити їх особливостями внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО.

6.2. Завдання психолого-педагогічного спостереження

1. Вивчення наукових засад організаційно-методичної та адміністративно-господарської діяльності в закладі дошкільної освіти.
2. Вивчення посадових обов'язків і документації директора ЗДО та вихователя-методиста.
3. Аналіз змісту діяльності директора ЗДО та вихователя-методиста.
4. Спостереження і аналіз різних форм організації освітнього процесу в групах ЗДО.

6.3. Завдання індивідуально - пошукової роботи

Діагностика та аналіз способів організаційно-педагогічної діяльності директора ЗДО та вихователя-методиста. Вивчення форм і методів керівництва роботою колективу закладу дошкільної освіти.

6.4. Завдання для самостійної роботи

1. Опрацювання нормативно-правових документів діяльності ЗДО.
2. Складання плану роботи ЗДО на квартал за обраною темою за типом «ланцюжка».
3. Створення студентом-практикантом стендової доповіді для батьків вихованців на тему (тема – за вибором магістранта): «Частування дітей у ЗДО», «Щоденні і добові проби страв у ЗДО», «Заборонені продукти харчування і заборонені страви у ЗДО», «Страви дитини у тривожному наплічнику».
4. Проведення та самоаналіз однієї з форм методичного супроводу з педагогічними працівниками ЗДО за самостійно розробленим планом- конспектом.
5. Виконання доручень директора ЗДО та вихователя-методиста.
6. Проведення дослідження згідно теми магістерської роботи.

6.5. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти Університету під час проходження практики зобов'язані:

- під час установчої конференції ознайомитись із розпорядженням декана Факультету педагогічної освіти щодо направлення на базу практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку ЗДО і суворо їх дотримуватись;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає для студентів віком від 18 років і старше – не більше 40 год. на тиждень

6.6. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики:

- Ознайомлення студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від ЗДО;
- забезпечення разом із керівниками від бази практик, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- контроль умов праці і побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- надання методичної допомоги під час виконання завдань практики, проведення консультацій одо обробки зібраного матеріалу та його використанню звіті про проходження практики;
- участь в установчій та звітній конференціях.

6.6. 1.Обов'язки керівників практики від бази практики:

- керівник практики від бази практики здійснює загальне керівництво практикою;
- приймає студентів на практику згідно з календарним планом;
- визначає робочі місця (групи) в структурі ЗДО для проходження студентами практики;
- видає наказ/ розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від ЗДО з числа постійно працюючих вихователів;
- створює належні умови для виконання студентами програми практики;
- надає студентам-практикантами можливість користуватись інформаційними ресурсами, матеріально-технічними засобами та іншими джерелами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечує облік виходу на практику студентів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
- проводить інструктажі з техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- ознайомлює студентів-практикантів із організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці;

- забезпечує та здійснює контроль за виконанням студентами програми практики, допомагає в підборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань;
- оцінює якість виконуваної роботи студентами -практикантами, складає характеристику з відображенням таких складових: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень.

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Теоретично-практичні досягнення студентів-практикантів оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, накопичувальної системи оцінювання рівня теоретичних знань, професійних умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

№ з/п	Вид діяльності	Максимальна кількість балів																					
		За одиницю	К-ть одиниць	Максимальна к-ть балів																			
1.	Відвідування педагогічної практики Своєчасність виконання усіх завдань практики, самостійної і індивідуальної роботи	1	20	20																			
2.					3.	Самостійна та індивідуальна робота студента	10	1	10	4.	Кейсфоліо :				4.1. Складений план роботи ЗДО на квартал за обраною темою за типом «ланцюжка»;	10	1	10	4.2. Створена студентом-практикантом стендова доповідь для батьків вихованців на тему (тема – за вибором магістранта): «Частування дітей у ЗДО», «Щоденні і добові проби страв у ЗДО», «Заборонені продукти харчування і заборонені страви у ЗДО», «Страви дитини у тривожному наплічнику».	10	1	10	
3.	Самостійна та індивідуальна робота студента	10	1	10																			
4.	Кейсфоліо :																						
	4.1. Складений план роботи ЗДО на квартал за обраною темою за типом «ланцюжка»;	10	1	10																			
	4.2. Створена студентом-практикантом стендова доповідь для батьків вихованців на тему (тема – за вибором магістранта): «Частування дітей у ЗДО», «Щоденні і добові проби страв у ЗДО», «Заборонені продукти харчування і заборонені страви у ЗДО», «Страви дитини у тривожному наплічнику».	10	1	10																			
	4.3. Матеріали проведення (онлайн чи офлайн) однієї з форм методичного супроводу освітнього процесу ЗДО (семінар, семінар-практикум, круглий стіл тощо) – план-конспект заходу,	30	1	30																			

	презентація, відеозапис методичного заходу, роздатковий матеріал для педагогів тощо.			
5.	<i>Фотозвіт</i> про проходження виробничої (організаційно-педагогічної) практики у базовому ЗДО або <i>відеоролик</i>	10	1	10
6.	Захист результатів виробничої (організаційно-педагогічної) практики в ЗДО та на Факультеті педагогічної освіти	5	1	5
7.	Заповнення рефлексійної карти	5	1	5
	Разом	100		100

7.2. Перелік звітної документації виробничої (організаційно-педагогічної) практики

1. Фотозвіт про проходження виробничої (організаційно-педагогічної) практики в базовому ЗДО (6 фото на трьох сторінках, підписані: «семінар», «семінар-практикум», «круглий стіл», «участь у батьківських зборах» тощо).

2. Кейсфоліо, зміст якого складає форми звіту за кожним модулем, а саме:

2.1. Складений план роботи ЗДО на квартал за обраною темою за типом «ланцюжка»;

2.2. Створена студентом-практикантом стендова доповідь для батьків вихованців на тему (тема – за вибором магістранта): «Частування дітей у ЗДО», «Щоденні і добові проби страв у ЗДО», «Заборонені продукти харчування і заборонені страви у ЗДО», «Страви дитини у тривожному напличнику».

2.3. Матеріали проведення (онлайн чи офлайн) однієї з форм методичного супроводу освітнього процесу ЗДО (семінар, семінар-практикум, круглий стіл тощо) – план-конспект заходу, презентація, відеозапис методичного заходу, роздатковий матеріал для педагогів тощо.

3. Рефлексійна карта Про хід та результати виробничої (організаційно-педагогічної) практики студент доповідає на педагогічній раді (чи на педагогічній нараді) в ЗДО та на звітній конференції на ФПО (поетапно).

7.3. Вимоги до звіту про практику

Звіт презентується студентами на підсумковій конференції. Обов'язковою умовою є створення презентації про перебіг практики. Оцінюється чіткість, логічність звіту, конструктивність висновків.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Оцінка	Критерії оцінювання
--------	---------------------

«відмінно»	Виконано повний обсяг програми виробничої (організаційно-педагогічної) практики та індивідуального плану. Успішна презентація звіту і звітної документації у кейсфоліо з використанням фото та інших матеріалів, записаних на диску CD-RW. Високий рівень організаційно-методичної роботи в закладі дошкільної освіти, творче ставлення до підготовки і проведення форми методичної роботи в ЗДО; креативне включення в адміністративно-господарську роботу директора ЗДО Грамотно, згідно встановлених вимог складені і представлені звітні матеріали за кожний модуль, правильне технічне і граматичне оформлення звітної документації.
«добре»	Виконано повний обсяг програми виробничої (організаційної) практики, індивідуальний план студента-практиканта. Активне включення в організаційно-педагогічну роботу закладу дошкільної освіти. Своєчасне виконання звіту за кожний модуль. План проведення однієї з форм методичної роботи в ЗДО складено формально, без врахування індивідуальних потреб педагогів. Презентація звіту і звітної документації у кейсфоліо на достатньому рівні.
«задовільно»	Виконано обсяг педагогічної практики та індивідуального плану. Потребують суттєвого доопрацювання матеріали кейсфоліо. Включення студента-практиканта в організаційно-методичну та адміністративно-господарську роботу відбувалося лише за вимогою вихователя – методиста та директора. Нечітка презентація звіту і звітної документації у кейсфоліо, яка може бути доопрацьована.
«незадовільно»	Не виконано обсяг програми виробничої (організаційно-педагогічної) практики та індивідуального плану студента-практиканта. Зміст виконаної роботи розкритий поверхово, фрагментарно, недбало. Виявлено відсутність інтересу студента-практиканта до включення в адміністративно-господарську та організаційно-методичну роботу закладу дошкільної освіти. Звітна документація у кейсфоліо не представлена на кафедрі.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
А	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками.
В	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок.
С	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові):

1. Адміністративно-господарська діяльність у ДНЗ / Л. А. Швайка Х. : ВГ «Основа», 2017. 298, [6] с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).
2. Беленька Г. В., Коваленко О. В., Шинкар Т. Ю. Якість дошкільної освіти в Україні та країнах ЄС: параметри виміру та методичний супровід. Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах. 2020. (72). С. 33-39. URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/32668/>
3. Бодненко Д.М. Моніторинг навчальної діяльності : навч. посібн. / Д. М. Бодненко, О. Б. Жильцов, О. Л. Лещинський, Н. П. Мазур. К.: Київськ. ун-т. ім. Б. Грінченка, 2014. 276 с.
4. Волинець К.І. Виробнича (організаційна) практика як важлива складова професійної підготовки магістрів [Електронний ресурс] / К.І. Волинець, В.М. Вертугіна // Народна освіта. Електронне наукове фахове видання, 2019. Вип.2(38). URL: https://www.narodnaosvita.kiev.ua/?page_id=5722
5. Дікань Л. В. Фінансово-господарський контроль: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л. В. Дікань, Н. В. Синюгіна. Х. : вид. ХНЕУ, 2011. 336 с.
6. Козак Л.В. Педагогічний моніторинг як технологія управління якістю дошкільної освіти. Педагогічна освіта: теорія і практика. 2018. №30. С.40-45. URL: <http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/28804/>
http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/28804/1/Kozak_monitorung_30_2019.pdf
7. Омеляненко Н., Косенчук О., Байер О. Моніторинг дошкільної зрілості дитини як сучасний засіб управління якістю освіти в ЗДО. 2023. канал ВГО «Асоціація працівників дошкільної освіти»
<https://www.youtube.com/watch?v=k2vTJ-DsK-s>
https://www.facebook.com/doshkillia.ua/?locale=uk_UA

Додаткові:

1. Калуська Л. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі [Практ.-орієнт. посіб.] / Л. Калуська, М. Отрощенко, І. Вірстюк. К.: Шк. світ, 2011. 192 с.
2. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н. Майор, Ю. Манилюк та ін. Тернопіль: Мандрівець, 2006. 168 с.

3. Коваленко О.В. Діагностування педагогів як основна засада методичного супроводу організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти. «Педагогічна освіта: теорія і практика. Психологія. Педагогіка» 2021. 36(2). С. 77-83. <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/39497/>
4. Коваленко О.В. Управлінські ситуації як засіб підготовки організаторів дошкільної освіти до професійної діяльності. Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти: зб. наук. праць: [наук. записки РДГУ]. 2017. 17(60). С. 175-179.
5. Матеріали «Всеукраїнської Стратегічної сесії «Дошкільна освіта для майбутнього: досягнення і перспективи», Запоріжжя, 18-19. 08. 2021 р. URL: <https://sites.google.com/view/novynykdo/2021?authuser=0>
6. Мистецтво управління ДНЗ / Л. А. Шик. Х.: Вид. група «Основа», 2013. 441с.
7. «Освітній процес у закладах дошкільної освіти: сутність та інноваційний потенціал» - Матеріали Всеукраїнської науково-практичної онлайн-конференції 09. 06. 2021 р. URL: <https://www.facebook.com/UAMON/photos/a.682263271800254/4704936299532911/>
8. Складові управлінської діяльності керівника. Практика управління дошкільним закладом. 2016. №5. С.5-25.
9. Ткаліч Т.І. Економіка дошкільного навчального закладу: навчально-методичний посібник для студентів ВЗО спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / Т. І. Ткаліч, Д. В. Степанова. - К. : Видавничий Дім «Слово», 2016. 304 с.
10. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО.МСFR, 2021. URL: <https://sqe.gov.ua/poradnik-dlya-direktora-zakladu-doshki/?fbclid=IwAR3yJn94ZHNmAFoP0GIHTuy8kpf-DNOwz1zOsVEiIPxobmRQcVZ1gALXh-o>
11. Які накази видавати наприкінці навчального року: з досвіду директора. Практика управління дошкільним закладом. 2021. №3. С.20-29.

Нормативно-правові документи

1. Закон України «Про освіту» URL: <https://xn--80aagahqwyibe8an.com/ukrajiny-zakony/zakon-ukrajini-pro-osvituvidomosti-verhovnoji-2017-51849.html>
2. Закон України «Про дошкільну освіту» <http://osvita.ua/legislation/law/2234/>
3. Державний стандарт дошкільної освіти (БКДО). Нова редакція та поради для організації освітнього процесу (2021 р.) URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=37876>
4. «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»- Постанова КМ України 29.07.2020 р. № 678. (про Центри проф розвитку пед працівників). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text>
5. «Щодо методичних рекомендацій до оновленого Базового компонента дошкільної освіти» - лист МОН України № 1/9-148 від 16. 03. 2021 URL: <p.https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-metodichnih-rekomendacij-do-onovlenogo-bazovogo-komponenta-doshkilnoyi-osviti>
6. Матеріали Всеукраїнського онлайн-марафону «Реалізація змісту Державного стандарту дошкільної освіти в парціальних програмах» (17.12.2021 р.) URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/mizhnarodni-ta-vseukrayinski-zahodi/marafon-parcialnih-program>
7. Матеріали Всеукраїнського педагогічного марафону «Інновації в освітньому процесі ЗДО: суспільні запити, освітні тренди» (15-16.12.2021 р.) URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/mizhnarodni-ta-vseukrayinski-zahodi/vseukrayinskij-pedagogichnij-marafon-innovaciyi-v-osvitnomu-procesi-zdo-suspilni-zapiti-osvitni-trendi>
8. Матеріали Міжнародної серпневої педагогічної науково-практичної конференції «Освіта, освітяни – незламні у війні», секція «Дошкільна освіта - під крилами захисту» (18.08.2022 р.) URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita>
<https://uied.org.ua/osvita-osvityany-nezlamni-u-vijni/>
9. Матеріали Всеукраїнської стратегічної сесії «Дошкільна освіта для майбутнього: досягнення і перспективи» (18-19.08.2022 р.) URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/mizhnarodni-ta-vseukrayinski-zahodi/vseukrayinska-strategichna-sesiya-doshkilna-osvita-dlya-majbutnogo-dosyagnennya-i-perspektivi-2021-rik>
10. «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведіння в надзвичайних ситуаціях» - лист МОН України 1/4428-22 від 25.03.2022 URL: <p.https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/627/125/e34/627125e3412d4434578376.pdf>

11. «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» - лист МОН України 16. 03. 2012 р. URL: <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/2628>
12. «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах» - лист МОН України від 02.09.2016 р. URL: <https://imzo.gov.ua/2016/09/08/list-mon-vid-02-09-2016-1-9-456-shhodo-organizatsiyi-fizkulturno-ozdorovchoyi-roboti-u-doshkilnih-navchalnih-zakladah/>
13. Перелік освітніх програм для закладів дошкільної освіти URL: <https://imzo.gov.ua/osvita/doshkilna-osvita/programno-metodichne-zabezpechennya/>
<https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
14. «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» - лист МОН України № 1/9-344 від 07. 07. 2021 р. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>
15. «Положення про атестацію педагогічних працівників» -наказ МОН України 09.09.2022, № 805. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text>
16. «Положення про заклад дошкільної освіти». Затв. постановою КМ України 27.01.2021р. № 86. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2003-%D0%BF#Text>
17. «Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти», затв. наказом МОН України (2018 р.) URL: <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/60597/>
18. «Про використання процедур інгаляцій у закладах дошкільної освіти» -лист МОН № 1/2642-24 від 15.02.2024 р. <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/91441/>
19. «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» (2022 р.) - Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2126-20#Text>
20. «Про забезпечення якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти за результатами дослідження ECERS-3» - лист МОН № 1/11743 від 06.10.2022 р. <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/87564/>
21. «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей з числа внутрішньо переміщених осіб» - лист МОН України 1/3475-22 від 17.03.2022 р. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zarahuvannya-do-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-ditej-iz-chisla-vnutrishno-peremishenih-osib>
22. «Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» - наказ Міністерства № 755-21 від 19.10.2021 р. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-vihovatel-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
23. «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» - наказ Міністерства України № 620-21 від 28.09.2021 р. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijnij-standart-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
24. «Про кисневі коктейлі» - лист МОН № 1/246-24 від 05.01.2024 р. <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/91178/>
25. «Про організацію діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану» - лист МОН № 4/1798-23 від 31.05.2023 р. <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/89288/>

26. «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році» - методичні рекомендації МОН України № 1/12490-23 від 21.08.2023 р. URL: <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/89818/>
27. «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів» - лист МОН № 1/8820-23 від 20.06.2023 р. <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/89460/>
28. «Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти» - лист ІМЗО № 21/08-1254 від 04.08.2023 р. <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/89729/>
29. «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами» - лист МОН України 1/6435-22 від 15.06.2022 р. URL: https://znayshov.com/News/Details/shchodo_zabezpechennia_osvity_osib_z_osoblyvy_my_osvitnimy_potrebamy
30. «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників» - лист МОН України № 1/6887-22 від 22.06.2022 р. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-zberezhennya-merezhi-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-ta-zahistu-prav-yih-pracivnikiv>
31. «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах» - лист МОН України від 02.09.2016 р. URL: <https://imzo.gov.ua/2016/09/08/list-mon-vid-02-09-2016-1-9-454-shhodo-organizatsiyi-roboti-z-muzichnogo-vihovannya-ditey-u-doshkilnih-navchalnih-zakladah/>
32. «Щодо забезпечення наступності дошкільної і початкової освіти» - лист МОН України від 19.04.2018 р. URL: <http://www.kharkivosvita.net.ua/document/6624>
33. «Як якісно організувати діяльність закладів дошкільної освіти» - роз'яснення МОН України (11.08. 2021 р.) URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/yak-yakisno-organizuvati-diyalnist-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-rozyasnennya-mon?fbclid=IwAR0jKIHoAxjhnDdXJhu5DpjLgKd65Q5jVd0UbULDOdTOiTEzAeC4I1sMx2k>

Додаткові ресурси:

1. Матеріали сайту Міністерства освіти і науки України URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvitahttps://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu>
2. Матеріали сайту «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України» URL: <https://imzo.gov.ua/>
3. Матеріали сайту «Український інститут розвитку освіти» URL: <https://uied.org.ua/en/>
4. Матеріали сайту ВГО «Асоціація працівників дошкільної освіти» URL: <http://www.doshkillia.ua/>
<https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/asociaciya-pracivnikiv-doshkilnoyi-osviti>

5. Матеріали сайту Департаменту освіти і науки м. Києва URL: <http://don.kievcity.gov.ua/>
6. Електронний репозиторій публікацій професорсько-викладацького колективу Київського столичного університету імені Бориса Грінченка URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/>
7. Матеріали сайту Інституту післядипломної освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка URL: <http://ippo.kubg.edu.ua/>
8. Матеріали сайту Цифрового видавництва EXPERTUS URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/fahovi-zhurnali-cifrovogo-vidavnictva-mcfr>
<https://seminar.expertus.com.ua/> <https://shop.expertus.media/catalog/osvita/>
9. Матеріали сайту д. п. н., професора Катерини Крутиї <http://ukrdeti.com/>

Додаток Б

Таблиця рефлексивних вражень

<i>Твердження</i>	<i>Відповіді</i>	<i>Рекомендації собі</i>
<i>Що нового ти отримала(в) для підвищення рівня фахової компетентності під час практики?</i>		
Я навчив (-ла) ся...		
Я дізнав (-ла) ся...		
Найцікавіше було...		
Найскладніше було...		
Найбільше мені вдалося ...		
Я можу себе похвалити за...		
Я не зрозумів (-ла)...		
Я хочу дізнатися...		
Я хочу навчитися ...		