

ПРОГРАМА «ПЕДАГОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Заклад вищої освіти	Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Факультет	Педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв
Кафедра	Дошкільної освіти
Освітня програма	«Дошкільна освіта»
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Курс/семестр	II курс, III семестр
Мова навчання	Українська мова
Розробник	кандидат педагогічних наук, доцент Аніщук А.М.
Затверджено	засіданням кафедри дошкільної освіти, протокол № 1 від 29.08.2024 р.
Обсяг дисципліни	15 кредитів ЄКТС, що відповідає 450 годинам самостійної роботи, диференційований залік
Статус дисципліни	Практична підготовка

Практика є невід'ємною компонентою освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів. Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити здобувачам набуття фахових компетентностей.

Важлива роль у професійній підготовці студентів другого (магістерського) рівня галузі знань 01 Освіта/Педагогіка за спеціальністю 012 Дошкільна освіта відводиться педагогічній (виробничій) практиці в закладах дошкільної освіти, яка сприяє поглибленому вивченню професійної діяльності директора та вихователя – методиста закладу дошкільної освіти на основі засвоєних теоретичних знань із обов'язкових компонентів освітньої програми. Забезпечує реальні можливості для формування готовності майбутніх фахівців дошкільної освіти до організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, засвоєння передового педагогічного досвіду, здійснення методичного супроводу освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та засвоєння практичних умінь здійснювати моніторинг якості дошкільної освіти.

Програма педагогічної (виробничої) практики розроблена відповідно Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня спеціальності 012 Дошкільна освіта, професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (Наказ №620-21 від 28 вересня 2021 р.), Положення про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя. Наказ № 189 від 31 серпня 2021р. (зі змінами наказ №243 від 26 жовтня 2023 року), освітньо-професійній програмі спеціальності 012 Дошкільна освіта, навчальному плану магістра.

Педагогічна (виробнича) практика сприяє удосконаленню професійних компетентностей магістрантів під час виконання трудових функцій, що забезпечує здатність майбутніх фахівців до професійної діяльності відповідної кваліфікації.

Педагогічна (виробнича) практика виконує різноманітні функції: освітню, виховну, розвивальну, діагностичну. У магістрантів формуються уявлення про функції педагогічних працівників різного рівня управління, розвиваються професійні уміння і здібності,

розкриваються різні сторони особистісних якостей.

Зміст практики включає наступні розділи: управлінська діяльність в закладі дошкільної освіти; освітньо-виховна та методична робота у ЗДО; моніторинг якості освітньої діяльності в ЗДО; оформлення звітної документації, захист практики.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Мета педагогічної (виробничої) практики в закладах дошкільної освіти: поглиблення теоретичних знань з фахових дисциплін та формування практичної готовності студентів до виконання професійних функцій директора та вихователя-методиста закладу дошкільної освіти: організації роботи закладу дошкільної освіти та управління освітнім процесом у ньому, забезпечення організаційно-методичної діяльності; формування організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання у практичній управлінській діяльності.

У процесі педагогічної (виробничої) практики вирішуються наступні **завдання:**

- розвиток професійних компетентностей майбутнього фахівця дошкільної освіти, розуміння практичної специфіки обраної професії;
- формування здатності створювати освітнє середовище (здорове, розвивальне, безпечне, інклюзивне) та організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій; впроваджувати управлінські рішення;
- розвиток умінь планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти, проводити методичні заходи; вивчати передовий педагогічний досвід, інноваційні технології, які впроваджуються в освітній установі;
- формування вміння встановлювати ділові відносини та взаємодію з усіма учасниками освітнього процесу; створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі;
- формування вміння здійснювати моніторинг якості освітньої діяльності для адаптації та коригування освітнього процесу відповідно до можливостей та потреб здобувачів освіти; самостійно аналізувати та готувати рекомендації, щодо його покращення;
- розвиток у здобувачів фахового критичного мислення в рамках майбутньої професійної діяльності, набуття ними навичок оцінки результатів своєї праці та самоосвіти.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів, у процесі практичної підготовки здобувачі мають здобути загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, а саме:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства і громадянина держави, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність).

ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); проявляти ініціативу та підприємливість (підприємницька компетентність).

ЗК4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (логічна компетентність).

ЗК5. Здатність до роботи в команді, міжособистісної взаємодії, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня, (соціальна компетентність).

ЗК6. Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності й мультикультурності в суспільстві, творчого самовираження; діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

добросовісності, соціальної відповідальності (культурна та етична компетентність).

ЗК7. Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

ЗК8. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, впевнено і критично використовувати цифрове освітнє середовище у професійній діяльності, повсякденному житті та під час комунікацій (цифрова та інформаційно-комунікаційна компетентність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій, (організаційна компетентність).

СК2. Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти (предметно-методична компетентність).

СК4. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності, організації та контролю харчування, медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти; до управління персоналом та командної взаємодії (управлінська компетентність).

СК5. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, інноваційні проекти, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти (проектувальна компетентність).

СК6. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості (організаційно-методична компетентність).

СК7. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками (компетентність педагогічного партнерства).

СК8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики (нормативно-правова компетентність).

СК9. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці (здатність до навчання впродовж життя).

СК10. Здатність до ефективної комунікації, саморегуляції та толерантної взаємодії, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності, до ефективного врегулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання (психоемоційна компетентність)

СК11. Здатність організовувати фізично та психологічно безпечне освітнє середовище (здоров'язберезувальна компетентність).

СК12. Здатність здійснювати та інтерпретувати результати моніторингу якості освітньої діяльності для адаптації та коригування освітнього процесу відповідно до можливостей та потреб здобувачів освіти (оцінювально-аналітична компетентність).

Програмні результати практики (ПРН):

ПРН1. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.

ПРН2. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організацію освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.

ПРН3. Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів.

ПРН4. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний

розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.

ПРН5. Організовувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.

ПРН6. Здійснювати психолого-педагогічне керівництво індивідуальним розвитком особистості дитини, забезпечувати здобуття освіти дітьми з особливими потребами.

ПРН7. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти; розробляти, вести та зберігати діловодну документацію, використовувати системи електронного документообігу в закладі дошкільної освіти.

ПРН8. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень.

ПРН9. Застосовувати в професійній діяльності сучасні дидактичні та методичні засади психолого-педагогічних наук і обирати відповідні технології та методики дошкільної освіти.

ПРН10. 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.

ПРН11. Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

ПРН12. Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.

ПРН13. Керувати власними емоціями, виявляти лідерські якості та використовувати їх у професійній діяльності; виявляти причини конфліктних ситуацій та конструктивно їх вирішувати; застосовувати техніки зниження емоційної напруги, виявляти ознаки професійного вигорання та вживати адекватні способи для їх попередження.

ПРН14. Аналізувати зміни державної політики у сфері дошкільної освіти, використовувати результати аналізу в професійній діяльності

ПРН15. Обирати відповідні цілям моніторингу критерії, індикатори, методи моніторингу якості освітньої діяльності та методи оцінки рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів; інтерпретувати результати оцінювання.

ПРН16. Уміти ефективно використовувати цифрові технології в професійній діяльності.

ІІІ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для забезпечення визначених компетентностей і програмних результатів навчання застосовуються такі методи навчання:

- конференція (настановча, підсумкова);
- інструктаж, бесіда;
- діалог;
- консультація;
- спостереження;
- аналіз;
- дослідницькі методи;
- робота з психолого-педагогічною й методичною літературою;
- виконання індивідуальних завдань;
- рефлексія набутого педагогічного досвіду;
- інтерактивні методи (робота в малих групах, мозковий штурм), проєктування (моделювання) ситуацій професійної діяльності;
- аналіз педагогічних ситуацій;
- узагальнення.

IV. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

Визначення баз практики здійснює керівництво університету на основі прямих договорів незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Бази практик, незалежно від форми власності та підпорядкування, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність у них структур, що відповідають освітній програмі, за якими відбувається підготовка фахівців в університеті;
- здатність здійснювати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- можливість надавати студентам робочі місця на час практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштовувати випускників університету;
- здатність інформаційного забезпечення практикантів новітніми технологіями, які використовуються в галузі.

В особливих випадках магістранти можуть самостійно за погодженням із керівництвом університету обирати для себе базу практики та пропонувати її для використання з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору).

Магістранти, які працюють у закладах дошкільної освіти, мають право проходити практику за місцем роботи, для цього потрібно керівникові практики подати на кафедру не пізніше, ніж за два тижні до початку практики довідку про те, що магістрант дійсно працює у зазначеному закладі (у цьому разі методисту, за яким закріплено магістранта, практика не оплачується).

Студенти заочної форми навчання проходять практику без відриву від основного місця працевлаштування та безпосереднього проживання за умови попереднього подання довідки-підтвердження з відповідного закладу вищої освіти.

Керівництво практикою здійснюють методисти – науково-педагогічні працівники фахової кафедри.

Бази практики: заклади дошкільної освіти різних форм власності (державні, комунальні, приватні) та типів, які мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу та кваліфікованих педагогічних працівників.

V. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент проходить педагогічну (виробничу) практику на базі ЗДО.

Бути присутнім на настановчій конференції і отримати всі необхідні документи для проходження практики;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені цією програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити й виконувати правила внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії в базовому закладі дошкільної освіти; дотримуватись етичних норм;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно надати звітну документацію відповідно до завдань програми практики, скласти залік із практики.

Важливою умовою проходження практики є вивчення студентом-практикантом

інструкції з безпеки життєдіяльності для працівників та здобувачів вищої освіти в умовах воєнного стану та інструктивних матеріалів щодо безпеки життєдіяльності дітей в умовах ЗДО.

Організація практики спрямована на забезпечення безперервності й послідовності оволодіння магістрантами навичками й уміннями професійної діяльності відповідно до вимог підготовки магістрів.

Підготовчий етап

Проведення настановчої конференції.

Ознайомлення з робочою програмою практики:

- правами та обов'язками студента практиканта;
- базами проходження практики;
- метою, завданнями практики;
- загальними та фаховими компетентностями;
- програмними результатами практики;
- інформаційним обсягом практики (загальна інформація, зміст практики);
- термінами оформлення звітної документації практики;
- листком підсумків практики;
- критеріями оцінювання;
- методичними рекомендаціями.

VI. ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(450 годин, 15 кредитів)

10 тижнів

Розділ I. Управлінська діяльність в закладі дошкільної освіти Перший-другий тижні

Тема 1. Зміст діяльності директора закладу дошкільної освіти.

На початку практики студент складає *індивідуальний план* проходження практики, узгоджує його зміст із директором та вихователем - методистом закладу дошкільної освіти. Протягом періоду практики студент веде *щоденник*, в який кожного дня записує відомості про хід і результати виконання завдань практики згідно індивідуального плану.

Оформлення індивідуального плану (див. дод. А).

Оформлення щоденника (див. дод. Б).

Вивчає і аналізує основні напрями роботи директора ЗДО, методи управління освітнім процесом відповідно до основних розділів річного плану роботи освітньої установи, а саме:

1. Аналіз роботи закладу за минулий навчальний рік та характеристика основних завдань на наступний навчальний рік:

- ефективність роботи з охорони життя і зміцнення здоров'я дітей;
- рівень і ефективність освітнього процесу та його результативність у цілому і в кожній віковій групі;
- рівень фахової майстерності працівників (самоосвіта, курси підвищення кваліфікації, атестація тощо);
- ефективність методичної роботи з кадрами;
- рівень і ефективність роботи з батьками;
- зміни, що відбулися в комплектації ЗДО кадрами, дітьми;
- виявлення недоліків у роботі педагогічного колективу та визначення проблем, які необхідно вирішити в наступному навчальному році.

2. Методична робота:

- комплексний підхід до роботи закладу дошкільної освіти, що забезпечує формування життєвої компетентності в дітей дошкільного віку;
- удосконалення форм, методів і засобів організації освітнього процесу;
- реалізація дидактичних принципів організації освітнього процесу в ЗДО;
- наступність у роботі ЗДО і школи.

3. Управління освітнім процесом, контроль за якістю його здійснення:

- заходи, спрямовані на забезпечення якості освітнього процесу в ЗДО;
- види контролю (комплексний, тематичний, оперативний, попереджувальний, епізодичний, порівняльний);
- планування контролю;
- відповідність контролю вимогам нормативних документів.

4. Підвищення рівня фахової майстерності педагогічних працівників підбір і розподіл кадрів;

- проведення різних видів та форм підвищення професійної кваліфікації;
- участь у методичній роботі педагогів міста, району, області.

5. Організаційно-педагогічна робота:

- організація роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- проведення презентативних педагогічних заходів – конкурсів, виставок, днів відкритих дверей тощо;
- підтримання зв'язків з іншими закладами і організаціями – школою, ЗВО, відділом освіти, ЗДО, місцевою бібліотекою, музеями, школою мистецтв, станцією юних техніків, станцією юних натуралістів, громадськими екологічними організаціями, ЗМІ тощо.

6. Адміністративно-господарська діяльність:

- заходи, спрямовані на створення умов для організації розвитку, виховання і навчання дітей;
- заходи з метою покращення світлового, теплового і повітряного режиму ЗДО, протипожежної безпеки;
- благоустрій і озеленення території ЗДО;
- обладнання спортивної зони в приміщенні й на території, різних кімнат, кабінетів тощо.

Зробити загальні висновки про якість управлінської діяльності директора ЗДО.

Аналіз річного плану щодо основних напрямів роботи директора ЗДО, методів управління освітнім процесом представити у звіті.

Тема 2. Робота директора закладу дошкільної освіти з кадрами.

Ознайомлення з організацією та проведенням *адміністративних та виробничих нарад*. Визначення основних завдань директора закладу дошкільної освіти як організатора та голови адміністративної наради; періодичність проведення таких нарад; основні питання діяльності закладу, які виносяться на обговорення. Оформленням протоколу адміністративних нарад.

Виробничі наради. Ознайомлення з тематикою виробничих нарад (директор закладу дошкільної освіти передбачає їх у плані роботи закладу на рік, вказуючи тематику і орієнтовно порядок денний).

Бесіда з директором ЗДО щодо надання допомоги молодим педагогам адаптуватися у новому колективі, забезпечити різноманітну, диференційовану методичну допомогу.

Ознайомлення з наказом "Про організацію роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами". Ознайомлення з формами роботи з молодими спеціалістами.

Студент має відвідати одну із форм роботи з кадрами. Оформити звіт.

Методичні рекомендації для студентів:

Відзначте:

- час початку і закінчення заходу;
- приміщення, в якому воно проводиться;
- розміщення учасників;
- наявність наочного матеріалу, його характеристика, ефективність використання;
- тематика, її актуальність;
- загальний емоційний фон;
- поведінка учасників: зацікавленість, активність, ініціативність, уміння реагувати на критику і т.д.;
- процес вироблення і ухвалення рішення;
- задоволеність учасників заходу.

Тема 3. Організація фінансово-господарської діяльності, організації та контролю харчування, медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти.

Ознайомлення з кошторисом закладу дошкільної освіти, грошовими витратами; умовами фінансування ЗДО. Вивчити питання щодо порядку встановлення плати для батьків за перебування дитини в ЗДО.

Визначення ролі директора в організації харчування дітей. Визначити завдання, які вирішує директор щодо організації харчування у ЗДО. Записати у щоденнику.

Студент знайомиться з постановою «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» від 24.03.2021 №305 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 28.07.2021 №786, від 11.08.2021 №823, від 18.08.2021 №871)», нормативними документами, що стосуються організації харчування дітей у даному ЗДО, Книгою складського обліку продуктів харчування та Журналом обліку відходів продуктів харчування.

Студент-практикант готує наказ «Про організацію харчування дітей у закладі дошкільної освіти» і складає меню на тиждень для дітей (вік – за вибором), дотримуючись Норм № 1591. Вказати сезон перебування дітей у закладі дошкільної освіти та режим роботи ЗДО.

Підготувати звіт про організацію медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти. Розробити план заходів літнього оздоровлення дітей, визначити ефективні методи загартування, враховуючи умови закладу дошкільної освіти.

Формулювання висновку щодо ефективності та відповідності медичного супроводу дітей у ЗДО вимогам сучасних нормативних документів.

Розділ II. Освітньо-виховна та методична робота у ЗДО

Третій тиждень

Тема 1. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

Ознайомлення з вибором програм навчання та виховання дітей. Здійснення аналізу освітньо-виховної роботи з різних розділів програми в усіх вікових групах закладу дошкільної освіти.

Вивчення документації вихователя групи, перспективного й календарного планування роботи вихователя, розклад занять, режим дня, книга щоденного відвідування дітей; план роботи з батьками, план з фізкультури на повітрі, творчий план вихователя, зошит самоосвіти, зошит спостережень за довго відсутніми дітьми; зошит обліку чергувань, карта розсаджування дітей, листок здоров'я, екран захворювань, листок спостережень за температурним режимом тощо.

Аналіз заняття, режимних процесів, освітньо-виховної роботи життєдіяльності дітей у ЗДО. Відомості про організацію інклюзивної освіти в ЗДО. Відвідування та аналіз виховних заходів.

Разом із директором чи методистом, а також самостійно студент перевіряє готовність вихователів до робочого дня. Щоденно переглядає та аналізує заняття, режимні процеси, а також освітню роботу в повсякденному житті. Вивчає, які додаткові освітні послуги надаються здобувачам освіти у ЗДО. Здійснює записи у щоденнику.

Визначає характер взаємодії вихователів і батьків у вирішенні питань навчання та виховання дітей. Аналізуючи вплив ЗДО на розвиток педагогічної культури, психолого-педагогічної підтримки батьків, студент вивчає документацію вихователя з питання взаємодії з батьками, інформаційний куточок для батьків тощо.

Зміст всіх спостережень та розгорнутий аналіз освітнього процесу з висновками і рекомендаціями практикант *записує у щоденник*.

Тема 2. Зміст діяльності вихователя – методиста закладу дошкільної освіти.

Вивчення змісту діяльності вихователя-методиста закладу дошкільної освіти. Вивчення документації вихователя-методиста з освітньо-виховної роботи. Зміст методичної роботи вихователя-методиста ЗДО.

Планування методичної роботи в закладі дошкільної освіти. Оволодіваючи уміннями планувати та організовувати методичну роботу в ЗДО, студент-практикант вивчає та аналізує індивідуальний план вихователя-методиста, доцільність використання в ньому різноманітних форм і методів методичної роботи (заплановані теми педрад та інші методичні форми роботи).

Вдосконалення освітньо-виховного процесу і підвищення рівня професійної майстерності вихователів в ході проведення різних форм методичної роботи.

Студент-практикант готує звіт про планування методичної роботи в ЗДО.

Тема 3. Методичний кабінет, його функції.

Вивчення комплектування та функцій методичного кабінету відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (Наказ МОН №372 від 16.04.2018 року). Аналіз інформаційно-методичного стенду, напрямів роботи педагогічного колективу на навчальний рік; ознайомлення з професійними фаховими виданнями, чинними освітніми програмами ЗДО, творчими надбаннями педагогічного колективу, публікаціями в газетах, журналах тощо, сайтом ЗДО та документообігом.

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 методичному кабінеті виставки новинок публікацій, посібників, наочності тощо для педагогічних працівників на одну із актуальних тем;
- систематизація методичних матеріалів, виготовлення дидактичних наочних матеріалів;
- оформлення стенду тощо.

Студент готує письмовий звіт.

Четвертий-п'ятий тижні

Тема 4. Форми методичної роботи у ЗДО.

Студент-практикант продовжує вивчення річного плану ЗДО щодо доцільності використання запланованих різноманітних форм і методів методичної роботи.

Відповідно до річного плану роботи ЗДО, студент-практикант готує і самостійно проводить одну із форм методичної роботи для педагогів ЗДО (групову консультацію, ділову гру з елементами колоквіуму, консультативний практикум для вихователів, педагогічне коло, педагогічні читання, семінар-практикум тощо).

Орієнтовна тематика заходів: «Реалізація державного стандарту дошкільної освіти в складних суспільних умовах сьогодення: виклики та шляхи вирішення», «Як планувати роботу ЗДО на рік», «Інтернет-ресурси для самоосвіти вихователя» тощо.

Студент формулює мету і завдання методичного заходу, визначає методи роботи, добирає необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готує наочність, дидактичні посібники, складає рекомендації щодо використання набутих знань і умінь в практиці роботи з дітьми.

Практикант оформляє розгорнутий план обраної форми методичної роботи з тезами доповідей, описом завдань тощо. Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом. Звітом є конспект форми методичної роботи, завірений вихователем-методистом.

Тема 5. Організація роботи педагогічної ради закладу дошкільної освіти.

Ознайомлення з особливостями організації та проведення педагогічної ради. Вивчення сучасних вимог до оформлення матеріалів педагогічної ради (аналіз протоколів педагогічних рад, проведених у ЗДО). Присутність студента-практиканта під час проведення педагогічної ради. Виступ студента. Студент підтверджує свою присутність ксерокопією протоколу засідання педагогічної ради та здійснює записи в щоденнику.

Студент –практикант складає алгоритм підготовки до проведення педагогічної ради на одну з тем:

- вибір програми розвитку для роботи з дошкільниками та забезпечення її ефективної реалізації
- обговорення змісту, форм і методів освітнього процесу
- вибір оптимальних форм планування освітньої діяльності
- аналізування результатів моніторингу якості дошкільної освіти, наданої вихованцям
- виявлення та розв'язання проблем організації освітнього процесу
- забезпечення неперервного процесу підвищення кваліфікації педагогів
- виявлення та поширення перспективного педагогічного досвіду
- з'ясування готовності педагогів до упровадження інноваційних освітніх технологій
- виявлення та задоволення запитів батьків, дотримуючись такої послідовності: створення робочої групи (завдання, терміни їх виконання, імена і прізвища відповідальних осіб); добірка інформаційно-довідкових матеріалів; організація роботи з педагогами; надання допомоги педагогам, які готують виступи; вивчення роботи колективу (аналіз роботи педагогічного колективу, об'єктивні висновки про стан роботи вихователів, зазначені успіхи, вказані недоліки з пропозиціями щодо їх усунення); колективний перегляд досвіду роботи фахівців закладу дошкільної освіти з певної теми; розробка проекту рішень педагогічної ради; аналіз виконання рішень, ухвалених на попередньому засіданні педагогічної ради;

облаштування місця проведення засідання; проведення засідання; підготовка до наступного засідання.

Тема 6. Інноваційна діяльність.

Вивчення інноваційної діяльності в сучасному освітньому просторі. Аналіз інноваційних технологій, які впроваджуються у ЗДО. Ознайомлення з документацією яка оформляється при вивченні передового педагогічного досвіду у ЗДО.

Здоров'язберігаючі технології у просторі закладу дошкільної освіти. На основі отриманих відомостей слід зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи щодо впровадження інноваційних технологій у ЗДО.

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

Вивчення студентом-практикантом готовності вихователів до інноваційної діяльності.

Проведення анкетування вихователів (див. дод. В). Інтерпретація результатів дослідження.

Шостий тиждень

Тема 7. Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю.

Вивчення документації вихователя-методиста з питання взаємодії з батьками, інформаційний куточок для батьків тощо.

Ознайомившись з педагогічними матеріалами по роботі з батьками вихованців, консультуючись з вихователем групи, враховуючи виховний потенціал батьків, студент готує інтерактивну форму роботи (робота в міні-групах, дискусії (круглий стіл, симпозіум), дебати, ділові, ролеві, імітаційні ігри та ін.) з батьками дітей та самостійно проводить захід. Дотримання принципу партнерства, діалогу у формах взаємодії з батьками.

Консультативно-просвітницька робота з батьками (див. дод. Г).

Дати відповіді на запитання:

- чи спрямована методична робота на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогів;
- чи надається консультативна і практична допомога педагогічним працівникам щодо організації освітнього процесу;
- чи будується діяльність методичної роботи на плановій основі з урахуванням перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності закладу;
- чи спрямована методична робота на реалізацію річних завдань закладу;
- чи забезпечуються процеси наступності дошкільної та початкової освіти;
- чи відповідає простір методичного кабінету встановленим вимогам.

Розділ III. Моніторинг якості освітньої діяльності в ЗДО.

Сьомий-восьмий тижні

Тема 1. Система контролю за якістю 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. документами. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю. Аналіз річного плану роботи ЗДО з метою виявлення заходів, спрямованих на забезпечення якості освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

Участь студента-практиканта у заходах контролю. Систематизація алгоритмів різних

видів контролю освітньої роботи з дітьми у ЗДО.

Студент-практикант здійснює записи в щоденнику.

Самостійний аналіз трьох 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 дошкільного закладу.

На основі одержаних даних оцінює ефективність педагогічної діяльності вихователів, дає рекомендації щодо вдосконалення освітньої роботи. Пропонує необхідну консультативно-методичну допомогу.

Тема 2. Визначення рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів дошкільної освіти.

Визначення рівня сформованості компетентностей у здобувачів освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти: здоров'язбережувальної, особистісної, предметно-практичної, сенсорно-пізнавальної, логіко-математичної, ігрової, соціально-громадянської, природничо-екологічної, художньо-мовленнєвої та ін. Методичне забезпечення психолого-педагогічної діагностики розвитку дітей дошкільного віку. Студент-практикант користується діагностичними методиками, що застосовуються в ЗДО, або підбирає самостійно.

Інтерпретація результатів оцінювання. Оформлення довідки щодо результатів вивчення рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів дошкільної освіти.

Підготувати рекомендації щодо підвищення якості надання освітніх послуг.

Тема 3. Контрольно-аналітична діяльність директора закладу дошкільної освіти.

Ознайомлення з вимогами до контролю за освітнім процесом закладу дошкільної освіти. Протягом практики студент аналізує освітньо-виховну роботу з різних розділів програми в усіх вікових групах ЗДО. Тематика і зміст контролю визначається згідно річного плану закладу та календарних планів директора і методиста.

За дорученням директора закладу проводить тематичну перевірку освітньо -виховної роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі

За підсумками перевірки оформляє довідку, в якій формулює конкретні висновки щодо стану освітньо -виховної роботи та складає рекомендації щодо її покращення.

Орієнтовні теми для здійснення тематичного контролю:

Вивчення стану освітньо-виховного процесу з розділів:

Тема 1. Ознайомлення дітей дошкільного віку з природою.

Тема 2. Естетичний розвиток дошкільників.

Тема 3. Розвиток зображувальної діяльності у дошкільників.

Тема 4. Ігрова діяльність дітей дошкільного віку.

Тема 5. Формування елементарних математичних уявлень у дошкільників.

Тема 6. Мовленнєвий розвиток дітей дошкільного віку.

Тема 7. Морально-етичний розвиток дошкільників.

Тема 8. Трудове виховання дітей дошкільного віку.

Тема 9. Фізичний розвиток дошкільників.

Тема 10. Сформованість культурно-гігієнічних навичок у дошкільників.

За підсумками перевірки студент оформляє довідку, в якій формулює конкретні висновки щодо стану освітньої роботи та складає рекомендації щодо її покращення.

Під час проходження педагогічної (виробничої) практики студенти здійснюють

емпіричне дослідження щодо виконання завдань наукового дослідження кваліфікаційної роботи.

Розділ ІV. Оформлення звітної документації, захист практики

Дев'ятий-десятий тижні

Тема 1. Оформлення матеріалів практики у папку звітної документації. Звіт про проходження практики.

Узагальнення матеріалів та оформлення звітної документації з педагогічної (виробничої) практики в закладі дошкільної освіти.

Складання звіту (див. дод.Д) про проходження педагогічної (виробничої) практики в закладі дошкільної освіти.

Тема 10. Захист результатів практики на підсумковій конференції.

Підготовка та виступ із презентацією звіту про проходження педагогічної (виробничої) практики в закладі дошкільної освіти.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Педагогічна (виробнича) практика в закладі дошкільної освіти проводиться в III семестрі (15 кредитів ЄКТС).

Перед проходженням практики проводиться настановча конференція, на якій здійснюється ознайомлення студентів з:

- метою і змістом практики, індивідуальними завданнями та формами звітності;
- зразками та вимогами щодо оформлення звітної документації;
- термінами оформлення звітної документації практики;
- основами створення безпечного середовища в закладі дошкільної освіти.

Студенти отримують листок підсумків практики та щоденник. Здійснюється розподіл за базами практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють проректор з науково-педагогічної та методичної роботи та декан факультету педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв, а керівництво нею – відділ практики. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра дошкільної освіти.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, а також кваліфіковані фахівці базових закладів.

Методист відділу практики:

- готує відповідний наказ про проведення практики;
- веде всю необхідну документацію, що стосується проведення практики;
- бере участь у настановчій та підсумковій конференціях.

Кафедра дошкільної освіти:

- забезпечує професійну спрямованість викладання фахових навчальних дисциплін, високий науково-теоретичний рівень підготовки студентів до виконання завдань практики;
- призначає керівника практики (методиста);
- бере участь у настановчій та підсумковій конференціях студентів-практикантів;
- забезпечує студентів необхідною навчально-методичною літературою;
- проводить консультації з актуальних проблем сучасної науки, з питань підготовки і виконання студентами завдань практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- аналізує хід і результати практики, вживають заходів щодо її вдосконалення.

Керівник практики від кафедри дошкільної освіти:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж із техніки безпеки, правил поведінки в закладах освіти, надає здобувачам необхідні документи (програму та щоденник практики, листок-підсумків практики, скерування на практику, індивідуальні завдання тощо);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності, затверджені кафедрою;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти на бази практики;
- контролює забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики;
- приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику;
- готує звіт про проходження практики здобувачами вищої освіти із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації. Озвучує його на засіданні кафедри та вченій раді факультету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці (загального та на робочому місці), ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує необхідні умови для проходження практики здобувачами вищої освіти відповідно до змісту програми;
- разом із керівником практики від кафедри дошкільної освіти організовує й контролює виконання здобувачем вищої освіти програми і дотримання графіка проходження практики;
- контролює присутність здобувачів вищої освіти в ЗДО;
- повідомляє керівника практики від кафедри дошкільної освіти або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- після закінчення практики пише відгук про проходження практики кожного здобувача вищої освіти.

Керівники баз практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати в університеті направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- організовувати свою діяльність у відповідності з вимогами базового закладу, виконувати розпорядження адміністрації бази практики та методистів практики. У випадку, коли студент не виконує вимог, що висуваються до нього, він може бути позбавлений права проходити

практику в даному базовому закладі;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Студенти-практиканти мають право з усіх питань, що виникають у ході практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації бази практики, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики, брати участь в роботі конференцій, нарад, користуватись бібліотеками.

VIII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Формами оцінювання є поточний аналіз роботи здобувача вищої освіти на базі практики та диференційований залік.

Перелік звітної документації педагогічної (виробничої) практики в ЗДО:

1. Титульна сторінка.
2. Індивідуальний план роботи студента-практиканта.
3. Щоденник практики, засвідчений директором ЗДО і печатками.
4. Звіт студента-практиканта про роботу директора ЗДО з кадрами.
5. Розпорядчі та документи колегіальних органів, підготовлені студентом:
 - наказ Про організацію харчування дітей у закладі дошкільної освіти та меню на тиждень для дітей (вік – за вибором), дотримуючись Норм № 1591;
 - протокол засідання педагогічної ради (з участю студента).
7. План заходів літнього оздоровлення дітей.
8. Матеріали «Методична робота». Оснащення методичного кабінету: напрямки роботи колективу на навчальний рік; аналіз інформаційно-методичного стенду; періодичні фахові видання, творчі надбання педагогічного колективу (автор, рік, тема, анотація , фото титульної сторінки посібника).
9. Довідка-звіт щодо проведення анкетування вихователів з питання їх готовності до інноваційної діяльності в ЗДО.
10. Конспект методичного заходу проведеного з педагогами у ЗДО з самоаналізом студента-практиканта.
11. Розгорнутий конспект інтерактивної форми роботи з батьками дошкільників з фотододатком та самоаналізом (наочність, виступ, інтерактивні ігри та вправи, фото).
12. Довідка результатів вивчення рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів дошкільної освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти.
13. Довідка тематичної перевірки освітньо -виховної роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі.
14. Звіт студента-практиканта про роботу під час практики підписаний студентом-практикантом (див.дод.Д).
15. Характеристика діяльності студента-практиканта підписана та засвідчена директором ЗДО.

Примітка:

На титульній сторінку зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група; прізвища керівників від університету та бази практики; вид практики; термін проходження; назва бази практики. Кожен окремий документ повинен також починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу, посилання на он-лайн адресу зустрічі. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками. Оформляється на

папері формату А-4 з дотриманням вимог до ведення ділової документації та здається в папці.

Звітна документація та розподіл балів з педагогічної (виробничої) практики в закладах дошкільної освіти

№	Звітна документація	Кількість балів
1	Виконання видів робіт згідно індивідуального плану студента-практиканта: — звіт студента-практиканта про роботу директора ЗДО з кадрами; — наказ «Про організацію харчування дітей у закладі дошкільної освіти»; — меню на тиждень для дітей; — протокол засідання педагогічної ради; — план заходів літнього оздоровлення дітей	1-20: 1-4 1-4 1-4 1-4 1-4
2	Довідка-звіт анкетування вихователів з питання їх готовності до інноваційної діяльності в ЗДО	1-10
3	Організація та проведення методичної роботи з вихователями. Конспект заходу	1-10
4	Організація та проведення роботи з батьками. Конспект заходу	1-10
5	Довідка тематичної перевірки засвоєння ключових компетентностей дошкільниками відповідно до Базового компонента дошкільної освіти	1-10
6	Довідка тематичної перевірки освітньо-виховної роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі	1-10
7	Звітні матеріали «Методична робота»	1-8
8	Щоденник	1-10
9	Звіт студента-практиканта	1-6
10	Захист практики (презентація результатів практики)	1-6
	Разом	100

СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ

№ з/п	Зміст завдань практики на базі ЗДО	Оцінки в балах					
		Керівник практики від бази практики:			Методист кафедри дошкільної освіти		
		Максим. кількість балів	Отримана кількість балів	Підпис	Максим. кількість балів	Отримана кількість балів	Підпис

1	Проведення видів робіт згідно індивідуального плану студента-практиканта: – звіт студента-практиканта про роботу директора ЗДО з кадрами; – наказ «Про організацію харчування дітей у закладі дошкільної освіти» ; – меню на тиждень для дітей; – протокол засідання педагогічної ради; – план заходів літнього оздоровлення дітей.	10			10		
2	Довідка-звіт анкетування вихователів з питання їх готовності до інноваційної діяльності в ЗДО.	5			5		
3	Організація та проведення методичної роботи з вихователями. Конспект заходу.	5			5		
4	Організація та проведення роботи з батьками. Конспект заходу.	5			5		
5	Довідка тематичної перевірки засвоєння ключових компетентностей дошкільниками відповідно до Базового компонента дошкільної	5	-	-	5		
6	Довідка тематичної перевірки освітньо-виховної роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі	5			5		
7	Звітні матеріали «Методична робота».	-	-		8		
8	Щоденник	-	-	-	10		
9	Звіт	-	-	-	6		

	студента-практиканта						
10	Захист практики (презентація результатів практики)	-	-	-	6		
Всього:		35			65		

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програмових завдань.

На захист практики студент має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики.

Перевіряє та оцінює звітну документацію керівник практики від кафедри дошкільної освіти.

Комісія приймає залік не пізніше, ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

За результатами захисту звіту та матеріалів практики комісія оцінює:

90–100 «відмінно» – отримує студент, який виконав програмові завдання згідно індивідуального плану, надав повний обсяг матеріалів практики, що підтверджують комплексність і цілісність отриманих практичних знань; розуміє напрямки діяльності бази практики, її структурних підрозділів та посадових осіб; відмінно знає нормативно-правові акти, що регламентують їх діяльність. Представлено якісні конспекти організаційних форми роботи з педагогами та батьками, повно і ґрунтовно описує зміст своєї практичної діяльності в щоденнику практики та звіті, який містить самооцінку та самоаналіз діяльності. Вся звітна документація вчасно здана на перевірку, охайно і ґрамотно оформлена. Підготовлено презентацію результатів практики (фотозвіт).

82–89 «добре» – отримує студент, який виконав програмові завдання згідно індивідуального плану, надав достатню кількість матеріалів практики, що підтверджують комплексність і цілісність отриманих практичних знань; розуміє напрямки діяльності бази практики, її структурних підрозділів та посадових осіб; добре знає нормативно-правові акти, що регламентують їх діяльність; але допускає незначні неточності при оформленні звітної документації, конспекти не в повній мірі відображають проведену роботу, інші форми звітності мають дещо узагальнюючий характер стосовно змістової складової відповідного документа. Послідовно та змістовно заповнений щоденник, звіт відображає виконану роботу й містить самооцінку, У наявності є всі матеріали звітної документації, презентація звіту та творчих матеріалів оформлена на достатньому рівні.

74–81 «добре» – отримує студент, який виконав програмові завдання згідно індивідуального плану, надав визначені у програмі матеріали практики, але допустив неточності при їх оформленні, що демонструє незначні «прогалини» практичних знань; допускає помилки у оформленні конспектів форм роботи з педагогами та батьками, зміст виконуваних завдань описані досить поверхово у щоденнику; звіт студента про проходження практики носить узагальнюючий характер. Є незначні огріхи в представленні матеріалів практики під час презентації.

64–73 «задовільно» – отримує студент, який виконав програмові завдання згідно індивідуального плану на задовільному рівні і надав невелику кількість матеріалів практики, що свідчать про вибірковість ознайомлення з практичною роботою відповідної бази

практики; допускає велику кількість неточностей при оформленні звітної документації, невідповідність поставленим завданням. Спостерігається порушення послідовності виконання завдань індивідуального плану студента, записи в щоденнику досить поверхові і не охоплюють всіх етапів проходження практики. Потребують суттєвого доопрацювання аспекти самоаналізу та рефлексії студента. Нечітка презентація звіту та звітної документації.

60–63 «задовільно» – отримує студент, який не в повній мірі виконав завдання практики згідно індивідуального плану, надав невелику кількість матеріалів практики, що свідчать про вибірковість ознайомлення з практичною роботою відповідної бази практики. Допускає суттєві помилки щодо оформлення документації, ведення щоденника, практично відсутня аналітична сторона здійсненої роботи, перевага надається тільки переліку виконаної роботи. Презентація результатів практики відсутня.

35–59 «незадовільно» – отримує студент, який не виконав завдання практики згідно індивідуального плану, надав недостатню кількість матеріалів практики; в яких мають місце суттєві недоліки принципового характеру або складені неправильно. Документація практики не відповідає поставленим завданням. Презентація результатів практики відсутня.

1–34 «незадовільно» – отримує студент, який не виконав завдання практики згідно індивідуального плану, матеріали практики не відповідають вимогам, визначеним програмою практики або надав недостатню кількість матеріалів, в яких мають місце суттєві недоліки принципового характеру. Презентація результатів практики відсутня.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно. Можливість повторного проходження практики, але за власний рахунок, може бути надано і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Звітну документацію з практики зберігають на кафедрі протягом календарного року від дня захисту.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводять на вченій раді факультетів та університету не менше одного разу протягом навчального року.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Матеріальне забезпечення практики студентів здійснюється університетом відповідно до законодавства.

Джерела фінансування практики студентів університету мають бути зумовлені формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб. Для фінансування практики студентів університету можна залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Витрати на практику студентів університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Х. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28.06.1996 р. (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

3. Організація практики здобувачів в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя: методично-інформаційні матеріали /укл.: Філоненко О.С., Хоминець Т.І. Ніжин: Видавництво Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, 2023. 32 с. URL: http://www.ndu.edu.ua/storage/2015/praktuka_organiz_pidgotovka.pdf
4. Положення про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя. Наказ № 243 від 26 жовтня 2023 р. URL: <http://surl.li/apwnwv>
5. Закон України «Про дошкільну освіту» (11 липня 2001 р).Зміни від 06.09.2018 до Закону України «Про дошкільну освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
6. Закон України «Про дошкільну освіту», прийнятий від 6 червня 2024 року, №3788-IX. URL: <https://bit.ly/3RZ79Bm>
7. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 43, ст.345): URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2541-19#Text>
8. Типове положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти. Наказ №372 від 16 квітня 2018 р. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennyaprimirnogo-polozhennya-pro-metodichnij-kabinet-zakladu-doshkilnoyi-osvit>
9. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 012 Дошкільна освіта для другого (магістерського) рівня вищої освіти (Наказ МОН України №572 від 29.04.2020); URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/012-Doshk.osvita-bakalavr.28.07.pdf>
10. Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти» (Наказ Міністерства економіки України № 755-21 від 19.10.2021) URL: <file:///D:/Download/61727cdc64def816302302.pdf>
11. Методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/63a/1c2/b78/63a1c2b78c6a9926517861.pdf>
12. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти (Наказ Міністерства економіки України № 620-21 від 28.09.2021). URL: <file:///D:/Download/61727cd1f033d706983803.pdf>

Література

1. Порядок проходження виробничої практики студентами та учнями. Довідково-інформаційна платформа правових консультацій «WikiLegalAid»: веб-сайт. URL: <https://www.legalaid.gov.ua/tsentry/koordynatsijnij-tsentr/>
2. Макаренко С.І. «Організаційно-методична практика у ЗДО» в запитаннях та відповідях» : методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / С. І. Макаренко – Маріуполь : Маріупол. держ. ун-т, 2022. — 77 с. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3369/1/mr_org-metod_praktyka.pdf
3. Мельничук Л.Б., Марчук О.О., Пагута Т.І. Практична підготовка майбутніх фахівців з дошкільної освіти: методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта] / Мельничук Л.Б., Марчук О.О., Пагута Т.І.; за заг. ред. Л. Б. Мельничук. Рівне : ПВНЗ МЕРУ ім. акад. Степана Дем'янчука. 2022. 80

с.

URL:

<https://scholar.google.com/scholar?oi=bibs&cluster=9788254709455596028&btnI=1&hl=en>

4. Національний освітній глосарій: вища освіта. 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад.: В.М. Захарченко, С.А. Калашнікова, В.І. Луговий, А.В. Ставицький, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова. За ред. В.Г.Кременя. К.: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с. URL: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/pages/quarsu/корисні/Національний%20освітній%20глосарій%20вища%20освіта%EF%BB%BF.pdf>

5. Солоденко А.К., Панасевич Д. Б. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / Державна наукова установа Інститут інноваційних технологій і змісту освіти (ДНУ ПТЗО) Міністерства освіти і науки України. Київ, 2013. 27 с. URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

6. Лук'янова Л. Б., Вовк М. П., Соломаха С.О., Грищенко Ю. В. Практична підготовка майбутніх педагогів у закладах вищої педагогічної освіти: українські реалії і перспективи: науково-аналітична доповідь; за науковою редакцією Н. Г. Ничкало / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т пед. освіти і освіти дорослих імені Івана Зязюна НАПН України. Київ – Чернівці: Букрек, 2023. 80 с. URL: https://lib.iitta.gov.ua/735301/1/Науково-аналітична_доповідь.pdf

7. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студентів закладу вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна. Бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта», освітня програма. Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування, вид 2-ге, оновл. та доповн. Тернопіль. 2020. 382 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_dokumentozn-2020.pdf

8. Програма виробничої практики в закладах дошкільної освіти з методичними рекомендаціями. Львівський національний університет імені І. Франка. Розробник к.п.н. Деленко В.Б. Львів 2023. 38 с. URL: <https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/Vyrobnycha-praktyka-v-ZDO.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма індивідуального плану:

№	Дата, час	Зміст діяльності	Відмітка про виконання

Додаток Б

*Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя*

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
педагогічної (виробничої)
(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв
Кафедра дошкільної освіти
Освітній рівень: другий (магістерський)
Освітня програма : «Дошкільна освіта»
Спеціальність : 012 «Дошкільна освіта»
Галузь знань: Освіта/Педагогіка
_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Робочі записи під час практики

Письмовий індивідуальний звіт студента-практиканта

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації,
установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

" ____ " _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку " ____ " _____ 20 __ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Правила ведення й оформлення щоденника практики

- Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- Під час практики студент повно і ґрунтовно описує в щоденнику щотижневє виконання завдань згідно індивідуального плану.
- Зміст практичної діяльності студента має містити самооцінку та самоаналіз його діяльності.
- Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядають керівники баз практики, складають відгуки і підписують їх.
- Відповідно оформлений щоденник разом із звітом студент подає разом з іншими звітними документами на кафедру.

Додаток В

Анкета «Готовність вихователів до інноваційної діяльності»

Шановні вихователі!

Просимо Вас обрати один із варіантів відповіді.

1. Чи бажаєте Ви бути педагогом-інноватором?
А) так;
Б) ні;
В) ще не визначився/ не визначилась.
2. Чи плануєте застосовуєте інноваційні технології навчання у професійній діяльності?
А) так;
Б) ні, використовую традиційні методики;
В) не можу сказати однозначно.
3. На Вашу думку, інноваційні технології допомагають дітям краще засвоювати освітній матеріал?
А) так, впевнена у цьому;
Б) ні, навпаки заважають;
В) не завжди допомагають / в залежності від навчального матеріалу .
4. Як Ви відноситесь до педагогів, які застосовують лише традиційні технології, професійно не розвиваються?
А) негативно, педагогу потрібно завжди розвиватись;
Б) позитивно, не вбачаю у цьому нічого страшного ;
В) нейтрально, це особиста справа кожного педагога.
5. Чи цікаво Вам дізнаватись про педагогічні новації та експерименти у процесі навчання?
А) так, це дійсно пізнавально;
Б) ні, не знаходжу у цьому щось цікаве;
В) важко відповісти.

6. Чим для Вас приваблива інноваційна педагогічна діяльність?
- А) особистим та професійним розвитком;
 Б) взагалі не приваблива;
 В) визнанням з боку колег та керівництва навчального закладу.
7. Чи дізнаєтесь Ви про нові технології навчання з різних ресурсів (конференцій, методичних посібників, журналів, форумів тощо)?
- А) цікавлюсь;
 Б) ні, мені достатньо набутих знань у ЗВО;
 В) не знаю чи вистачить на це часу/ бажання.
8. Чи хотіли б Ви створити авторську технологію (метод, прийом) навчання?
- А) звичайно, я хотіла б / хотів би, щоб інші дізнались про мої досягнення;
 Б) мені це не потрібно;
 В) не впевнена / не впевнений, що у мене вийде.
9. Які Ваші внутрішні протиріччя / сумніви заважають Вам створювати щось нове?
- А) нічого не заважає, я завжди відкритий / відкрита до нового і не боюсь невдач;
 Б) невпевненість у позитивному результаті, або у тому, що це буде краще старого;
 В) заважають сумніви, чи зможу я бути успішною / успішним в інноваційній діяльності.
10. Я вважає себе...
- А) сучасним педагогом-інноватором;
 Б) звичайним середньостатистичним педагогом;
 В) не визначилась.
11. Професія педагога, на мою думку, обов'язково передбачає:
- А) постійне самовдосконалення;
 Б) володіння певним обсягом знань;
 В) любов до дітей.

Обробка результатів.

Для визначення результатів необхідно підрахувати суму набраних балів відповідно до таблиці:

Відповідь	Бал
А)	2
Б)	0
В)	1

0–5 балів – низький рівень: вихователь не бажає застосовувати інноваційні технології навчання; пасивний до інновацій; не виявляє зацікавленості до професійного розвитку;

6–14 балів – середній рівень: педагог нейтрально ставиться до інноваційних технологій; переважає невизначеність стосовно педагогічної діяльності; інноваційній діяльності заважають сумніви, невпевненість в собі;

15–20 балів – високий рівень: педагог відкритий до нового, не боїться невдач; бажає застосовувати інноваційні технології навчання; професійно розвиватись.

Додаток Г

Консультативно-просвітницька робота з батьками дітей

Консультативна робота:

Плануються консультації, які проводяться індивідуально або для підгрупи батьків. На групові консультації можна запрошувати батьків різних груп, що мають однакові проблеми або, навпаки, успіхи у вихованні (примхливі діти; діти з яскраво вираженими здібностями до малювання, музики).

Завдання: на основі даних діагностики основних напрямів розвитку дитини (віковий період – за вибором студента) та з'ясування проблем, які можуть бути вирішені за умови співпраці вихователя з батьками дитини, розробити конспекти та провести одну із форм підгрупової консультативної роботи з батьками із запропонованих нижче.

1) Родинний міст Активна індивідуальна форма роботи з батьками дітей, які лише почали відвідувати дошкільний навчальний заклад. Її використовують здебільшого тоді, коли в дитини виникають певні проблеми під час перебування в дитячому садку. Ініціює зустріч із батьками вихователь. Він пропонує питання для обговорення, обов'язково враховуючи інтереси та потреби родини. Родинний міст допомагає педагогам і батькам порозумітися, встановити тісніші стосунки.

Орієнтовна тематика заходів: «Як допомогти дитині адаптуватися до садочка», «Як підтримувати режим дня дитини вдома» тощо.

2) Консультації. Цілями консультації є засвоєння батьками певних знань, умінь; допомога їм у розв'язанні проблемних питань.

Орієнтовна тематика заходів: "Як розучувати з дітьми вірші", «Як подолати дитячу агресію», «Готуємо дитину до школи».

3) Семінари-практикуми. Батьки, особливо молоді, мають потребу в придбанні практичних навичок виховання дітей. Їх доцільно запрошувати на семінари-практикуми. Ця форма роботи дає можливість розповісти про способи й прийоми навчання й показати їх: як читати книгу, розглядати ілюстрації, розмовляти про прочитане, як готувати руку дитини до письма, як вправляти артикуляційний апарат.

Просвітницька робота:

Просвітницька робота закладу дошкільної освіти з родинами має бути спрямована на ознайомлення, розширення та поглиблення уявлень членів родини про сучасні освітні завдання. Зокрема, ідеться про роль вікових та індивідуальних особливостей дитини в її особистісному становленні, сутність компетентності як інтегративної якості особистості та ряду інших питань.

Завдання: розробити конспект просвітницького заходу та провести його в одній із форм роботи (обирається студентом):

- інтерактивні міні-лекції;
- інтерактивне спілкування-дискусія на інтернет-ресурсах Zoom, Googl Meet, Skype.
- батьківські збори безпосередньо у закладі дошкільної освіти.

Орієнтовна тематика заходів: «Якою вважити дитину, готову до школи?», «Навчаємо здорового харчування змалку», «Як зберегти зір дитини», «Як виховати у дитини повагу до іншої людини» тощо.

ОРІЄНТОВАНА СХЕМА ЗВІТУ СТУДЕНТА -ПРАКТИКАНТА

Звіт з організаційно-методичної практики оформляється та подається на листі формату А-4, комп'ютерна верстка, затверджується печаткою і підписом директора закладу дошкільної освіти.

1. Загальні відомості про місце і час навчальної (ознайомчої) практики: повна назва, адреса, прізвища й ініціали директора, вихователя-методиста; мета та завдання практики.

2. Аналітична інформація про виконання індивідуального плану студента: позитивні та негативні сторони, оцінка повноти виконання поставлених практикою завдань.

3. Матеріально-технічна база та предметно-розвивальне середовище ЗДО.

4. Науково-методичне забезпечення педагогічного процесу: зміст освітньо-виховної діяльності у ЗДО. Самоаналіз освітньо-виховної роботи ЗДО.

5. Власна оцінка результатів проведеної роботи.

– значення навчальної (ознайомчої) практики для оволодіння педагогічними знаннями, вміннями та навичками;

– труднощі, що виникли у процесі практичної діяльності, їх причини;

– пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти.