Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
(повне найменування вищого навчального закладу)

Педагогічний факультет
(назва інституту / факультету)

Кафедра теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан педагогічного факультету
_____ Оксана КОНДУР
«___» _____ 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧА УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКа

Освітньо-професійна програма *Дошкільна освіта*
(назва програми)

Спеціальність *012 «Дошкільна освіта*
(вказати: код, назва)

Галузь знань *01 Освіта/Педагогіка*
(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти *другий (магістерський))*
(вказати: перший бакалаврський/другий магістерський)

Педагогічний факультет
(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання *українська*
(вказати: на якій мові читається дисципліна)

Івано-Франківськ
2022 рік

Робоча програма навчальної практики ***«Науково-педагогічна (виробнича управлінська) практика»*** складена відповідно до вимог її змісту та відповідає освітньо-професійній програмі ***«Дошкільна освіта, спеціальності 012 «Дошкільна освіта».***

Розробники: ***Лисенко Неллі Василівна, завідувач, доктор педагогічних наук професор кафедри теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти***
(П.І.Б. авторів, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Затверджено на засіданні кафедри ***теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти***
Протокол № __ від "____" _____ 2022 року

Завідувач кафедри _____ **Неллі ЛИСЕНКО**
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою факультету

Протокол № ____ від "____" _____2022 року

Голова методичної ради педагогічного факультету _____ Руслана РОМАНИШИН
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Вступ

Виробнича науково-педагогічна (виробнича управлінська) практика студентів спеціальності 012 «Дошкільна освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти спрямована на забезпечення фундаментальної теоретичної, практичної та наукової підготовки висококваліфікованих кадрів, з міцними і глибокими знаннями для виконання професійних завдань науково-дослідницького та інноваційного характеру в галузі сучасної педагогіки та методики дошкільної освіти, здатності до самостійної науково - педагогічної діяльності у закладах вищої освіти. Важливою складовою програми магістрів є практична підготовка, яка виступає інтегрованим і визначальним компонентом особистісно-професійного становлення майбутнього фахівця. Виробнича практика здійснюється на базі закладів дошкільної освіти м. Чернівці; за місцем роботи або клопотання які надають студенти.

Мета педагогічної практики: забезпечення особистісної готовності студентів-магістрантів до практичного використання набутих у процесі навчання знань з фундаментальних, професійно-орієнтованих дисциплін та теоретико-методологічних аспектів навчально-методичної та управлінської діяльності керівників ЗДО; вміння використовувати для практичного пояснення уміння та навичок здобутих в процесі педагогічних практик в закладі дошкільної освіти.

2. Завдання педагогічної практики:

- розширювати знання студентів про особливості організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;
- формувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань при виконанні функцій вихователя-методиста, директора закладу дошкільної освіти;
- розвивати вміння планувати та організовувати методичну роботу у закладі дошкільної освіти та впроваджувати управлінські рішення;
- удосконалювати вміння спостерігати, аналізувати організаційно-методичні аспекти освітнього процесу в закладах дошкільної освіти, здійснювати моніторинг якості освітніх послуг ЗДО різного типу, самостійно аналізувати та готувати рекомендації, щодо покращення освітнього процесу;
- формувати вміння встановлювати ділові відносини та взаємодію зі всіма учасниками освітнього процесу, організовувати роботу методичного кабінету закладу дошкільної освіти із Департаментом освіти і науки України;
- засвоїти передовий педагогічний досвід, інноваційні технології, які впроваджуються у ЗДО;
- створити умови для розуміння поточного досвіду в ролі вихователя-методиста, директора, вироблення впевненості у своїх діях, інтересу до майбутньої діяльності керівника закладу дошкільної освіти;
- розвивати оптимістичну професійну позицію, прагнення до професійного самовдосконалення, бажання активно та творчо впроваджувати кращі досягнення у сфері дошкільної освіти у практику сучасних закладів дошкільної освіти.

3. Компетентності

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі дошкільної освіти з розвитку, навчання та виховання дітей раннього й дошкільного віку, що передбачає застосування загальних психолого-педагогічних теорій і фахових методик дошкільної освіти, та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові компетентності спеціальності

ФК3. Здатність до розвитку допитливості, пізнавальної мотивації, пізнавальних дій у дітей раннього і дошкільного віку.

ФК21. Здатність до здійснення цілеспрямованої діяльності з проектування педагогічного процесу та окремих його складових відповідно до цілей, задач освіти та розробки організаційної й навчально-методичної документації.

ФК22. Здатність визначати рівень особистісного і професійного розвитку: вивчати діючі методи управління при вирішенні освітянських задач і виявляти можливості підвищення ефективності навчально-виховної діяльності.

Програмні результати навчання

ПРН1. Розуміти і визначати педагогічні умови, закономірності, принципи, мету, завдання, зміст, організаційні форми, методи і засоби, що використовуються в роботі з дітьми від народження до навчання у школі; знаходити типові ознаки і специфіку освітнього процесу і розвитку дітей раннього і дошкільного віку.

ПРН5. Здійснювати взаємодію в роботі закладу дошкільної освіти, сім'ї та школи. Залучати батьків до організації освітнього процесу з дітьми раннього і дошкільного віку в умовах закладу дошкільної освіти.

ПРН7. Планувати освітній процес в закладах дошкільної освіти з урахуванням вікових та індивідуальних можливостей дітей раннього і дошкільного віку, дітей з особливими освітніми потребами та складати прогнози щодо його ефективності.

ПРН18. Володіти технологіями організації розвивального предметно-ігрового, природно-екологічного, пізнавального, мовленнєвого середовища в різних групах раннього і дошкільного віку.

ПРН28. Щодо володіння основами розробками навчально-програмової документації, уміння використовувати їх для формування змісту виховання і навчання.

4. Інформаційний обсяг практики

5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість кредитів	Кількість годин	Термін проходження практики	Вид підсумкового контролю
Денна	2	3	3	90	2 тижні	залік
Заочна	2	3	3	90	2 тижні	залік

5.2. Структура змісту педагогічної практики

Діяльність	Практична реалізація	Результати роботи
	Підготовчий етап	
Настановчий інструктаж проходження практики	1. Ознайомлення з робочою програмою педагогічної практики: – правами та обов'язками студента-практиканта; – базами проходження практики;	Інструктаж

	– метою, завданням, компетентностями практики; – інформаційним обсягом практики (загальна інформація, зміст практики); – термінами оформлення звітної документації практики; – критеріями оцінювання; – методичними рекомендаціями; – рекомендованою літературою. 2. Ознайомлення з керівником практики від закладу вищої освіти (ЗВО) та закладу дошкільної освіти (ЗДО) за місцем проходження практики.	
Основний етап		
І. Ознайомлення з нормативно-правовою документацією дошкільної освіти	Ознайомлення з: – посадовими інструкціями вихователя-методиста, директора закладу дошкільної освіти, спеціаліста з питань дошкільної освіти Департаменту освіти і науки (за місцем проходження практики) – рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти України в умовах карантину https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2021/02/08/rekomendatsiyi-shchodo-zabezpechennya-yakosti-doshkilnoyi-osvity-ukrayiny-v-umovakh-karantynu.pdf – Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням короновірусної хвороби https://moz.gov.ua/uploads/ckeditor/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8/%D0%93%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%B0%D0%BD%D1%96%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BB%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%80/2021/27%2C08/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%93%D0%94%D0%A1%D0%9B%D0%A3_9_%D0%84%D0%A6%D0%9F.pdf – Типове положення про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН № 930 від 06.10.10 року) https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/12483/ – документи які регламентують питання наступності між дошкільною та початковою освітою https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita	Коротка інформація яка записується у робочому зошиті педагогічної практики
ІІ. Ознайомлення з організаційно-методичною роботою закладу дошкільної освіти[1]	***І. Організаційно-правові засади діяльності закладу дошкільної освіти.*** 1.1. Загальна інформація функціонування закладу – статут ЗДО; – правила внутрішнього трудового розпорядку	Коротка інформація яка записується у робочому зошиті

[1] В період онлайн проходження практики студент може ознайомлюватися через сайти ЗДО, Facebook або Instagram сторінки ЗДО

	− історія створення та розвитку ЗДО[2]; − інформація про ЗДО (місце знаходження, працівники та ін); − розпорядок роботи ЗДО; − комплектування груп. 1.2. Дотримання правил техніки безпеки, охорони праці: - створення безпечних умов праці та життєдіяльності дітей; - наявність наочності з техніки безпеки. ***ІІ. Матеріально-технічна та навчально-методична база ЗДО*** 2.1. Навчально-методична база − забезпечення кабінетів (наявність методичних посібників, ТЗН, програм та ін.); − оснащення майданчиками, навчально-дослідної ділянки; ***ІІІ. Кадрове забезпечення*** 3.1. Укомплектованість закладу педагогічними кадрами - штатний розпис; - особливості плинності. 3.2. Кількісний та якісний показник освітнього рівня педагогів (кількість педагогів із вищою освітою, фаховою та ін.). 3.3. Забезпечення права педагогічних працівників на підвищення кваліфікації - атестація педагогічних працівників; - підвищення кваліфікації. ***ІV. Управлінська діяльність*** 4.1. Побудова стратегії і тактики функціонування закладу - концепція розвитку ЗДО; - річний план роботи ЗДО; 4.2. Організація методичною роботою - форми методичної роботи; - перспективи педагогічного досвіду; - впровадження сучасними освітніми системами та інноваціями; - організація взаємодії всіх учасників освітнього процесу; - проведення моніторингу у ЗДО; - аналіз стану освітнього процесу; - ведення методичної документації ЗДО. ***V. Медичне обслуговування*** - наявність медичного кабінету, ізолятора; - проведення медичних оглядів; - інформація яку інформацію про стан здоров'я дитини збирає ЗДО; - заходи загартування. ***VI. Харчування дітей***	педагогічної практики

[2] якщо попередня практика проходила в іншому ЗДО, в такому випадку ще раз ознайомлюється

	- режим харчування; - примірне меню; - наявність катротеки страв; - система контролю за станом організації харчування в ЗДО.	
ІІІ. Освітня робота вихователя-методиста, директора ЗДО	Спостереження та аналіз за роботою вихователя-методиста, директора: − методичне керівництво освітньою діяльністю педагогічного колективу дошкільного закладу; − умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей; − реалізація диференційованого підходу до вихованців, виявленню їх індивідуальних особливостей, задатків, обдарувань, розкриття здібностей та таланту; − методична допомога вихователям, організація роботи методичного кабінету; − передовий педагогічний досвід та його поширення інформації серед вихователів; − консультація батьків з питань виховання та освіти дітей; − визначенні змісту роботи педагогічної ради, створенню сприятливого клімату в педагогічному колективі; − настанови та особистий приклад вихователя-методиста щодо поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших якостей; − вдосконалення професійного рівня, педагогічну, − методичну, загальну культуру; − виконання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;	Ведення щоденника педагогічної практики / Коротка інформація яка записується у робочому зошиті педагогічної практики
Освітня робота директора ЗДО	− забезпечує інвестування державних ресурсів якісну дошкільну освіту; − застосування фінансування ЗДО; − використання альтернативних шляхів надання послуг дошкільної освіти за рахунок коштів бюджету; − удосконалення міжбюджетних відносин з метою поліпшення фінансування дошкільної освіти Змісту Концепції Державної цільової програми розвитку ДО; − формування єдиного кошторису ЗДО; − організація ресурсного забезпечення функціонування ЗДО; − організація інвентаризації у ЗДО; − складання бізнес-планів як стратегії розвитку ЗДО.	

III. Освітня робота студента-практиканта	− проведення моніторингу якості освітніх послуг; − аналіз наочно-дидактичного матеріалу необхідного для роботи з дітьми дошкільного віку; − проведення організаційно-методичної роботи разом з вихователем-методистом; − допомога в написані річного плану роботи директора і методиста ЗДО, розкладу занять та ін.; − аналіз конспектів режимних процесів (спостереження, праця в природі, робота в куточку природи, ігрова діяльність та ін) за дорученням вихователя-методиста; − залучення до роботи методичного кабінету ЗДО (готувати реферати на певну тематику, допомагати у систематизації методичних матеріалів, оформленні стендів, виготовленні дидактичних наочних посібників); − залучення до виконання управлінських функцій директора ЗДО, спеціаліста з питання дошкільної освіти Департаменту ОН (готувати − розробити конспект методичного заходу для працівників ЗДО; − розробити конспект методичного заходу для батьків дітей ЗДО; − розробити конспект лекції для батьківських зборів(загальні; групові); − складання рекомендацій для педагогічної діяльності вихователів ЗДО; − складання рекомендацій для творчих груп ЗДО; − складання рекомендацій для діяльності методичних об`єднань ЗДО; − проведення емпіричного дослідження щодо виконання завдань наукового дослідження магістерської роботи.	Коротка інформація яка записується у робочому зошиті педагогічної практики Можливе оформлення як окремою інформацією
[3]Проходження практики в режимі онлайн	***Якщо студент проходить практику в режимі онлайн, то він користується сайтом ЗДО за місцем проходження практики та іншими сайтами які пропонує керівник практики.*** − рекомендація про організацію дистанційної дошкільної освіти сайт МОН https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita; − лист МОН «Щодо організації роботи закладів дошкільної освіти під час карантину» (№ 1/9-219 від 23.04.2020 року) https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/73270/;	Коротка інформація яка записується у робочому зошиті педагогічної практики
Завершальний (підсумковий) етап		
Підсумки педагогічної практики	1. Оформлення документації з практики з перевіркою керівника від ЗВО; 2. Круглий стіл (конференція) за підсумками практики.	Звітна документація студента-практиканта

[3] Додаткова робота тільки в період карантину

1.3. Звітні матеріали навчально-педагогічної(виробничої управлінської) практики[4]

Основна документація[5]

1. Титульна сторінка.
2. Щоденник педагогічної практики
3. Характеристика студента-практиканта від ЗДО[6].
4. Розгорнутий звіт про проходження практики[7]

Додаткова документація[8]

5. Робочий зошит педагогічної практики[9]
6. Спостереження та аналіз ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДО
7. Перший складений особисто річний план роботи ЗДО.
8. Аналіз методичного кабінету та роботи вихователя-методиста.
9. Результати проведеного моніторингу для однієї вікової групи.
10. Матеріали ЗА вихователь-методист.
11. Плани-конспекти методичних заходів для працівників ЗДО.
12. Рекомендації для педагогічної діяльності У ЗДО.

5. Бази виробничої практики

Заклади дошкільної освіти: №1 «Калинонька», №3 «Бджілка», №4 «Калинова сопілка», №5 «Теремок», №6 «Колобок», №10 «Катруся», №11 «Пізнайко», №12 «Струмочок», №14 «Кристалик», №15 «Гуцулочка», №16 «Сонечко», №17 «Ромашка», №18 «Зернятко», №19 «Троянда», №20 «Росинка», №22 «Світанок», №23 «Дударик», №27 «Карпатська казка», №28 «Квітка Карпат», №29 «Кобзарик», №30 «Ластівка», №31 «Мрія», №33 «Кристалик», №34 «Незабудка», №35 «Вишиванка», №36 «Віночок», "Центр розвитку особистості «Унікум».

6. Права та обов'язки *(відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти ПНУ ім. В. Стефаника.)***.**

6.1. Керівника практики від кафедри:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожну базу практики сформувати Паспорт бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;

---

[4] Оформляється у вигляді папки де містяться різні структурні частини

[5] Основна звітна документація з практики зберігається на кафедрі педагогіки та психології дошкільної освіти протягом трьох календарних років.

[6]

[7] Загальний обсяг звіту від 4 сторінок

[8] Додаткова звітна документація є обов'язковою для представлення та перевірки до захисту педагогічної практики керівнику практики. Не є обов'язковою для зберігання даних матеріалів на кафедрі педагогіки та психології дошкільної освіти. Зберігання додатковою документації можливе за бажанням студента або керівника практики.

[9] Може бути електронним або писемним

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

6.2. Керівника практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;
- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

6.3. Практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

7. Строки оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

7.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету, інституту), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п’яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

8.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

8.4. Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий студент відраховується з університету.

8.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (інститутів), (педагогічних радах коледжу).

8.6. Студентам, які навчаються без відриву від виробництва та працюють в освітніх закладах за спеціальністю, що відповідає спеціальності, за якою вони здобувають освіту, вважати практику зарахованою, якщо вони подадуть методистам заочної форми навчання наступні документи: копія трудової книжки, довідка та характеристика з місця роботи.
Практичну діяльність такого студента оцінює керівник бази практики у характеристиці з місця роботи за розширеною шкалою підсумкового контролю, яка використовується в університеті, а методист заочної форми навчання вносить оцінку у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

8. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

- для студентів віком від 16-ти років – 30 годин (1 кредит) на тиждень.

9. Критерії оцінювання

Педагогічна практика «Професійна (науково-педагогічна) практика» оцінюється за 100-бальною шкалою загальноприйнятою національною та ЄКТС шкалою в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	**Оцінка за шкалою ECTS**	
	Оцінка (бали)	**Пояснення за розширеною шкалою**
Зараховано	A (90–100)	відмінно
	B (80–89)	дуже добре
	C (70–79)	добре
	D (60–69)	задовільно
	E (50–59)	достатньо
Не зараховано	FX (35–49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1–34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

A – «відмінно» – якщо студент набрав 90–100 балів, глибоко і всебічно знає зміст курсу, рекомендовану літературу, наукові першоджерела, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмовий матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

B, C – «добре» – коли студент набрав 70–89 балів, твердо знає курс і рекомендовану літературу. Добре засвоїв практичні навички, аргументовано викладає матеріал, висловлює свої міркування про ті чи інші психологічні феномени, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу.

D, E – «задовільно» – якщо студент набрав 50–69 балів, в основному знає курс, рекомендовану літературу, але непереконливо відповідає, плутає поняття, невпевнено почувається, виконуючи практичні завдання, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутнім фахом.

FX – «не зараховано» з можливістю перескладання – коли студент набрав 35–49 балів, не опанував зміст курсу, вкрай слабо знає загальну літературу курсу, не знає наукових фактів, визначень, правил та законів. Часто пропускав лекції та практичні заняття.

F – «не зараховано» з обов'язковим повним курсом – якщо студент набрав 1–34 бали, не опанував зміст курсу, не знає загальної літератури курсу, не знає наукових фактів, визначень, правил та законів. Відсутнє загальногуманітарне та наукове мислення, практичними навичками не володіє. Часто пропускав лекції та практичні заняття.

10. Методичні рекомендації щодо проходження практики в режимі онлайн

Дистанційне навчання – це технологія, що базується на принципах відкритого навчання, широко використовує комп'ютерні навчальні програми різного призначення та сучасні телекомунікації з метою доставки навчального матеріалу та спілкування безпосередньо за місцем перебування учнів. Діяльність дистанційного навчання передбачає організацію навчального процесу з використанням дистанційних освітніх технологій та трансляцій в режимі відеоконференцій, навчальних, виховних та інших заходів.

1. Проходження практики в режимі онлайн може відбуватися з використанням різних платформ та технологій та коригується індивідуально керівниками від кафедри.
2. Консультації студентів-практикантів курівниками від кафедри відбувається у визначений час з попередньою домовленістю, та може бути проведене через:у режимі конференцій платформ Meet (https://meet.google.com/) або будь яка інша.
3. Для активного спілкування та термінового обміну повідомленнями можна використовувати Viber чи Telegram канали де сворена група.
4. Для передачі будь яких видів завдань може бути створена для кожного студента індивідуально папка в хмарному середовищі Google Дис — сховище даних, яке належить компанії Google Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті. Google Drive включає Google Документи, Таблиці та Презентації, офісний пакет, який дозволяє спільно редагувати документи, електронні таблиці, презентації, малюнки, форми, і багато іншого.
5. Для перевірки виконаних завдань практики може використовувати пошти.
6. Проведення онлайн навчання у режимі конференцій (основна – Meet, додаткові - Skype або Zoom). Через платформу (https://meet.google.com/) відбувається демонстрація екрану комп'ютера як викладача, так і студента; режим дискусій та відкритого спілкування, також можливе відео/аудіо запис всієї конференції з дозволу викладача дисципліни. Викладач до початку пари створює лінк з додаванням студентів до пари через який студенти вільно долучаються до пари.
7. Платформа для навчання Moodle (https://moodle.chnu.edu.ua/), яка надає викладачам, студентам та адміністраторам великий набір інструментів для комп'ютеризованого навчання, в тому числі дистанційного. Тобто, ця платформа містить велику кількість різноманітних навчальних елементів (так званих «модулів»), які забезпечують діалог та співпрацю між викладачем та студентами.
8. Попередній відео/аудіо запис лекцій та розміщення їх у каналі YouTube чи на Google-диск. Дати час на опрацювання та призначити конференцію для обговорення. Підбір уже готового відео на youtube каналах, на навчальних онлайн-платформах, наприклад, Prometeus, Coursera з реєстрацією університетів для доступу студентів до каталогу курсів (https://prometheus.org.ua/), (https://www.coursera.org/coronavirus). Не важливо, чиїм голосом проводиться лекція, чи хто створив курс. Головне – щоб він був дійсно наповнений відповідним матеріалом і студенти отримали інформацію. Консультації та контроль за виконанням, знову ж таки, в режимі конференцій.
9. Для передачі будь яких видів завдань для кожного студента індивідуально створюється папка в хмарному середовищі Google Дис — сховище даних, яке належить компанії Google Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті. Google Drive включає Google Документи, Таблиці та Презентації, офісний пакет, який дозволяє спільно редагувати документи, електронні таблиці, презентації, малюнки, форми, і багато іншого.

Будь які рекомендації розроблені для розширення інформації щодо проходження педагогічної практики. Специфіка використання сайті та обмін інформацією з керівником практики від ЗДО узгоджується безпосередньо з керівником!

11. Рекомендована література

1. .Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ: навч.-метод.посіб. / упорядники: Т.Т. Чала, А.А. Швайка. Харків, «Основа», 2007. – 320 с.
2. .Облік у бюджетних установах / І.Д. Ватуля, М.І. Ватуля , З,М, Левченко та ін.. – К.: Центр учбової літератури. 2009. – 369 с.

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text

3. Базовий компонент дошкільної освіти України (2012) https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini
4. Господарський кодекс України: Прийнятий Верховною Радою України 16 січня 2003 р. – К.: Істина, 2003. – 208 с. 3. Закон України «Про освіту».
5. Закон України «Про господарське керівництво» від 19 вересня 1991 р. №1576 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – №49. – С.682.
6. Закон України «Про державну допомогу сімям з дітьми».
7. Закон України «Про державну підтримку малого підприємництва в Україні» від 19 жовтня 2000. №2063-III // Уряд. кур'єр. – 2000. – 22 листопада.
8. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сімям». 7. Закон України «Про охорону праці».
9. Закон України «про дитяче харчування».
10. Закон України «Про дошкільну освіту» №2628-III від 11.07.2001
11. Закон України «Про національну програму сприяння розвитку малого підприємства в Україні» від 21 грудня 2000 р. №2157 –III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – №40. – С.176.
12. Закон України «Про обмеження монополізму і недопущення недобросовісної конкуренції у підприємницькій діяльності» від 18 лютого 1992 р. №2132 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №21. – С.296.
13. Закон України «Про підприємство» від 7 лютого 1991 р. №698 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – №14. – С.168.
14. Закон України «Щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг» №2541-VIII від 06.09.2018 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2541-19#Text
15. Інструкція з організації роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти (листа МОН № 1/11-1491 від 14.02. 2019) https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-roboti-ta-dotrimannya-vimog-z-pitan-ohoroni-praci-ta-bezpeki-zhittyediyalnosti-u-zakladah-doshkilnoyi-osviti
16. Лист Міністерства освіти і науки України від 17.08.2005 за № 1/9-431 "Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах". 15.Лист Міністерства освіти і науки України від 07.03.2007 № 1/9-258 «Про організацію обліку дітей дошкільного віку».
17. Лист Міністерства освіти і науки України від 17.08.2006 № 1/9/153 «Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку у дошкільних навчальних закладах. 17. Макаровська Т.П., Бондар Н.М. Економіка підприємства: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2003. — 304 с.
18. Лист МОН «Щодо організації роботи закладів дошкільної освіти під час карантину» (№ 1/9-219 від 23.04.2020 року) https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/73270/
19. Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Славкова О.П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.
20. Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.11. 2007 №1041. «Про забезпечення прав дітей-інвалідів та дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку».
21. Наказ Міністерства освіти і України від 25.07.2005 №481 «Про внесення змін до

порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернат них навчальних закладів».

22. Наказ Міністерства охорони здоров`я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 №432 // 496 «Про вдосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі».

23. Нормативи наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсую чого типу, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128.

24. Норми та порядок організації харчування дітей в закладах дошкільної освіти https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/novi-normi-ta-poryadok-organizaciyi-harchuvannya-ditej-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti

25. Перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання рекомендованого МОН https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita

26. Перелік навчальної літератури, програм рекомендованих МОН України https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-6Qn3PRPqSpDreBZkBFwaPO_ZVWwhAkO-FGGutGpmC8/edit#gid=1947501369

27. Перелік оснащення медичного кабінету дошкільного навчального закладу, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 №432/

28. Постанова «Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти» (№ 530 від 10 квітня 2019 р.) № 530-2019-п від 10.04.2019 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#Text

29. Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності (Наказ МОН № 446 від 20.04.15 року) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0520-15#Text

30. Рекомендація про організацію дистанційної дошкільної освіти https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita

31. Типове положення про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН № 930 від 06.10.10 року) https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/12483/