

АНТОНІНА АНІЩУК

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО
(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 012 ДОШКІЛЬНА ОСВІТА**



Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя
Кафедра дошкільної освіти

Антоніна Аніщук

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 012 ДОШКІЛЬНА ОСВІТА**

Ніжин 2025

Рекомендовано Вченою радою
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя
(НДУ ім. М. Гоголя)
Протокол №

Рецензенти:

Бобро Л. В. – канд.пед.наук, доцент кафедри дошкільної освіти
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

Гурська О. В. – директор закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 4
«Казочка» Ніжинської міської ради Чернігівської області;

Аніщук А. М.

А 67 Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня
спеціальності 012 Дошкільна освіта: навчально-методичний посіб-
ник. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя. 2025. 84 с.

Навчально-методичний посібник адресовано здобувачам другого (магістерського) рівня, які навчаються за ОП 012 Дошкільна освіта. Представлено загальні положення про практичну підготовку майбутніх фахівців дошкільної освіти, висвітлено мету, завдання, зміст навчальної (ознайомчої) та педагогічної (виробничої) практик, вимоги до баз практик, організації і керівництва практикою.

Надано методичні рекомендації щодо виконання завдань практик та складання звітів. Для кожного виду практики розроблено критерії оцінювання результатів її проходження. У додатках подано зразки оформлення звітної документації.

Матеріали навчально-методичного посібника можуть бути використані здобувачами під час проходження практик у ЗДО, вивчення дисциплін «Управлінська діяльність в системі дошкільної освіти», «Методична робота у ЗДО» та написанні кваліфікаційних робіт.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
I. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ....	5
II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)	
ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.....	10
2.1. Загальна інформація	10
2.2. Мета та завдання навчальної (ознайомчої) практики в закладах дошкільної освіти	10
2.3. Методи навчання.....	13
2.4. Зміст діяльності студента-практиканта	14
2.5. Зміст навчальної (ознайомчої) практики в закладах дошкільної освіти та методичні рекомендації до його реалізації	15
2.6. Підведення підсумків практики.....	26
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ)	
ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.....	31
3.1. Загальна інформація	31
3.2. Мета та завдання педагогічної (виробничої) практики в закладах дошкільної освіти	32
3.3. Методи навчання.....	36
3.4. Зміст діяльності студента-практиканта	37
3.5. Зміст педагогічної (виробничої) практики в закладах дошкільної освіти та методичні рекомендації до його реалізації	38
3.6. Підведення підсумків практики.....	54
IV. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	59
V. ДОДАТКИ.....	64

ПЕРЕДМОВА

Практична підготовка – невід’ємна компонента освітньо-професійної програми Дошкільна освіта другого (магістерського) рівня вищої освіти. Її обсяг та зміст визначаються Стандартом вищої освіти України другого (магістерського) рівня спеціальності 012 Дошкільна освіта, Професійними стандартами «Вихователь закладу дошкільної освіти» (Наказ Міністерства економіки України № 755-21 від 19.10.2021), «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (Наказ №620-21 від 28 вересня 2021 р.). Регламентується «Положенням про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (Наказ № 243 від 26 жовтня 2023 р.), програмами практик, методичними рекомендаціями з організації та проведення практики.

Метою практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня спеціальності 012 Дошкільна освіта є закріплення і поглиблення теоретичних знань та навичок, засвоєних студентом у процесі вивчення фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін; загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти, формування практичної готовності студентів до організації роботи закладу дошкільної освіти та управління освітнім процесом у ньому; формування організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання у практичній управлінській діяльності; виховання потреби систематично розвивати свої здатності для підтримки власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Практична підготовка є важливою складовою освітнього процесу і дає змогу забезпечити здобувачам набуття фахових компетентностей, передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь у відповідності з освітньою кваліфікацією «Магістр з дошкільної освіти».

За освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта спеціальності 012 Дошкільна освіта передбачено такі види практик: навчальна (ознайомча) практика в закладах дошкільної освіти (другий семестр, три кредити, два тижні); педагогічна (виробнича) практика в закладах дошкільної освіти (третій семестр, п’ятнадцять кредитів, десять тижнів). Відповідно до освітньо- професійної програми «Дошкільна освіта», кожний вид практики має чітко визначені компетентності та програмні результати практики, зміст діяльності студента-практиканта з методичними рекомендаціями до кожної теми.

Навчально-методичний посібник забезпечує здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня загальне розуміння завдань кожної практики, містить необхідні матеріали для їх успішного виконання та підготовки звітної документації.

I. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Порядок організації та керівництво практикою забезпечується відповідно до «Положення про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя»
http://www.ndu.edu.ua/storage/norm_baza/polozh_practika2023.pdf)

За організацію, проведення та контроль проведення практики відповідають ректор та перший проректор, проректор з науково - педагогічної роботи університету. Оперативні питання, пов'язані з організацією і контролем практики в університеті, вирішує завідувач навчальної, виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра дошкільної освіти.

На практику здобувачів освіти направляють згідно з наказом ректора. У Наказі визначено вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів освіти за керівниками практики від кафедри.

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 якою відбувається підготовка фахівців в університеті;
- здатність здійснювати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- 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.

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.

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

Перед проходженням практики проводиться настановча конференція під час якої здобувачі вищої освіти отримують інструктаж щодо проходження практики, техніки безпеки та оформлення необхідної документації. Здійснюється ознайомлення студентів з робочою програмою практики, а саме:

- метою, завданнями практики;
- загальними та фаховими компетентностями;
- очікуваними результатами практичної підготовки;
- правами та обов'язками студента практиканта;
- базами проходження практики;
- змістом діяльності під час практики,
- термінами оформлення звітної документації практики;
- критеріями оцінювання;
- методичними рекомендаціями до виконання завдань практики;
- рекомендованою літературою.

Здобувачі отримують завдання від керівників практики та інформацію про форми звітності, знайомляться зі зразками та вимогами щодо оформлення звітної документації, листком підсумків практики, основами створення безпечного середовища в закладі дошкільної освіти. Отримують листок підсумків практики та

щоденник. Здійснюється розподіл за базами практики. Режим роботи під час практики встановлюється керівниками практики та відповідає правилам бази практики. Здобувачі вищої освіти повинні прибути на базу практики вчасно.

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, 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.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Загальна інформація

Програма навчальної (ознайомчої) практики розроблена відповідно до 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 в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (Наказ № 343 від 26 жовтня 2023 р.), освітньо-професійної програми спеціальності 012 Дошкільна освіта, навчального плану магістра.

Навчальна (ознайомча) практика відбувається у другому семестрі протягом двох тижнів і має обсяг 3 кредити ЄКТС, що відповідає 90 годинам. Форма звітності – залік.

Даний вид практики розширює теоретичні знання магістрантів щодо діяльності та функціонування закладів дошкільної освіти, сприяє удосконаленню фахових компетентностей магістрантів, необхідних для виконання трудових функцій під час педагогічної (виробничої) практики та майбутньої професійної діяльності.

2.2. Мета та завдання навчальної (ознайомчої) практики в закладах дошкільної освіти

Метою практики є загальне ознайомлення з нормативною базою та організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти, професійними функціями директора закладу дошкільної освіти, вихователя –методиста.

Завдання практики:

- ознайомлення з організаційними засадами діяльності закладу дошкільної освіти під час дії правового режиму воєнного стану в Україні;
- ознайомлення з нормативною базою закладу дошкільної освіти, змістом і формою організації навчально-методичної роботи в системі дошкільної освіти;
- ознайомлення та вивчення змісту діяльності директора закладу дошкільної освіти, аналіз його управлінських функцій;

- ознайомлення з теоретико-прикладними аспектами фінансово-господарської діяльності, організації та контролю харчування, медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти;
- ознайомлення з освітньо-виховною та методичною роботою у ЗДО, посадовими обов'язками вихователя – методиста;
- 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):

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) доброчесності, соціальної відповідальності (культурна та етична 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, забезпечувати здобуття дошкільної освіти (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).

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).

Очікувані результати практичної підготовки:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта» в процесі практичної підготовки здобувачі освіти повинні досягти таких ***програмних результатів навчання:***

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

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.

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.

ПРН10. Володіти уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

ПРН11. Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

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

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

ПРН16. Уміти ефективно використовувати цифрові технології в професійній діяльності

2.3. Методи навчання

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

- конференція (настановча, підсумкова);
- бесіда-інструктаж, пошукова бесіда, діалог;
- консультація;
- спостереження;
- аналіз (нормативної бази ЗДО, посадових обов'язків директора, вихователя-методиста, фінансово-господарської діяльності та ін.);
- робота з психолого-педагогічною й методичною літературою;
- виконання індивідуальних завдань;
- узагальнення.

2.4. Зміст діяльності студента-практиканта

Зміст і послідовність виконання завдань навчальної (ознайомчої) практики визначається програмою практики з урахуванням визначеної навчальним планом тривалості практики та передбачає виконання магістрантом таких видів діяльності:

- ознайомлення з особливостями організації навчальної (ознайомчої) практики в закладі дошкільної освіти та вимогами до оформлення результатів практики на факультеті педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв (відбувається на настановній конференції);
- зустріч з директором бази практики, складання та узгодження з ним індивідуального плану проходження практики. Оформлення індивідуального плану;
- ознайомлення з посадовою інструкцією директора ЗДО;
- зустріч з вихователем-методистом та ознайомлення з системою організації освітнього процесу у ЗДО, спостереження за роботою вихователя протягом його робочого дня;
- вивчення й аналіз нормативно-правової документації ЗДО:
 - ✓ Ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти,
 - ✓ Статуту ЗДО (загальні положення, тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, укомплектованість дошкільного закладу дітьми та ін.);
 - ✓ змісту річного плану роботи ЗДО (напрямки роботи, розділи плану, форми роботи з педагогами, впровадження інноваційних технологій, взаємозв'язок та наступність між ЗДО та школою);
 - ✓ правил внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи;
- ознайомлення з веб-сайтом ЗДО;
- ознайомлення з кадровим забезпеченням ЗДО, документацією щодо посадових обов'язків працівників ЗДО;

– ознайомлення з матеріально-технічною базою закладу дошкільної освіти; умовами медичного обслуговування дітей та організацією харчування дітей і працівників ЗДО, фінансово-господарською діяльністю;

– вивчення безпечних умов для праці, виховання і навчання дітей в ЗДО. Ознайомлення із змістом посадових інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей у ЗДО;

– оформлення звітної документації;

– участь у підсумковій конференції, в ході якої здобувачі освіти звітують про результати виконання завдань 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.

2.5. Зміст навчальної (ознайомчої) практики в закладах дошкільної освіти та методичні рекомендації до його реалізації

Обсяг практики 3 кредити, 90 годин	Тривалість практики 2 тижні
---	------------------------------------

Розділ 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти

Перший тиждень

Перший день

Тема 1. Зустріч з директором та вихователем-методистом ЗДО. Ознайомлення з базою практики.

Практика студентів розпочинається із зустрічі з керівниками закладу дошкільної освіти. Директор ЗДО інформує про стан укомплектування ЗДО, базові напрямки роботи ЗДО. Вихователь-методист ЗДО знайомиться із програмою практики та узгоджує із студентами завдання, які потрібно виконати, інформує про особливості роботи даної установи, інформаційно-комунікаційні джерела (сайт ЗДО), де можна знайти презентаційну інформацію про роботу ЗДО.

Методичні рекомендації:

Студент складає *індивідуальний план* (див. дод. А); проходження практики, узгоджує його зміст із директором та вихователем-методистом закладу дошкільної освіти. Копію індивідуального плану студент-практикант надає вихователю-методисту і директору ЗДО.

У індивідуальному плані у графі «Відмітка про виконання» мають бути підписи вихователя - методиста ЗДО про виконання магістрантом змісту діяльності згідно плану.

Протягом періоду практики студент веде *щоденник* (див. дод. Б), в який кожного дня записує відомості про хід і результати виконання завдань практики згідно індивідуального плану. Обов'язково має бути зазначений вид діяльності, описаний зміст її виконання, аналіз діяльності та сформульовані висновки. Матеріали щоденника використовуються при складанні звіту про проходження практики магістрантом.

У перший день практики у щоденнику ставиться печать ЗДО і підпис директора.

Форма індивідуального плану:

№	Дата, час	Вид діяльності	Відмітка про виконання

Форма ведення записів в зошиті спостережень (щоденнику):

Дата	Вид діяльності	Зміст	Аналіз та висновки

Другий день

Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності закладу дошкільної освіти.

Ознайомлення із правилами внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи, правилами техніки безпеки; посадовими обов'язками директора, вихователя-методиста. Визначення ролі директора ЗДО щодо створення безпечних умов для навчання, виховання та охорони праці в закладі дошкільної освіти; контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог. Ознайомлення із інструкцією з охорони життя і здоров'я дітей в ЗДО.

Ознайомлення з документацією закладу дошкільної освіти: Статутом, ліцензією, річним планом, книгою наказів, протоколами засідань педагогічної ради, Примірною інструкцією з діловодства у ЗДО та ін.; значенням, змістом та порядком ведення документації.

Вивчення та аналіз Статуту закладу дошкільної освіти: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, укомплектованість закладу дошкільної освіти дітьми, наявність інклюзивних груп.

Аналіз річного плану закладу дошкільної освіти.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант знайомиться із правилами внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи, посадовими обов'язками директора, вихователя-методиста, вимогами до дотримання правил техніки безпеки під час проходження педагогічної практики. В процесі ознайомлення із правилами внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи та нормативною базою ЗДО, студент-практикант записує інформацію до щоденника, а потім використовує записи для написання звіту «Аналіз нормативних документів ЗДО». У щоденнику потрібно зробити запис аналізу річного плану роботи ЗДО. Схема аналізу річного плану роботи (див. дод.В).

Студент має ознайомитися та проаналізувати:

- Статут ЗДО;
- посадові інструкції вихователя, вихователя-методиста, директора ЗДО;
- річний план роботи ЗДО;
- інструкції з охорони життя і здоров'я дітей у ЗДО.

До звітної документації студент-практикант може додати: посадові обов'язки директора, вихователя-методиста; Статут закладу дошкільної освіти, річний план.

Третій день

Тема 3. Кадрове забезпечення закладу дошкільної освіти.

Повнота та якісний склад кадрового забезпечення. Зміст посадових інструкцій працівників закладу дошкільної освіти. Розстановка кадрів. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників закладу дошкільної освіти. Проведення атестації педагогічних працівників. Документація закладу дошкільної освіти з кадрових питань. Особові справи працівників закладу дошкільної освіти: заява, характеристика, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, резюме, трудова книжка. Вимоги до їх оформлення і зберігання.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант аналізує зміст посадових інструкцій працівників закладу дошкільної освіти, розстановку кадрів, якісний склад педагогічних працівників (кількість штатних одиниць, з них - педагогічного персоналу).

Знайомиться із штатним розписом ЗДО. Функціями директора щодо прийняття рішення з кадрових питань: прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, визначення посадового окладу, тарифної ставки тощо.

З'ясовує, чи до штатного розпису введена посада «асистент вихователя» інклюзивної групи. Вивчає алгоритм дії директора при складанні штатного розпису. Організації роботи з підвищення професійної кваліфікації працівників (методичні об'єднання, курси, тощо).

Ознайомлюється з документацією з кадрових питань - особовими справами працівників закладу дошкільної освіти. Здійснює записи у щоденнику.

Четвертий день

Тема 4. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти.

Планування та обладнання ділянки, розміщення групових і спортивного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Ознайомлення із проектом закладу дошкільної освіти, обладнанням приміщень, їх використанням згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення.

Забезпечення закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм Типового переліку. Стендова політика закладу дошкільної освіти, наявність інформаційних куточків, їх зміст, наповнення, дизайн, електронні інформаційні ресурси ЗДО (сайт, документообіг).

Ознайомлення з особливостями організації освітньо - розвивального середовища в закладі дошкільної освіти у кожній віковій групі, дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, особливостями інклюзивного освітнього середовища.

Повнота забезпечення закладу необхідною сучасною матеріально-технічною базою.

Методичні рекомендації:

Студент має ознайомитися та проаналізувати:

- освітні програми за якими працює ЗДО;

- періодичні фахові видання, які є у ЗДО;
- сайт ЗДО та документообіг.

Ознайомившись з матеріально-технічною базою закладу дошкільної освіти, студент-практикант має описати обладнання в приміщенні закладу: групової кімнати, спортивної та музичної зали, кабінету директора, методиста, психолога, додаткових кабінетів за наявності, ігрових майданчиків, спортивного майданчика, іншої території закладу дошкільної освіти.

Під час бесіди з вихователем - методистом з'ясувати, чи достатнє забезпечення ЗДО методичними посібниками, дидактичними матеріалами, обладнанням та інвентарем, необхідним для розвитку та виховання дітей, їх відповідність сучасним вимогам.

Студент-практикант аналізує інклюзивне освітнє середовище закладу дошкільної освіти за такими складовими: *просторово - предметний компонент* - організація безбар'єрного середовища, розумного пристосування для осіб з особливими освітніми потребами, забезпеченість сучасними засобами та системами, що відповідають освітнім потребам дітей; *змістовно-методичний компонент* - адаптований індивідуальний маршрут розвитку дитини, варіативність і гнучкість освітньо-виховних методик, форм і засобів; *комунікативно - організаційний компонент* - особистісна і професійна готовність педагогів до роботи в змішаній (інтегрованій) групі, сприятливий психологічний клімат у колективі, управління командною діяльністю фахівців.

Стаття 52. Майно закладів дошкільної освіти.

1. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права закладу дошкільної освіти належать йому на правах, визначених законодавством.

2. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності. (Закон України «Про дошкільну освіту», прийнятий від 6 червня 2024 року, №3788-IX. URL: <https://bit.ly/3RZ79Bm>)

П'ятий день

Тема 5. Фінансово-господарська діяльність.

Вивчення джерел фінансування закладу дошкільної освіти. Ознайомлення з особливостями організації додаткових освітніх послуг, кошторисом та іншою фінансовою документацією закладу дошкільної освіти. Порядком діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти.

Аналіз заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу. Узагальнення висновку щодо ефективності залучення позабюджетних коштів для фінансування ЗДО.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант вивчає джерела фінансування закладу дошкільної освіти, аналізує кошторис та іншу фінансову документацію, робить відповідні аналітичні записи у щоденнику практики.

Фандрайзингова діяльність закладу - це пошук і залучення додаткових джерел фінансування освітнього процесу. Види фандрайзингу: проєктний та оперативний.

Проектний фандрайзинг - це пошук освітньою організацією конкретних коштів під реалізацію соціальних громадсько значущих проєктів.

Оперативний фандрайзинг використовується організаціями у критичному фінансовому становищі, пошук коштів у зазначеному виді діяльності відбувається з метою покриття поточних витрат.

Другий тиждень

Шостий день

Тема 6. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти.

Ознайомлення з вимогами санітарного законодавства, безпечності та якості харчових продуктів відповідно до принципів «Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)»; обов'язками працівників закладу дошкільної освіти в організації харчування.

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

Контроль за харчуванням з боку батьків та інших інстанцій. Складання перспективного меню, меню-розкладки. Забезпечення продуктами харчування, умови їх зберігання, контроль за їх закладкою та обробкою. Ведення документації з питань харчування.

Знайомство із завідувачем господарством ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа, складання циклограми його робочого дня.

Формулювання висновку щодо ефективності організації харчування у ЗДО та ролі в цьому керівника і відповідних працівників ЗДО.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант знайомиться з новими нормами та порядком організації харчування у закладах освіти (постанова КМУ від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку») <https://osvita.ua/legislation/other/82184/>

Знайомиться з організацією харчування дітей в закладі дошкільної освіти, обов'язками завгоспа, спостерігає за його роботою, складає циклограму робочого дня. Завідувач господарства підпорядкований безпосередньо завідувачеві закладу дошкільної освіти (*але не є його заступником*).

Циклограма робочого дня завгоспа

№ п/п	Вид роботи	Витрати часу

Магістрант робить відповідні аналітичні записи у щоденнику практики та готує звіт про організацію харчування в ЗДО.

Сьомий день

Тема 7. Медичний супровід дітей у ЗДО.

Знайомство з медичним працівником ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, оснащенням медичного кабінету. Спостереження за діяльністю медичного працівника закладу дошкільної освіти, складання циклограми його робочого дня.

Аналіз ролі медичної сестри у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант спостерігає за діяльністю медичного працівника закладу дошкільної освіти. Робить відповідні аналітичні записи у щоденнику практики та готує звіт про організацію медичного обслуговування в ЗДО.

Формулює висновок щодо ефективності та відповідності медичного супроводу дітей у ЗДО вимогам сучасних нормативних документів.

Восьмий день

Тема 8. Організація та підтримка безпечного освітнього простору.

Ознайомитися з роботою директора закладу дошкільної освіти щодо організації та підтримки здорового, безпечного, розвивального освітнього простору. Змістом посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників закладу дошкільної освіти. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант ознайомлюється з нормативно-правовими актами, які регулюють організацію безпечного освітнього простору в ЗДО та організацією діяльності ЗДО в період фізичної небезпеки, змістом посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників закладу дошкільної освіти. Визначає дії учасників освітнього процесу ЗДО в умовах фізичної небезпеки.

З'ясовує, чи здійснюється навчання правилам безпеки педагогів ЗДО та дітей; ресурсна підтримка розвитку професійних компетентностей педагогів для

організації безпечного освітнього простору в ЗДО. Чи ознайомлені директор, вихователь-методист та педагоги з вимогами щодо створення безпечного інклюзивного середовища. Виділити основні напрями діяльності директора, вихователя-методиста, педагогів та іншого персоналу ЗДО під час організації безпечного освітнього простору.

Студент –практикант має відвідати укриття в закладі дошкільної освіти. Ознайомитися з основними вимогами до організації внутрішнього обладнання укриття в ЗДО: відповідність загальним вимогам ДСНС, наявність місць для відпочинку дітей, ігрових та розвивальних осередків, інформативність, змістовність, відповідність віковим особливостям, здатність стимулювати когнітивний, емоційно-ціннісний та діяльнісно-поведінковий розвиток дітей.

У щоденнику практики написати висновки щодо огляду приміщення для укриття. Слід звернути увагу на колір фарби для стін укриття, художнє оформлення, дидактичне обладнання: технічні засоби навчання, дидактичні, настільно-друковані ігри, різні види театрів, шашки, шахи, набори для малювання та поробок з паперу, природного матеріалу тощо. З'ясувати, чи здійснюється психологічний супровід учасників освітнього процесу. Як забезпечується підготовка дітей до переміщення в укриття.

Розділ 2. Оформлення звітної документації, захист практики

Дев'ятий день

Тема 9. Оформлення матеріалів практики. Звіт про проходження практики.

Узагальнення матеріалів та оформлення звітної документації з навчальної (ознайомчої) практики в закладі дошкільної освіти. Складання звіту про проходження практики (див. дод. Г).

Методичні рекомендації:

По закінченню навчальної (ознайомчої) практики, студент-практикант завершує оформлення листка-підсумків практики, закріплює підписами та печаткою закладу дошкільної освіти та готує звітну документацію, яку подає на перевірку методисту практики від кафедри дошкільної освіти. Зразки оформлення звітної документації подано у додатках.

При відвідинах закладів дошкільної освіти слід звернути увагу на наступні питання:

- ✓ тип закладу дошкільної освіти, перелік основних і додаткових освітніх послуг;
- ✓ основні і додаткові джерела фінансування;
- ✓ особливості матеріальної бази;
- ✓ штатний розпис закладу дошкільної освіти;
- ✓ режим роботи;
- ✓ програми, що реалізуються в закладі дошкільної освіти;
- ✓ організація розвивального інклюзивного середовища;
- ✓ створення безпечного середовища;
- ✓ особливості організації педагогічного процесу;
- ✓ перспектива розвитку закладу.

Десятий день

Тема 10. Виступ-захист результатів практики на підсумковій конференції.

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

Методичні рекомендації:

Під час проходження навчальної (ознайомчої) практики студент складає «Звіт з практики», керуючись програмою практики та методичними рекомендаціями, який потім презентує на підсумковій конференції. Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики, відомості про виконання студентом усіх розділів програми та виконання індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента. Тобто, план написання звіту складається згідно індивідуального плану навчальної (ознайомчої) практики. Схвалюється підкріплення звіту фото чи відеосюжетами, які підтверджують виконання студентом завдань практики.

На виступ студента під час підсумкової конференції надається до 10 хв.

2.6. Підведення підсумків практики

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

До звітних документів навчальної (ознайомчої) практики в закладах дошкільної освіти відносяться:

1. Заповнений заліковий листок підсумків проходження практики із відповідними відмітками керівників практики від закладу дошкільної освіти та кафедри (*див.дод. Ж.*);
2. Титульний листок (*див. дод. Д*);
3. Документація, що засвідчує виконання завдань:
 - Індивідуальний план проходження практики (*див. дод. А*);
 - Аналіз нормативних документів ЗДО (*див. дод. З*);
 - Звіт студента про організацію фінансово-господарської діяльності, харчування та медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти (*див. дод. К*);

- Звіт студента про матеріально-технічну базу ЗДО (див. дод. Л);
- Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики (див. дод. Б);
- Звіт про проходження практики з конкретизацією усіх видів діяльності (див. дод. Г).

Звітна документація та розподіл балів з навчальної (ознайомчої)

практика в закладах дошкільної освіти

№	Звітна документація	Кількість балів
1	Індивідуальний план проходження практики.	1-5
2	Аналіз нормативних документів ЗДО	1-15
3	Звіт студента про організацію фінансово-господарської діяльності, харчування та медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти	1-20
4	Звіт студента про матеріально-технічну базу ЗДО	1-10
5	Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики	1-30
6	Звіт про проходження практики з конкретизацією усіх видів діяльності	1-10
7.	Захист практики (презентація результатів практики)	1-10
	Разом:	100

Структура залікового кредиту (листок-підсумків практики) (див. дод. Ж).

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 якісно виконав програмові завдання згідно індивідуального плану, на високому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти; надав повний обсяг матеріалів практики, що підтверджують комплексність і цілісність отриманих знань; розуміє напрямки діяльності бази практики, її структурних підрозділів та посадових осіб; відмінно знає нормативно-правові акти, що регламентують їх діяльність; повно і ґрунтовно описує зміст своєї практичної діяльності в щоденнику практики та представлених звітах. Підготував презентацію результатів практики (фотозвіт).

82–89 «добре» – отримує студент, який виконав програмові завдання згідно індивідуального плану, на достатньому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти; 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; у змісті щоденника не в повній мірі відображено проведену роботу, інші форми звітності мають дещо узагальнюючий характер стосовно змістової складової відповідного документа. Підготував презентацію результатів практики.

74–81 «добре» – отримує студент, який виконав програмові завдання згідно індивідуального плану, виявив часткову здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти; надав визначені у програмі

матеріали практики, але допустив неточності при їх оформленні, що демонструє незначні «прогалини» практичних знань; зміст виконуваних завдань описані досить поверхово у щоденнику; звіти студента носять дещо 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 вибіркковість ознайомлення з практичною роботою відповідної бази практики; на низькому рівні виявив здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти; надав визначені у програмі матеріали практики, але допускає велику кількість неточностей при оформленні звітної документації, часткову невідповідність поставленим завданням. Спостерігається порушення послідовності виконання завдань індивідуального плану студента, записи в щоденнику досить поверхові і не охоплюють всіх етапів проходження практики. Презентація результатів практики відсутня.

60–63 «задовільно» – отримує студент, який допустив значні неточності; не в повній мірі виконав завдання практики згідно індивідуального плану, надав невелику кількість матеріалів практики, що свідчать про вибіркковість ознайомлення з практичною роботою відповідної бази практики; продемонстрував досить низький рівень здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти. 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; практично не володіє здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти. 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; не володіє здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу у процесі аналізу документації ЗДО, організаційних аспектів функціонування закладу дошкільної освіти. Презентація результатів практики відсутня.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно. Можливість повторного проходження практики 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 факультету педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЗДО

3.1. Загальна інформація

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 в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (Наказ № 343 від 26 жовтня 2023 р.), освітньо-професійної програми спеціальності 012 Дошкільна освіта, навчальному плану магістра.

Педагогічна (виробнича) практика відбувається у третьому семестрі протягом дванадцяти тижнів і має обсяг 15 кредитів ЄКТС, що відповідає 450 годинам. Форма звітності – диференційований залік.

Даний вид практики сприяє поглибленому вивченню професійної діяльності директора та вихователя – методиста закладу дошкільної освіти на основі засвоєних теоретичних знань із обов’язкових компонентів освітньої програми та практичне виконання їх трудових функцій в межах завдань практики. 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. 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».

3.2. Мета та завдання педагогічної (виробничої) практики в закладах дошкільної освіти

Метою практики є 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 уміння 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, здобувачі мають засвоїти 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) доброчесності, 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 проєкти, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти (проєктувальна 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'язбережувальна 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 уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

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.

3.3. Методи навчання

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

- конференція (настановча, підсумкова);
- бесіда-інструктаж, діалог, консультація;
- спостереження;
- метод практичного виконання завдань;
- метод рефлексії (після виконання завдань або спостережень студенти обговорюють свої дії, аналізують успіхи та труднощі, отримують зворотній зв'язок від керівника практики);
- метод спільної діяльності (студенти можуть співпрацювати з іншими педагогами ЗДО, що дозволяє вчитися у досвідчених колег та обмінюватися досвідом);
- метод самооцінки;

- аналіз (форм роботи з молодими спеціалістами, кошторису закладу дошкільної освіти, нормативних документів, що регламентують організацію харчування дітей, занять, режимних процесів, освітньої діяльності у ЗДО та ін.);
- вивчення документації вихователя-методиста;
- контрольно-оцінювальний (перевірка рівня підготовленості та компетентності вихователя до виконання професійних обов'язків (анкетування), визначення рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів дошкільної освіти (тематична перевірка освітньої роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі);
- виконання індивідуальних завдань;
- метод узагальнення.

3.4. Зміст діяльності студента-практиканта

Студент проходить педагогічну (виробничу) практику на базі ЗДО.

Має бути присутнім на настановчій конференції і отримати всі необхідні документи для проходження практики.

Ознайомитися з програмою практики:

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

Студент –практикант повинен:

- своєчасно прибути на базу практики;
- 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;
- скласти індивідуальний план роботи студента-практиканта;
- підготувати звіт про роботу директора ЗДО з кадрами;
- підготувати розпорядчі документи та документи колегіальних органів;
- розробити план заходів літнього оздоровлення дітей;
- підготувати матеріали до папки «Методична робота»;
- підготувати довідки: щодо проведення *анкетування вихователів* з питання їх готовності до інноваційної діяльності в ЗДО; результатів вивчення рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів дошкільної освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти;
- підготувати конспект методичного заходу, проведеного з педагогами у ЗДО з самоаналізом студента-практиканта; конспект інтерактивної форми роботи з батьками дошкільників з фотододатком та самоаналізом (наочність, виступ, інтерактивні ігри та вправи, фото).
- написати звіт про роботу під час практики підписаний студентом-практикантом (*див.дод.Г*);
- заповнити щоденник практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників;
- вчасно надати звітну документацію відповідно до завдань програми практики, скласти залік із практики;
- підготуватися до звітної конференції.

3.5. Зміст педагогічної (виробничої) практики в закладах дошкільної освіти та методичні рекомендації до його реалізації

Обсяг практики 15 кредитів, 450 годин	Тривалість практики 10 тижні
--	-------------------------------------

Розділ І. Управлінська діяльність в закладі дошкільної освіти

Перший-другий тиждні

Тема 1. Зміст діяльності директора закладу дошкільної освіти.

Зустріч студента-практиканта з директором ЗДО. Розв'язання організаційних питань щодо проходження педагогічної (виробничої) практики. Складання індивідуального плану, оформлення титульної сторінки щоденника. 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.

Вивчення завдань та обов'язків директора ЗДО.

Методичні рекомендації:

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.

Формулювання висновку, якій із функцій управління (планування, організація, керівництво – координація та стимулювання, контроль, аналіз тощо) протягом робочого дня керівник приділив більше уваги та з якими труднощами зіткнувся при виконанні посадових обов'язків.

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 різнорівневу, диференційовану методичну допомогу. Ознайомлення з наказом *"Про організацію роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами"*. Ознайомлення з формами роботи з молодими спеціалістами.

Методичні рекомендації:

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

Відзначити:

- ✓ 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, контролю харчування, медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти.

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

Визначення ролі директора в організації харчування дітей. Ознайомлення з постановою «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», нормативними документами, що стосуються організації харчування дітей у даному ЗДО, Книгою складського обліку продуктів харчування та Журналом обліку відходів продуктів харчування.

Організація медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти. Заходи літнього оздоровлення дітей. Формулювання висновку щодо ефективності та відповідності медичного супроводу дітей у ЗДО вимогам сучасних нормативних документів.

Методичні рекомендації:

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.

Готуючи наказ «Про організацію харчування дітей у закладі дошкільної освіти», студент-практикант зазначає:

- вік дітей;
- режим роботи ЗДО;
- сезон перебування дітей в ЗДО.

У меню-розкладі виокремлюють кількість порцій для дітей:

- віком до трьох років;
- віком від трьох до шести (семи) років;
- на яких поширюються пільги.

Повністю оформленим меню-розклад є тоді, коли в ньому:

- заповнено усі дати;
- стоять підписи керівника закладу, медичної сестри, кухара та комірника.

Студент-практикант готує звіт про організацію медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти. Розробляє план заходів літнього оздоровлення дітей, визначає ефективні методи загартування, враховуючи умови закладу дошкільної освіти.

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 освітньої роботи з різних розділів програми в усіх вікових групах закладу дошкільної освіти.

Вивчення документації вихователя групи: перспективне й календарне планування роботи вихователя, розклад занять, режим дня, зміст книги 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.

Методичні рекомендації:

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.

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

Методичні рекомендації:

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).

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), основних завдань діяльності методичного кабінету. 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.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант виконує доручення вихователя-методиста ЗДО щодо оновлення (або виготовлення, розробки) оснащення методичного кабінету, наприклад:

- ✓ оновлення картотеки (або Інтернет-банку) новими посібниками та публікаціями періодичних видань, методичними розробками 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-практикант готує письмовий звіт. Звітні матеріали розміщує у папку «Методична робота».

Четвертий-п'ятий тижні

Тема 4. Форми методичної роботи у ЗДО.

Вивчення річного плану ЗДО щодо доцільності використання запланованих форм і методів методичної роботи.

Підготовка студентом-практикантом однієї із форм методичної роботи для педагогів ЗДО. Визначення мети і завдання методичного заходу, методів роботи, наочності; складання рекомендацій педагогам щодо використання набутих знань і умінь в практиці роботи з дошкільниками.

Методичні рекомендації:

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).

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.

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.

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.

Методичні рекомендації:

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;
- ✓ аналіз результатів моніторингу якості дошкільної освіти;
- ✓ 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.

Послідовність підготовки до проведення педагогічної ради:

- ✓ 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.

Студент підтверджує свою присутність ксерокопією протоколу засідання педагогічної ради та здійснює записи в щоденнику.

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.

Підготовка та проведення студентом-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. М).* Інтерпретація результатів дослідження.

Методичні рекомендації:

На основі отриманих відомостей слід зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи щодо впровадження інноваційних технологій у ЗДО.

План самоаналізу проведеного заходу

- ✓ Педагогічне обґрунтування виховного заходу. Доцільність його проведення.

- ✓ Місце даного заходу у системі освітньої діяльності ЗДО.

- ✓ Мета заходу. Наскільки вона досягнута.

- ✓ Характеристика учасників заходу, охоплення їх активною діяльністю при складанні плану, підготовці та проведенні.

- ✓ Оцінка результативності заходу, його пізнавальна і виховна цінність.

- ✓ Які позитивні сторони та недоліки студент-практикант виділяє у проведенні заходу.
- ✓ Які висновки робить на майбутнє.

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.

Ознайомлення з педагогічними матеріалами по роботі з батьками вихованців, аналіз матеріалів. Проведення студентом-практикантом інтерактивної форми роботи з батьками дітей.

Дотримання принципу партнерства, діалогу у формах взаємодії з батьками.

Методичні рекомендації:

Ознайомившись з педагогічними матеріалами по роботі з батьками вихованців, консультуючись з вихователем групи, враховуючи виховний потенціал батьків, студент-практикант 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.

Зразок консультативно-просвітницької роботи з батьками (див. дод. Н).

При підготовці звітних матеріалів «*Методична робота*», студент-практикант має дати відповіді на запитання:

- ✓ чи спрямована методична робота на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогів та батьків;
- ✓ 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 іншими 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.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант здійснює записи в щоденнику.

Аналізує три форми освітньої роботи з дітьми різних вікових груп (занять за різними розділами програми – у тому числі фізкультурного; режимних моментів, прогулянки, гурткової роботи тощо) за обраним алгоритмом або формою, схемою чи бланком, якими користується вихователь-методист даного закладу дошкільної освіти.

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.

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

Підготувати рекомендації щодо підвищення якості надання освітніх послуг.

Методичні рекомендації:

Студент-практикант користується діагностичними методиками, що застосовуються в ЗДО, або підбирає самостійно.

Методами визначення рівня сформованості компетентностей у дітей можуть бути:

- ✓ спостереження за діяльністю дітей у різних умовах (гра, навчання, спілкування);
- ✓ діагностичні завдання та вправи, які відповідають віковим можливостям дітей;
- ✓ анкетування батьків та вихователів для отримання зворотного зв'язку;
- ✓ тестування у формі гри (наприклад, виконання логічних завдань або творчих проєктів);
- ✓ аналіз продуктів діяльності дітей (малюнки, вироби, конструювання тощо);
- ✓ ігрові методики, що дозволяють оцінити комунікативні, соціальні чи когнітивні компетентності.

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

Ознайомлення з вимогами до контролю за освітнім процесом закладу дошкільної освіти. Аналіз освітньої діяльності з різних розділів програми в усіх вікових групах ЗДО.

Тематична перевірка освітньої роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі. Тематика і зміст контролю визначається згідно річного плану закладу та календарних планів директора і методиста. Складання довідки за підсумками перевірки.

Методичні рекомендації:

Метою контрольної-аналітичної діяльності є забезпечення якості освітнього процесу і надання кожному педагогові конкретної допомоги, удосконалення педагогічного процесу у всіх групах.

Студент-практикант за дорученням директора закладу проводить тематичну перевірку освітньої роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі.

Орієнтовні теми для здійснення тематичного контролю:

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 IV. 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.

Методичні рекомендації:

По закінченню педагогічної (виробничої) практики, студент-практикант завершує оформлення листка-підсумків практики, закріплює підписами та печаткою закладу дошкільної освіти та готує звітну документацію, яку подає на перевірку методисту практики від кафедри дошкільної освіти. Вихователь -методист пише відгук на студента-практиканта, виставляє бали за проведену роботу.

Зразки оформлення звітної документації подано у додатках.

Підсумковий звіт складається відповідно індивідуального плану студента-прапктиканта і має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми та виконання індивідуальних завдань, висновки та побажання студента. До звіту варто додати фото чи відеосюжети, які підтверджують виконання студентом завдань практики.

Завершальним етапом роботи студента-практиканта є подача документації на перевірку керівникові та підготовка студентів-практикантів до участі у звітній конференції за результатами практики

Тема 10. Захист результатів практики на підсумковій конференції.

Захист практики здобувачем вищої освіти. Виступ із презентацією звіту про проходження педагогічної (виробничої) практики в закладі дошкільної освіти.

Методичні рекомендації:

Захист результатів педагогічної (виробничої) практики відбувається на підсумковій конференції із заслуховуванням звіту студента-практиканта про виконання індивідуального плану та програми педагогічної практики. На виступ студента під час підсумкової конференції надається до 10 хв. Звіт із практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії. До складу комісії входять керівники практики від університету та від баз практики, викладачі випускової кафедри.

На захист практики здобувач вищої освіти має подати весь пакет документів, передбачених програмою практики. Перевіряють та оцінюють звітну документацію викладачі, призначені керівниками (методистами) практики наказом ректора по університету.

3.6. 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).
6. План заходів літнього оздоровлення дітей.
7. 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).
8. Довідка-звіт щодо проведення анкетування вихователів з питання їх готовності до інноваційної діяльності в ЗДО.
9. Конспект методичного заходу проведеного з педагогами у ЗДО з самоаналізом студента-практиканта.
10. Розгорнутий конспект інтерактивної форми роботи з батьками дошкільників з фотододатком та самоаналізом (наочність, виступ, інтерактивні ігри та вправи, фото).
11. Довідка результатів вивчення рівня сформованості ключових компетентностей у здобувачів дошкільної освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти.

12. Довідка тематичної перевірки освітньо -виховної роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі.

13. Звіт студента-практиканта про роботу під час практики підписаний студентом-практикантом (див.дод.П).

14. Характеристика діяльності студента-практиканта підписана та засвідчена директором ЗДО.

Примітка:

На титульній сторінці 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 онлайн 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 (див. дод. Р).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програмових завдань. На захист практики студент має представити весь пакет документів, передбачених 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 форм роботи з педагогами та батьками. Студент-практикант 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 грамотно 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 вибіркковість 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 вибіркковість 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 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.

IV. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. 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>
3. Закон України «Про дошкільну освіту», прийнятий від 6 червня 2024 року, №3788-IX. URL: <https://bit.ly/3RZ79Bm>
4. 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>
5. Методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» URL: <file:///D:/Download/6616955293634895050803.pdf>

6. 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). URL: http://www.ndu.edu.ua/storage/norm_baza/polozh_practika2023.pdf

7. Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти» (Наказ Міністерства економіки України № 755-21 від 19.10.2021) URL: <file:///D:/Download/6616923634125654141836.pdf>

8. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти (Наказ Міністерства економіки України № 620-21 від 28.09.2021). URL: <file:///D:/Download/66169235967b4865291744.pdf>

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/static-objects/mon/sites/1/vyshcha/standarty/2020/05/2020-zatverd-standart-012-m.pdf>

10. 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>

Основні:

1. Аніщук А. М. Управлінська діяльність в системі дошкільної освіти: навчальний посібник для магістрів спеціальності 012 Дошкільна освіта. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2020. 319 с. URL: http://lib.ndu.edu.ua/dspace/bitstream/123456789/2696/1/Анищук_Управл_д-ть_дошк_осв_АВТОРСЬКА_МАКЕТ.pdf

2. Богуш А. Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб. / Богуш Алла. Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2022. 200 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/15970/1/Bohush.pdf>

3. Вашак О.О., Бабюк Т.Й. Менеджмент у галузі дошкільної освіти : навчально-методичний посібник для підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за освітньо-професійною програмою «Дошкільна освіта». Полтава, 2022. 86 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/bitstream/handle/123456789/>

[6857/Vashak-O.O.-Babiuk-T.I.-Menedzhment-u-haluzi-doshkilnoi-osvity.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://lib.iitta.gov.ua/735301/1/Vashak-O.O.-Babiuk-T.I.-Menedzhment-u-haluzi-doshkilnoi-osvity.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

4. 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

5. 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

6. Матішак М.В., Недільський С.А. Методичні вказівки до організації педагогічної практики в системі дошкільної освіти (методично-управлінської) для здобувачів I курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти. Івано-Франківськ, 2024. 55 с. URL: https://kttmdiso.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/80/2024/10/posibnyk_praktyka_mahistry_2024.pdf

7. 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>

8. Методичні рекомендації до проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах / Уклад.: І. І. Коновальчук, Т. С. Гужанова, І. О. Денисюк, І. М. Левик. Житомир:

Житомирський державний університет імені І. Франка, 2024. 45 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/40548/1/Практика%20magic.pdf>

9. 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>

10. Організація практики здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя: методично-інформаційні матеріали /уклад.: Філоненко О.С., Хоминець Т.І. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2023. 32 с. URL: http://www.ndu.edu.ua/storage/2015/praktuka_organiz_pidgotovka.pdf

11. 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>

Додаткові:

1. Гречаник О., Темченко О., Куценко Т. Практична підготовка магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Управління навчальним закладом»): методичні рекомендації. Харків : ХНПУ, 2021. 73 с.

2. Кравчишина О. Як організувати систему контролю в новому навчальному році. Вихователь-методист дошкільного закладу. 2020. № 8. С. 40- 42.

3. Пісоцька Л.М., Матвієнко С.І., Пісоцький О. П., Бобро Л. В. Практична підготовка здобувачів вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта першого (бакалаврського) рівня: навчально-методичний посібник. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя. 2023. 121 с. URL:<http://lib.ndu.edu.ua/dspace/bitstream/123456789/3013/1/Практична%20підготовка%20здобувачів%20вищої%20освіти%20спеціальності%20012%20Дошкільна.pdf>

4. Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів.

[URL:file:///D:/Download/661696fa672af417963301.pdf](file:///D:/Download/661696fa672af417963301.pdf)

5. Феднова І. Система методичної роботи закладів дошкільної освіти як платформа з забезпечення розвитку готовності вихователів до просвітницько-консультативної діяльності. Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми.

Випуск 57. 2020. С.131-139. [URL:https://vspu.net/sit/index.php/sit/article/view/3215/2638](https://vspu.net/sit/index.php/sit/article/view/3215/2638)

6. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. 2021. URL:

<https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>

V. ДОДАТКИ

Додаток А

Форма індивідуального плану:

№	Дата, час	Зміст діяльності	Відмітка про виконання

**Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(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

Дата	Вид діяльності	Зміст	Аналіз та висновки

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 щотижневe 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.

Схема аналізу річного плану роботи ЗДО

1. На вирішення яких завдань була спрямована робота педагогічного колективу ЗДО?
2. За якими критеріями проводилося укомплектування груп ЗДО?
3. Стан матеріально-технічної бази ЗДО.
4. Яким чином педагоги удосконалювали свою педагогічну майстерність? Чи є заходи, спрямовані на підвищення професійної компетентності членів педагогічного колективу? Чи достатньо таких заходів?
5. Які форми робіт з педагогами та батьками були заплановані?
6. Забезпечення освітнього процесу (освітня програма, форми, методи проведення освітньої діяльності).
7. Чи є заходи, спрямовані на покращення освітнього середовища ЗДО – соціального і предметно-просторового?
8. Чи є виховні заходи за напрямками: профілактика дитячого дорожньо-транспортного травматизму, протипожежна безпека, надзвичайні ситуації, що передбачають охорону життя, здоров'я та запобігання дитячого травматизму?
9. Які заходи спрямовані на створення належних умов та організацію якісного харчування вихованців?
10. Чи досліджувалися результати навчальних досягнень та психолого-педагогічної готовності дітей до навчання у школі?
11. Чи включені завдання літньої оздоровчої кампанії?

**Орієнтована схема звіту студента –практиканта
з навчальної (ознайомчої) практики**

Звіт з навчальної (ознайомчої) 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 термін проходження навчальної (ознайомчої) практики: повна назва, адреса ЗДО, прізвища й ініціали директора, вихователя-методиста; мета та завдання практики.

2. Різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики.

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

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

5. Організація безпечного освітнього інклюзивного простору в ЗДО.

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

7. Власна оцінка результатів проведеної роботи.

- значення навчальної (ознайомчої) практики для оволодіння педагогічними знаннями, уміннями та навичками;
- труднощі, що виникли у процесі практичної діяльності, їх причини;
- пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти.

Титульна сторінка

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

Факультет педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв

Кафедра дошкільної освіти

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з навчальної (ознайомчої) практики

або

з педагогічної (виробничої)

студентки 1 (2) курсу другого (магістерського) рівня,

спеціальності 012 Дошкільна освіта

ПІБ студента

База практики: _____

Термін практики: з _____ по _____

Загальна оцінка _____

Керівники практики:

від фахової кафедри _____

від бази практик _____

Ніжин -2025

Структура залікового кредиту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

**ПІДСУМКИ
МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Магістрант(-ка) факультету педагогіки, психології соціальної роботи та мистецтв денної (заочної) форми навчання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Проходив(ла) *навчальну (ознайомчу) практику в закладі дошкільної освіти*
із фаху 012 *Дошкільна освіта*

В _____
_____ від _____ до _____ 20 ____ року

Вихователь-методист ЗДО _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Методист кафедри дошкільної освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Таблиця оцінювання завдань практики.

№ з/п	Зміст завдань практики на базі ЗДО	Оцінки в балах		
		Методист кафедри дошкільної освіти		
		Максимальна кількість балів	Отримана кількість балів	Підпис
1.	Індивідуальний план проходження практики	1-5		
2.	Аналіз нормативних документів ЗДО	1-15		
3.	Звіт студента про організацію фінансово-господарської діяльності, харчування та медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти	1-20		
4.	Аналіз роботи вихователя в першу та другу половину дня	1-10		
5.	Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики	1-30		
6.	Звіт про проходження практики з конкретизацією усіх видів діяльності	1-10		
7.	Захист практики (презентація результатів практики)	1-10		
	Разом	1-100		

2. Висновок вихователя-методиста за місцем проходження практики про діяльність студента _____

Загальна кількість балів _____ Підпис _____

Директор ЗДО _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

М.П.

3. Висновок методиста кафедри дошкільної освіти _____

Загальна кількість балів _____ Підпис _____

4. Висновок атестаційної комісії _____

Оцінка : кількість балів _____
за шкалою ECTS _____
за національною шкалою _____

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

**Завдання практики вважається виконаним за наявності усіх*

Зразки алгоритму аналізу документації ЗДО

1. Статут закладу дошкільної освіти

1. Тип закладу, його статус.
2. Засновник (и), власник (и) майна.
3. Юридична адреса.
4. Головна мета закладу дошкільної освіти.
5. Нормативно-правові засади діяльності ЗДО.
6. Діяльність закладу дошкільної освіти (на що спрямована?).
7. Режим роботи.
8. Укомплектованість закладу дошкільної освіти дітьми.
9. Наявність інклюзивних груп.
10. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти:
 - ✓ назва освітньої програми;
 - ✓ додаткові освітні послуги.
11. Учасники освітнього процесу.
12. Управління закладом дошкільної освіти (ким здійснюється).

2. Річний план

1. Аналіз результативності роботи ЗДО.
2. Визначення основних річних завдань на новий навчальний рік.
3. Управління освітнім процесом.
4. Організаційно - методична робота з педагогічними кадрами.
5. Організаційно-педагогічна робота.
6. Контрольно – аналітична діяльність.
7. Робота методичного кабінету.
8. Адміністративно - господарська діяльність.
9. Медична робота.
10. План проведення літньої оздоровчої кампанії.
11. Додатки.

3. Примірна інструкція з діловодства у ЗДО

Зміст Примірної інструкції:

розділ I «Загальні положення».

розділ II «Документування управлінської діяльності».

Загальні вимоги до створення та оформлення документів:

- ✓ бланки документів;
- ✓ оформлення реквізитів документів.

Складення деяких видів документів:

- ✓ накази;
- ✓ протоколи;
- ✓ службові листи.

розділ III «Організація документообігу та виконання документів».

розділ IV «Систематизація та зберігання документів».

розділ V «Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання».

Додатки до інструкції.

**Схема аналізу звіту про організацію фінансово-господарської діяльності,
харчування та медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної
освіти**

1. Нормативні документи, які регламентують організацію фінансово-господарської діяльності, харчування та медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти.
2. Форма фінансування.
3. Залучення додаткових джерел фінансування.
4. Залучення батьків до внесення благодійних коштів. Механізм такої діяльності.
5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника. Оплата праці педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти.
6. Оплата батьків за перебування дітей в закладі дошкільної освіти.
7. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному закладі. Види послуг.
8. Режим харчування дітей. Організація постачання продуктів харчування. Чи ведеться облік виконання норм харчування?
9. Дотримання санітарного режиму харчоблоку, протиепідемічного режиму працівниками харчоблоку.
10. Наявність наказів та розпоряджень про організацію харчування в ЗДО.
11. Лікувально-профілактичні, оздоровчі заходи в ЗДО.
12. Як здійснюється облік та аналіз захворюваності дітей?
13. Контроль за станом фізичного виховання та загартування дітей.
14. Чи забезпечується співпраця медичного персоналу та педагогів щодо зміцнення здоров'я дітей. Як саме?
15. Наявність наказів та звітної документації з питань захворюваності дітей в закладі дошкільної освіти.

Схема звіту про матеріально-технічну базу ЗДО

1. Відповідність території, будівель та приміщень Закону України «Про забезпечення санітарно – епідеміологічного благополуччя населення», Закону України «Про освіту» Закону України «Про дошкільну освіту», Санітарному регламенту для дошкільних навчальних закладів, Державним будівельним нормам України (ДБН В.2.2-4-97).

2. Аналіз будівель споруд, приміщень, земельних ділянок, комунікації, інвентаря, обладнання, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей.

3. Опис групової кімнати, музичної та фізкультурної зали, кабінету директора, вихователя-методиста, психолога та ін. Визначити, чи створені необхідні умови для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності дошкільників в ЗДО.

4. Оснащення ЗДО матеріалами для покращення розвивального життєвого простору дітей (меблі, які відповідають віковим особливостям дітей та антропометричним даним, обладнання для самостійної ігрової діяльності, їх відповідність санітарно-гігієнічним вимогам).

5. Наявність відповідних документів, сертифікатів відповідності, висновків санітарно-епідемічної експертизи МОЗ України на всі будівельні та оздоблювальні матеріали, інвентар, іграшки.

6. Забезпечення ЗДО технічними засобами навчання.

7. Забезпечення теплового режиму, джерел освітлення та водопостачання.

8. Узагальнюючий висновок.

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 визначилась.
2. Чи плануєте застосовувати 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 відноситеся 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 освітнього 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 та бажання.
8. Чи хотіли б Ви створити авторську технологію (метод, прийом) навчання?
А) звичайно, я хотіла б, щоб інші дізнались про мої досягнення;
Б) мені це не потрібно;
В) не впевнена, що у мене вийде.

9. Які Ваші внутрішні протиріччя, сумніви заважають Вам створювати щось нове?
- А) нічого не заважає, я завжди 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 в інноваційній діяльності.
10. Я вважаю 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'ю 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.

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 заклад дошкільної освіти. 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 мають потребу в оволодінні практичними навичками 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, йдеться 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: «Чи готова ваша дитина до школи?», «Навчаємо здорового харчування змалку», «Як зберегти зір дитини», «Як виховати у дитини повагу до іншої людини» тощо.

**Орієнтована схема звіту студента -практиканта
про проходження педагогічної (виробничої) практики**

Звіт з педагогічної (виробничої) 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 термін педагогічної (виробничої) практики: повна назва, адреса ЗДО, прізвища й ініціали директора, вихователя-методиста; кадрове забезпечення закладу дошкільної освіти; мета та завдання практики.

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

3. Організація безпечного освітнього інклюзивного простору в ЗДО.

4. Різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики. Форми роботи проведені студентом-практикантом.

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

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

7. Власна оцінка результатів проведеної роботи.

– значення педагогічної (виробничої) практики для оволодіння педагогічними знаннями, уміннями та навичками;

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

– загальне враження про педагогічну (виробничу) практику;

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

Структура залікового кредиту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

ПІДСУМКИ
МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Магістрант(-ка) факультету педагогіки, психології соціальної роботи та мистецтв денної (заочної) форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Проходив(ла) *педагогічну (виробничу) практику в закладі дошкільної освіти*
 із фаху 012 *Дошкільна освіта*

В _____
 від _____ до _____ 20 ____ року

Вихователь-методист ЗДО _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Методист кафедри дошкільної освіти _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

1. 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;	10			10		

	— план заходів літнього оздоровлення дітей.						
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 студента-практиканта	-	-	-	6		
10	Захист практики (презентація результатів практики)	-	-	-	6		
Всього:		35			65		

2. Висновок вихователя-методиста за місцем проходження практики про діяльність студента _____

Загальна кількість балів _____ Підпис _____

Директор ЗДО _____
(прізвище, ініціали)

(підпис)

М.П.

3. Висновок методиста кафедри дошкільної освіти

Загальна кількість балів _____ Підпис _____

4. Висновок атестаційної комісії

Оцінка : кількість балів _____
за шкалою ECTS _____
за національною шкалою _____

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ініціали) _____ (підпис)

**Завдання практики вважається виконаним за наявності усіх*

Навчальне видання

Антоніна Аніщук

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ

СПЕЦІАЛЬНОСТІ 012 ДОШКІЛЬНА ОСВІТА

Технічний редактор – І. П. Борис
Верстка, макетування – В. М. Косяк

Підписано до друку
Гарнітура Times New Roman
Замовлення №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 4,88
Обл.-вид. арк. 3,17

Папір офсетний
Тираж ел. вид.



Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя.
м. Ніжин, вул. Воздвиженська, 3-А
(04631) 7-19-72
E-mail: vidavn_ndu@ukr.net
www.ndu.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2137 від 29.03.05 р.