

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ
ТА ПЕДАГОГІКИ ВИЩОЇ ШКОЛИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 011 ОСВІТНІ,
ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ (ОП «ОРГАНІЗАЦІЯ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ)**

Ужгород 2019

УДК 159.9(076)

М54

Методичні рекомендації з організації проведення педагогічної практики магістрів / Упорядник: О.О. Попадич. – Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 25 с.

У методичних рекомендаціях розкрито види, тривалість та терміни проведення педагогічної практики, які визначаються навчальними планами. Методичні рекомендації спрямовані на надання студентам допомоги в організації та проведенні педагогічної (виробничої) практики, формування практичних умінь та навичок у здійсненні навчально-виховного процесу з дітьми дошкільного віку.

Методичні рекомендації рекомендовано для студентів денної та заочної форми навчання освітнього ступеня «Магістр» та діючих навчальних планів для спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», освітньої програми «Організація дошкільної освіти».

Автор-укладач:

Попадич Олена Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ».

Рецензенти:

Козубовська Ірина Василівна – доктор педагогічних наук, професор,

Якимович Тетяна Дмитрівна – кандидат педагогічних наук, ст. н. с.

*Рекомендовано до друку рішенням
кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ»
(протокол № 8 від 8 лютого 2019 року).*

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	5
2.1. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ	5
2.2. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В РАЙОННОМУ (МІСЬКОМУ, ОБЛАСНОМУ) УПРАВЛІННІ ОСВІТИ	5
3. СТРУКТУРА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
3.1. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ	6
3.2. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В РАЙОННОМУ (МІСЬКОМУ, ОБЛАСНОМУ) УПРАВЛІННІ ОСВІТИ	9
4. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	12
4.1. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, НЕОБХІДНА ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ПРАКТИКИ В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ	12
4.2. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, НЕОБХІДНА ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ПРАКТИКИ В РАЙОННОМУ (МІСЬКОМУ, ОБЛАСНОМУ) УПРАВЛІННІ ОСВІТИ	12
5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	13
6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	15
7. САМОСТІЙНА РОБОТА	18
8. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА	20
9. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ	22
10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	24

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Практика у базових закладах є обов'язковим компонентом процесу фахової підготовки майбутніх менеджерів дошкільної освіти, важливим етапом їхнього професійного зростання. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь студентів, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності.

Організація практичної підготовки студентів на кафедрі загальної педагогіки і педагогіки вищої школи враховує специфіку галузі дошкільної освіти, має наскрізний характер.

Ефективність практики залежить від дотримання таких умов: теоретична обґрунтованість системи підготовки студентів до практики, її навчальний і виховний характер, комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів організації та проведення практики, забезпечення наступності та системності на різних етапах її проведення.

Основною **метою** педагогічної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами професійної діяльності; формування професійних умінь і навичок, необхідних для самостійного вирішення педагогічних завдань в умовах реального навчально-виховного процесу; виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення.

У процесі педагогічної практики студентів за освітньою програмою «Менеджмент в системі дошкільної освіти» вирішуються такі **завдання**:

- ознайомлення студентів із системою навчально-виховної роботи у дошкільних навчальних закладах, навчально-виховних комплексах, діяльністю органів управління освітою;
- встановлення та поглиблення зв'язку теоретичних знань студентів з реальним педагогічним процесом, формування умінь використовувати знання в процесі розв'язання конкретних навчально-виховних, оздоровчо-профілактичних, соціально-правових завдань;
- вироблення професійних умінь, необхідних вихователю, вчителю, практичному психологу, логопеду, консультанту з сімейного права, інструктору з фізичного виховання та реабілітації дітей дошкільного віку, викладачу, управлінцю системи дошкільної освіти;
- формування у студентів психологічної готовності до майбутньої професійної діяльності, розвиток необхідних професійних та особистісних якостей, прагнення до професійного самовдосконалення;
- сприяння зростанню творчого потенціалу студентів під час проведення науково-педагогічних досліджень, вивчення кращого досвіду роботи вихователів, вчителів, психологів, викладачів, керівників системи дошкільної освіти.

2. ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

№ тижня практики /денна ф.н. (заочна ф.н.)	Назва теми
До початку практики	Інструктивно-методична нарада з питань проходження педагогічної практики у вищих навчальних закладах.
1 (1)	Представлення студентів керівництву Баз практики. Практичне ознайомлення з організацією діяльності дошкільного навчального закладу.
2 (1)	Вивчення змісту діяльності керівника та методиста дошкільного навчального закладу.
3-4 (2)	Контроль за освітнім процесом дошкільного навчального закладу. Організація і проведення різних форм методичної роботи в дошкільному навчальному закладі.
Після завершення практики	Інструктивно-методична нарада з питань завершення педагогічної практики у вищих навчальних закладах, підведення попередніх підсумків та оформлення звітної документації. Індивідуальні консультації окремих студентів з приводу питань, що виникають у процесі оформлення результатів практики і здачі звітної документації. Захист результатів практики. Диференційований залік.

2.2. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В РАЙОННОМУ (МІСЬКОМУ, ОБЛАСНОМУ) УПРАВЛІННІ ОСВІТИ

№ тижня практики /денна ф.н. (заочна ф.н.)	Назва теми
До початку практики	Інструктивно-методична нарада з питань проходження педагогічної практики у вищих навчальних закладах.
1 (1)	Представлення студентів керівництву Баз практики. Ознайомлення з діяльністю управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті).
2 (1)	Виконання доручень працівників управління освіти.
3-4 (2)	Робота в районному методичному кабінеті.
Після завершення практики	Інструктивно-методична нарада з питань завершення педагогічної практики у вищих навчальних закладах, підведення попередніх підсумків та оформлення звітної документації. Індивідуальні консультації окремих студентів з приводу питань, що виникають у процесі оформлення результатів практики і здачі звітної документації. Захист результатів практики. Диференційований залік.

3. СТРУКТУРА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Мета практики: поглиблення теоретичних знань студентів з фахових дисциплін, формування умінь і навичок, необхідних для виконання функцій керівника дошкільного навчального закладу.

Завдання практики:

- Поглибити і уточнити знання студентів з методик навчання та виховання дітей дошкільного віку, формувати вміння застосувати теоретичні знання в процесі вирішенні практичних завдань, виконання функцій методиста і керівника дошкільного навчального закладу.

- Ознайомити студентів з організацією діяльності дошкільного навчального закладу, зі змістом роботи методиста і керівника дошкільного навчального закладу.

- Формувати професійні вміння:

– здійснювати керівництво колективом дошкільного навчального закладу (планувати й організувати його роботу, контролювати хід і результати виконання завдань, добирати відповідні методи управління);

– спостерігати та аналізувати освітній процес дошкільного навчального закладу; проводити діагностику знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах; на основі одержаних даних оцінювати ефективність педагогічної діяльності вихователів, розробляти рекомендації щодо вдосконалення навчально-виховної роботи; надавати необхідну консультативно-методичну допомогу;

– проводити роботу з вдосконалення педагогічної майстерності вихователів дошкільного навчального закладу; організувати роботу методичного кабінету дошкільного закладу;

– налагоджувати взаємодію з різними категоріями працівників дошкільного навчального закладу і батьками, створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у трудовому колективі;

– виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення до професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи дошкільних навчальних закладів інноваційні технології у галузі дошкільної освіти.

Зміст діяльності студентів-практикантів:

Практичне ознайомлення з організацією діяльності дошкільного навчального закладу. Практикант проводить бесіди з керівником і працівниками закладу, анкетування, спостерігає за ходом виконання ними посадових обов'язків, оглядає приміщення, ділянку, обладнання та інвентар, аналізує ділову документацію. При цьому вивчає такі аспекти діяльності закладу:

1. Статут дошкільного навчального закладу: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, укомплектованість дошкільного закладу дітьми тощо;
2. Річний план дошкільного навчального закладу;
3. Кадрове забезпечення дошкільного навчального закладу. Його повнота та якісний склад. Зміст посадових інструкцій працівників дошкільного закладу. Розстановка кадрів. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників дошкільного закладу. Проведення атестації педагогічних працівників. Документація дошкільного закладу з кадрових питань. Особові справи працівників дошкільного закладу;
4. Документація дошкільного навчального закладу. Значення, зміст, порядок ведення документації;
5. Матеріально-технічна база закладу. Ділянка дошкільного навчального закладу, її обладнання, розміщення групових і спортивного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Обладнання приміщень, їх використання згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм типового переліку. Організація навчально-розвивального середовища у кожній віковій групі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.
6. Функції завідувача господарської частини.
7. Фінансова діяльність закладу. Джерела фінансування дошкільного закладу. Організація додаткових освітніх послуг. Кошторис та інша фінансова документація дошкільного закладу.
8. Організація харчування дітей в дошкільному закладі. Обладнання харчоблоку, організація його роботи. Обов'язки працівників дошкільного закладу в організації харчування (кухаря, комірника та ін.). Контроль за харчуванням з боку адміністрації, 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.
9. Створення безпечних умов для праці, навчання і виховання в дошкільному навчальному закладі. Робота керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання. Зміст посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників дошкільного закладу. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.
10. Медичний кабінет дошкільного закладу. Зміст роботи медичного працівника.
11. Робота дошкільного навчального закладу з батьками. Форми роботи з батьками. Діяльність батьківського комітету.
12. Організація освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі. Вибір програм навчання та виховання дітей. Планування загальних організаційно-педагогічних заходів у дошкільному закладі та навчально-виховної роботи у вікових групах. Забезпечення умов для навчання і виховання

дітей. Систематичність контролю за ходом та результатами. Використання даних педагогічного аналізу при плануванні подальшої роботи з дітьми.

13. Вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення рівня професійної майстерності вихователів у ході проведення різних форм методичної роботи. Організація роботи педагогічної ради дошкільного закладу.

Вивчення змісту діяльності керівника та методиста дошкільного навчального закладу. Практикант проводить бесіду з керівником, в процесі якої уточнює його посадові обов'язки, з'ясовує особливості реалізації управлінських функцій при вирішенні адміністративно-господарських та організаційно-педагогічних питань. Проводить бесіду з методистом, з'ясовує його обов'язки щодо управління дошкільним закладом. Аналізує ефективність розподілу обов'язків між завідувачем та методистом. Спостерігає за роботою завідувача дошкільного навчального закладу і за роботою методиста, фіксує її зміст та витрати часу на вирішення кожного завдання окремо. В процесі аналізу визначає, виконанню якої управлінської функції було приділено найбільше часу, оцінює ефективність вибору методів керівництва.

Починаючи з другого тижня практики студент виконує окремі доручення керівника дошкільного навчального закладу щодо вирішення адміністративно-господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проектів наказів та розпоряджень тощо).

Контроль за освітнім процесом дошкільного навчального закладу. В процесі проходження практики студент аналізує навчально-виховну роботу з різних розділів програми в усіх вікових групах дошкільного навчального закладу. Тематика і зміст контролю визначається згідно річного плану закладу та календарних планів завідувача і методиста. Для виконання цього завдання студент завчасно добирає схеми спостереження й аналізу різних форм навчально-виховної роботи з дітьми дошкільного віку, діагностичні методики.

За дорученням завідувача та методиста практикант аналізує й затверджує календарні плани навчально-виховної роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання).

Разом із завідувачем чи методистом, з часом - самостійно, студент перевіряє готовність вихователів до робочого дня. Щоденно переглядає та аналізує заняття, режимні процеси, а також навчально-виховну роботу в повсякденному житті. Проводить діагностику знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах. Визначає характер взаємодії вихователів і батьків у вирішенні питань навчання та виховання дітей. На основі одержаних даних оцінює ефективність педагогічної діяльності вихователів, дає рекомендації щодо вдосконалення навчально-виховної роботи. Пропонує необхідну консультативно-методичну допомогу. Зміст всіх спостережень та розгорнутий аналіз освітнього процесу з висновками і рекомендаціями практикант записує у щоденник.

За дорученням керівника закладу проводить тематичну перевірку навчально-виховної роботи з одного із розділів програми в одній віковій групі. За підсумками перевірки оформлює довідку, в якій формулює конкретні

висновки щодо стану навчально-виховної роботи та складає рекомендації щодо її покращення.

Організація і проведення різних форм методичної роботи в дошкільному навчальному закладі. В процесі проходження практики студент бере участь у різних формах методичної роботи дошкільного навчального закладу: педагогічній раді, семінарах, консультаціях тощо.

Відповідно до річного плану дошкільного навчального закладу, враховуючи результати діагностики та аналізу педагогічного процесу, практикант готує і самостійно проводить одну із форм методичної роботи для педагогічних працівників дошкільного закладу (групову консультацію, семінар, семінар-практикум, відкритий перегляд навчально-виховного процесу тощо). Студент формулює мету і завдання методичного заходу, визначає методи навчання вихователів, 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. При потребі, як на етапі підготовки, так і безпосередньо під час проведення, практикант може залучити інших працівників, чітко визначивши їх роль. Студент оформляє розгорнутий план обраної форми методичної роботи з тезами доповідей, описом завдань тощо. До цих матеріалів додається коротка рецензія завідувача, де міститься оцінка рівня проведення методичного заходу.

За вказівками завідувача та методиста протягом усього періоду проходження практики студент працює над вдосконаленням роботи методичного кабінету дошкільного закладу: добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, атрибутику до ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань, організовує виставки тощо.

Про хід та результати організаційно-методичної практики студент доповідає на педагогічній раді або нараді працівників дошкільного навчального закладу.

3.2. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В РАЙОННОМУ (МІСЬКОМУ, ОБЛАСНОМУ) УПРАВЛІННІ ОСВІТИ

Мета практики: поглиблення теоретичної підготовки студентів до управлінської діяльності в органах управління в системі дошкільної освіти, формування професійних вмінь, необхідних для виконання управлінських функцій.

Завдання практики:

- систематизувати і уточнити знання студентів з фахових методик, формувати вміння використовувати їх у ситуаціях реальної управлінської діяльності;

- ознайомити зі структурою районного (міського) управління освіти, змістом роботи районного (міського) управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти;

- формувати та вдосконалювати вміння:

– аналізувати діяльність дошкільних закладів, добирати відповідні методи контролю; робити висновки та формулювати рекомендації щодо вдосконалення роботи як окремого закладу, так і дошкільних навчальних закладів району (міста); надавати необхідну консультативно-методичну допомогу;

– організовувати і проводити роботу з покращення навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах району (міста) та вдосконалення професійної майстерності їх працівників;

– організовувати роботу районного методичного кабінету;

– проводити заходи, спрямовані на популяризацію дошкільної освіти серед громадськості;

– налагоджувати ефективну взаємодію зі спеціалістами управління освіти, керівниками дошкільних навчальних закладів, їх працівниками, представниками громадськості у вирішенні питань щодо вдосконалення системи дошкільної в районі (місті);

– виховувати прагнення до професійного самовдосконалення, бажання активно творчо впроваджувати в практику роботи сучасних дошкільних навчальних закладів наукові здобутки, сучасні технології в галузі дошкільної освіти, педагогічного менеджменту.

Зміст діяльності студента-практиканта:

Завдання практики вирішуються поетапно. На *першому етапі* студенти знайомляться з діяльністю управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті).

Вивчають структуру районного (міського) управління освіти, функції його підрозділів, а також посадові обов'язки спеціаліста з питань дошкільної освіти та методиста управління освіти.

Знайомляться зі змістом роботи управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті), зокрема вивчають такі питання:

- організація в районі (місті) мережі дошкільних навчальних закладів різних типів і форм власності, заходи щодо її вдосконалення;

- робота з керівними, педагогічними та іншими кадрами; матеріально-технічне, науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти в районі (місті);

- керівництво навчально-виховною роботою в дошкільних навчальних закладах; контроль за виконанням завдань дошкільної освіти і дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти в Україні;

- забезпечення захисту прав, соціального захисту, охорони життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах; організація харчування, медичного обслуговування дітей.

Інформацію з цих питань студент одержує: в ході бесід з начальником управління освіти, його заступником з питань дошкільної освіти, спеціалістом з питань дошкільної освіти; шляхом вивчення документації: положення про управління освіти; посадових інструкцій працівників, які здійснюють керівництво дошкільною освітою; планів роботи управління освіти (річний, перспективні тощо); а також іншої документації, яка відображує роботу з керівництва дошкільною освітою (вивчення документації проводиться з

дозволу керівника управління освіти, спеціаліста з питань дошкільної освіти, які надають студенту документи для ознайомлення); під час відвідування нарад із завідуючими дошкільних навчальних закладів, інших організаційних заходів, прийомів населення, які проводить спеціаліст з питань дошкільної освіти.

На *другому етапі* педагогічної практики студенти виконують доручення працівників управління освіти.

За завданням управління освіти, практикант збирає та узагальнює кількісні дані, бере участь в підготовці та проведенні загальнорайонних (міських) заходів, відвідує дошкільні навчальні заклади району (міста), проводить тематичну перевірку в одному з них відповідно до річного плану управління освіти.

Студент самостійно складає план тематичної перевірки, узгоджує його з спеціалістом управління освіти, добирає відповідні методи контролю, а також методики для діагностики педагогічної роботи в дошкільному закладі. На підставі аналізу одержаних даних практикант робить висновки та формулює рекомендації щодо вдосконалення роботи закладу; доповідає про результати перевірки на педагогічній раді чи на виробничій нараді в дошкільному навчальному закладі; надає необхідну консультативно-методичну допомогу його працівникам.

За результатами тематичної перевірки студент оформляє довідку, яка завіряється підписом спеціаліста з дошкільної освіти та печаткою управління освіти.

На *третьому етапі* педагогічної практики студент працює в районному методичному кабінеті.

Практикант вивчає організацію роботи методичного кабінету, зміст та форми методичної роботи з різними категоріями працівників дошкільних навчальних закладів.

У ході спостережень і бесід з методистом студент знайомиться з умовами роботи методичного кабінету (приміщення, обладнання та матеріали, діючі виставки тощо), посадовими обов'язками його працівників, документацією (річний план, плани проведення різних форм методичної роботи тощо). Також практиканти аналізують добір, зміст і систематизацію методичних матеріалів кабінету.

За дорученням методиста практиканти працюють над вдосконаленням матеріалів методичного кабінету (аналізують оформлений досвід роботи дошкільних навчальних закладів, складають анотації, рецензують методичні розробки, посібники тощо), добирають та оформлюють нові матеріали.

Студенти беруть участь у підготовці та проведенні методичних заходів, а також, за дорученням методиста, самостійно організують і проводять різні форми методичної роботи для працівників дошкільних навчальних закладів району (міста): індивідуальні та групові консультації, заняття методичних об'єднань, семінари, семінари-практикуми, виставки, заходи, що сприяють популяризації дошкільної освіти серед населення.

4. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

4.1.ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, НЕОБХІДНА ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ПРАКТИКИ В ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ:

I. Оформлення і подання звітної документації:

- 1) індивідуального плану проходження організаційно-методичної практики;
- 2) щоденника педагогічних спостережень;
- 3) довідки про стан навчально-виховної роботи (за результатами тематичної перевірки роботи однієї із груп дошкільного закладу). Довідка завіряється підписом завідувача та печаткою закладу;
- 4) сценарію проведення форми методичної роботи (з рецензією завідувача дошкільного навчального закладу, завіреною його підписом та печаткою закладу);
- 5) звіту про організаційно-методичну практику.

II. Презентація результатів проходження практики на звітній конференції.

III. Норми оцінювання студентів:

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів-практикантів за 100 шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS

№, п/п	Види діяльності студента-практиканта	Кількість балів
1	Практичне ознайомлення з організацією діяльності дошкільного навчального закладу	0-10
2	Вивчення змісту діяльності керівника та методиста дошкільного навчального закладу	0-10
3	Організація і проведення різних форм методичної роботи в дошкільному навчальному закладі	0-10
4	Відвідування залікових форм методичної роботи, участь в їх обговоренні	0-10
5	Здійснення тематичної перевірки роботи в одній з груп дошкільного закладу	0-10
6	Ведення педагогічного щоденника	0-10
7	Підготовка і оформлення конспектів залікових форм методичної роботи	0-10
8	Оформлення і своєчасне подання методисту-керівнику звітної документації про педагогічну практику	0-20
9	Презентація результатів проходження практики на звітній конференції	0-10

4.2. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, НЕОБХІДНА ДЛЯ ЗАРАХУВАННЯ ПРАКТИКИ В РАЙОННОМУ (МІСЬКОМУ, ОБЛАСНОМУ) УПРАВЛІННІ ОСВІТИ

I. Оформлення і подання звітної документації:

- 1) індивідуального плану проходження педагогічної практики;
- 2) щоденника педагогічних спостережень;

- 3) довідки про результати тематичної перевірки роботи дошкільного навчального закладу (завіреної підписами завідувача дошкільного навчального закладу, спеціаліста управління освіти, печаткою управління освіти);
- 4) сценарію проведення методичного заходу з рецензією методиста управління освіти;
- 5) звіту про інспекторсько-методичну практику.

II. Презентація результатів проходження практики на звітній конференції.

III. Норми оцінювання студентів:

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів-практикантів

за 100 шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS

№, п/п	Види діяльності студента-практиканта	Кількість балів
1	Практичне ознайомлення з діяльністю управління освіти	0-10
2	Практичне вивчення діяльності районного методичного кабінету	0-10
3	Здійснення тематичної перевірки роботи дошкільному закладі	0-20
4	Оформлення довідки про результати тематичної перевірки	0-10
5	Проведення методичного заходу для працівників дошкільних закладів	0-20
6	Ведення педагогічного щоденника	0-10
7	Оформлення і своєчасне подання методисту-керівнику звітної документації про педагогічну практику	0-10
8	Презентація результатів проходження практики на звітній конференції	0-10

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студент обробляє зібраний матеріал і складає звіт, у якому подає аналіз всіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення.

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів спостереження за діяльністю студента на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення

до справи та інші), його готовності надати допомогу працівникам дошкільного навчального закладу, управлінню освіти; департаменту вищої освіти МОН України, викладачам закладу вищої освіти;

- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації студента;
- самооцінки студентом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За кожен вид педагогічної та переддипломної практики студентам виставляється *диференційована оцінка*.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Педагогічна практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Перевірка та оцінювання знань, умінь і практичних навичок студентів здійснюються за 100-бальною шкалою у процесі залікового модульного контролю. (табл.3, 4, 5).

Таблиця 1. Загальна шкала оцінювання: національна та ECTS

СУМА БАЛІВ за 100-бальною шкалою	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		Диференційований залік	залік
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Диференційований залік є підсумковим модульним контролем практики і проводиться після закінчення практики (6-й семестр навчання). Під час заліку визначається рейтингова оцінка успішності студентів за проведену практику. Рейтингова залікова оцінка студента не повинна бути меншою від 50 балів. Вона дорівнює сумі оцінок за захист звіту про практику та демонстрацію набутих студентом практичних знань і вмінь, а також базується на результатах поточного контролю (відвідування, повнота і якість виконання завдань практики, відгук керівника практики від бази, вчасність та якість оформлення студентом щоденника і звіту про практику (див. таблицю 4).

Таблиця 4

Шкала підсумкового залікового модульного контролю

Показники	Бали
Оцінка за захист звіту про практику та демонстрацію набутих студентом практичних знань і вмінь:	0-40
Поточний контроль:	
Самостійне проведення навчальних занять (за кожне проведене самостійно заняття нараховується 10 балів)	0-30
Повнота і якість виконання завдань практики, відгук керівника практики від бази:	0-20
Якість оформлення студентом щоденника і звіту про практику:	0-10
Загальна оцінка	0-100

Предметом оцінювання якості практичної підготовки студента є рівень набутих ним практичних знань і навичок, уміння вести полеміку та захищати запропоновані у звіті положення. Отже, якість практичної підготовки студента оцінюється за такими показниками поточного і підсумкового модульного контролю:

- 1) самостійне проведення навчальних занять;
- 2) повнота і якість виконання завдань практики, відгук керівника практики від бази;
- 3) вчасність та якість оформлення студентом щоденника і звіту про практику, своєчасне представлення їх на перевірку керівникові;
- 4) демонстрація набутих практичних знань і вмінь, захист звіту про практику.

Рейтингове оцінювання поточного контролю

1) Самостійне проведення навчальних занять, спостереження за заняттями викладачів та відвідування занять своїх однокурсників є обов'язковими, оскільки саме через цю діяльність студент найбільшою мірою набуває практичних знань і вмінь, накопичуючи відомості для написання звіту. В межах залікового модулю максимальна кількість балів становить 30 балів, відповідно, за кожне повноцінне заняття студент отримує бал.

2) Повнота і якість виконання завдань практики, відгук керівника практики від бази є важливим показником процесу практичної підготовки. Максимальна оцінка становить 20 балів. Оцінка за повноту і якість виконання завдань практики визначається, як це представлено в таблиці 5.

Таблиця 5

Оцінювання повноти і якості виконання завдань практики

Кількість балів	Оцінка	Критерії оцінювання
20-16	відмінно	Якщо характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані письмові первинні матеріали результатів виконання всіх завдань практики (плани-конспекти та інші документи)
15-11	добре	Якщо характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані письмові первинні матеріали результатів виконання більшості завдань практики
10-6	задовільно	Якщо характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані не в повному обсязі письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики
5-0	незадовільно	Якщо характеристика від бази практики негативна, до заліку не надані або частково надані письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики

3) Вчасність та якість оформлення студентом щоденника і звіту про практику, своєчасне представлення їх на перевірку керівникові свідчать про сумлінність та дисциплінованість студента. Вони визначаються за якістю оформлення та змісту. На оцінювання цього показника відводиться максимально 10 балів, які розподіляються, як це показано в таблиці 6.

Таблиця 6

Оцінювання якості оформлення документації

Кількість балів	Оцінка	Критерії оцінювання
10-8	відмінно	Якщо щоденник і звіт оформлені у відповідності з вимогами, а зміст відбиває результати виконання основних завдань практики
7-5	добре	Якщо щоденник і звіт оформлені у відповідності з вимогами, а зміст не повністю відбиває результати виконання основних завдань практики
4-2	задовільно	Якщо щоденник і звіт оформлені переважно у відповідності з вимогами, а зміст приблизно відбиває результати виконання основних завдань практики
1-0	незадовільно	Якщо щоденник і звіт не відбивають результатів проходження практики або вони відсутні

Підсумковий заліковий модульний контроль

Демонстрація набутих студентом практичних знань і вмінь та захист звіту про практику є завершальним етапом в оцінюванні результатів його практичної підготовки. Оцінка за захист звіту про практику та демонстрацію набутих студентом практичних знань і вмінь визначається за якістю доповіді про виконання плану практики та відповідей на запитання. Максимальна оцінка – 40 балів. Вона визначається у відповідності з даними таблиці 7.

Таблиця 7

Оцінювання презентації набутих знань і вмінь, захисту звіту про практику

Кількість балів	Оцінка	Критерії оцінювання
40-31	відмінно	Якщо доповідь і відповіді на запитання вірні й повні
30-21	добре	Якщо доповідь недостатньо повна, а відповіді недостатньо вірні або викладені з незначними помилками
20-11	задовільно	Якщо доповідь неповна, а відповіді в основному вірні, але викладені зі значними помилками
10-0	незадовільно	Якщо доповідь не підготовлена або не розкриває суті проведеної роботи

Таким чином, за отриманою студентом загальною сумою балів поточного та підсумкового модульного контролю керівник практики від університету виставляє оцінку в залікову відомість і залікову книжку за шкалою ECTS та національною шкалою (див. таблицю 3).

Вимоги до оформлення документації з практики

У **щоденнику** практики студент повинен заповнити всі розділи. Він зобов'язаний щоденно відображати виконану ним роботу в повному обсязі.

Студент-практикант зобов'язаний оформити й передати щоденник і звіт керівнику практики від кафедри теорії і методики фізичного виховання для оцінювання не пізніше як за 3 дні до заліку.

У **звіті** повинні бути відображені:

- мета і завдання практики, які стояли перед студентом;
- коротка характеристика дитячої установи, на базі якої (якого) студент проходив практику;
- зміст діяльності студента-практиканта за період проходження практики;
- ступінь виконання запланованих завдань відповідно до індивідуального плану та завдань практики;
- висновки та рекомендації щодо підсумків роботи.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом. На останній сторінці звіту ставиться дата і підпис студента-практиканта.

У **відгуку** керівника від бази практики дається стисла характеристика та оцінка роботи студента.

Під час заліку студент повинен бути готовим усно відповісти на запитання щодо оформлення та змісту документації з переддипломної (вузівської) практики.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

1. Поглиблення і уточнення знань з методик навчання та виховання дітей дошкільного віку, формувати вміння застосувати теоретичні знання в процесі вирішенні практичних завдань, виконання функцій методиста і керівника дошкільного навчального закладу.
2. Ознайомлення з організацією діяльності дошкільного навчального закладу, зі змістом роботи методиста і керівника дошкільного навчального закладу.
3. Формування професійних вмінь:
 - здійснювати керівництво колективом дошкільного навчального закладу (планувати й організовувати його роботу, контролювати хід і результати виконання завдань, добирати відповідні методи управління);
 - спостерігати та аналізувати освітній процес дошкільного навчального закладу; проводити діагностику знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах; на основі одержаних даних

- оцінювати ефективність педагогічної діяльності вихователів, розробляти рекомендації щодо вдосконалення навчально-виховної роботи; надавати необхідну консультативно-методичну допомогу;
 - проводити роботу з вдосконалення педагогічної майстерності вихователів дошкільного навчального закладу; організувати роботу методичного кабінету дошкільного закладу;
 - налагоджувати взаємодію з різними категоріями працівників дошкільного навчального закладу і батьками, створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у трудовому колективі;
 - виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення до професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи дошкільних навчальних закладів інноваційні технології у галузі дошкільної освіти.
4. Систематизація і уточнення знань з фахових методик, формування вмінь використовувати їх у ситуаціях реальної управлінської діяльності.
5. Ознайомлення зі структурою районного (міського) управління освіти, змістом роботи районного (міського) управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти.
6. Формування та вдосконалювання вмінь:
- аналізувати діяльність дошкільних закладів, добирати відповідні методи контролю; робити висновки та формулювати рекомендації щодо вдосконалення роботи як окремого закладу, так і дошкільних навчальних закладів району (міста); надавати необхідну консультативно-методичну допомогу;
 - організувати і проводити роботу з покращення навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах району (міста) та вдосконалення професійної майстерності їх працівників;
 - організувати роботу районного методичного кабінету;
 - проводити заходи, спрямовані на популяризацію дошкільної освіти серед громадськості;
 - налагоджувати ефективну взаємодію зі спеціалістами управління освіти, керівниками дошкільних навчальних закладів, їх працівниками, представниками громадськості у вирішенні питань щодо вдосконалення системи дошкільної в районі (місті);
 - виховувати прагнення до професійного самовдосконалення, бажання активно творчо впроваджувати в практику роботи сучасних дошкільних навчальних закладів наукові здобутки, сучасні технології в галузі дошкільної освіти, педагогічного менеджменту.

8. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Індивідуальна робота є видом самостійної роботи магістранта, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання магістрантами ІНДЗ прилюдним захистом навчального проєкту.

Види індивідуальної роботи:

- **індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)** із педагогічної практики

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) із педагогічної практики – це вид науково-дослідної роботи магістранта, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських занять і охоплює декілька тем або один із змістових блоків навчального курсу.

Вид ІНДЗ, вимоги до них:

Це науково-педагогічне дослідження у вигляді творчого проєкту (машинописний варіант, або відеоряд у вигляді презентації у програмі PowerPoint), що охоплює змістовий блок одного із модулів.

Орієнтовна структура ІНДЗ – вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел.

1. Статут дошкільного навчального закладу: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, укомплектованість дошкільного закладу дітьми тощо.

2. Річний план дошкільного навчального закладу.

3. Кадрове забезпечення дошкільного навчального закладу. Його повнота та якісний склад. Зміст посадових інструкцій працівників дошкільного закладу. Розстановка кадрів. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників дошкільного закладу. Проведення атестації педагогічних працівників. Документація дошкільного закладу з кадрових питань. Особові справи працівників дошкільного закладу.

4. Документація дошкільного навчального закладу. Значення, зміст, порядок ведення документації.

5. Матеріально-технічна база закладу. Ділянка дошкільного навчального закладу, її обладнання, розміщення групових і спортивного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Обладнання приміщень, їх використання згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм типового переліку. Організація навчально-розвивального середовища у кожній віковій групі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

6. Функції завідувача господарської частини.

7. Фінансова діяльність закладу. Джерела фінансування дошкільного закладу. Організація додаткових освітніх послуг. Кошторис та інша фінансова документація дошкільного закладу.

8. Організація харчування дітей в дошкільному закладі. Обладнання харчоблоку, організація його роботи. Обов'язки працівників дошкільного закладу в організації харчування (кухаря, комірника та ін.). Контроль за харчуванням із боку адміністрації, батьків та інших інстанцій. Складання перспективного меню, меню-розкладки. Забезпечення продуктами харчування.

9. Умови їх зберігання, контроль за їх закладкою та обробкою. Ведення документації з питань харчування.

10. Створення безпечних умов для праці, навчання і виховання в дошкільному навчальному закладі. Робота керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання. Зміст посадових інструкцій із безпеки діяльності різних категорій працівників дошкільного закладу. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.
11. Медичний кабінет дошкільного закладу. Зміст роботи медичного працівника.
12. Робота дошкільного навчального закладу з батьками. Форми роботи з батьками. Діяльність батьківського комітету.
13. Організація освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі. Вибір програм навчання та виховання дітей. Планування загальних організаційно-педагогічних заходів у дошкільному закладі та навчально-виховної роботи у вікових групах. Забезпечення умов для навчання і виховання дітей. Систематичність контролю за ходом та результатами. Використання даних педагогічного аналізу при плануванні подальшої роботи з дітьми.
14. Вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення рівня професійної майстерності вихователів під час проведення різних форм методичної роботи. Організація роботи педагогічної ради дошкільного закладу.
15. Зміст діяльності керівника та методиста дошкільного навчального закладу.
16. Освітній процес дошкільного навчального закладу.
17. Річний план закладу та календарний план завідувача і методиста.
18. Календарні плани навчально-виховної роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання).
19. Форми методичної роботи в дошкільному навчальному закладі.
20. Робота методичного кабінету дошкільного закладу.
21. Діяльність управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті).
22. Структура районного (міського) управління освіти, функції його підрозділів, а також посадові обов'язки спеціаліста з питань дошкільної освіти та методиста управління освіти.
23. Зміст роботи управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті).
24. Мережа дошкільних навчальних закладів різних типів і форм власності, заходи щодо її вдосконалення.
25. Робота з керівними, педагогічними та іншими кадрами; матеріально-технічне, науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти в районі (місті).
26. Керівництво навчально-виховною роботою в дошкільних навчальних закладах; контроль за виконанням завдань дошкільної освіти і дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти в Україні.
27. Забезпечення захисту прав, соціального захисту, охорони життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах; організація харчування, медичного обслуговування дітей.
28. Робота в районному методичному кабінеті.
29. Організація роботи методичного кабінету, зміст та форми методичної роботи з різними категоріями працівників дошкільних навчальних закладів.
30. Умови роботи методичного кабінету (приміщення, обладнання та матеріали, діючі виставки тощо), посадовими обов'язками його працівників, документацією (річний план, плани проведення різних форм методичної роботи тощо).

9. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Статут дошкільного навчального закладу: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, укомплектованість дошкільного закладу дітьми тощо.

2. Річний план дошкільного навчального закладу.

3. Кадрове забезпечення дошкільного навчального закладу. Його повнота та якісний склад. Зміст посадових інструкцій працівників дошкільного закладу. Розстановка кадрів. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників дошкільного закладу. Проведення атестації педагогічних працівників. Документація дошкільного закладу з кадрових питань. Особові справи працівників дошкільного закладу.

4. Документація дошкільного навчального закладу. Значення, зміст, порядок ведення документації.

5. Матеріально-технічна база закладу. Ділянка дошкільного навчального закладу, її обладнання, розміщення групових і спортивного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Обладнання приміщень, їх використання згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм типового переліку. Організація навчально-розвивального середовища у кожній віковій групі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

6. Функції завідувача господарської частини.

7. Фінансова діяльність закладу. Джерела фінансування дошкільного закладу. Організація додаткових освітніх послуг. Кошторис та інша фінансова документація дошкільного закладу.

8. Організація харчування дітей в дошкільному закладі. Обладнання харчоблоку, організація його роботи. Обов'язки працівників дошкільного закладу в організації харчування (кухаря, комірника та ін.). Контроль за харчуванням з боку адміністрації, батьків та інших інстанцій. Складання перспективного меню, меню-розкладки. Забезпечення продуктами харчування.

9. Умови їх зберігання, контроль за їх закладкою та обробкою. Ведення документації з питань харчування.

10. Створення безпечних умов для праці, навчання і виховання в дошкільному навчальному закладі. Робота керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання. Зміст посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників дошкільного закладу. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

11. Медичний кабінет дошкільного закладу. Зміст роботи медичного працівника.

12. Робота дошкільного навчального закладу з батьками. Форми роботи з батьками. Діяльність батьківського комітету.

13. Організація освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі. Вибір програм навчання та виховання дітей. Планування загальних організаційно-педагогічних заходів у дошкільному закладі та навчально-

виховної роботи у вікових групах. Забезпечення умов для навчання і виховання дітей. Систематичність контролю за ходом та результатами. Використання даних педагогічного аналізу при плануванні подальшої роботи з дітьми.

14. Вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення рівня професійної майстерності вихователів у ході проведення різних форм методичної роботи. Організація роботи педагогічної ради дошкільного закладу.

15. Зміст діяльності керівника та методиста дошкільного навчального закладу.

16. Освітній процес дошкільного навчального закладу.

17. Річний план закладу та календарний план завідувача і методиста.

18. Календарні плани навчально-виховної роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання).

19. Форми методичної роботи в дошкільному навчальному закладі.

20. Робота методичного кабінету дошкільного закладу.

21. Діяльність управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті).

22. Структура районного (міського) управління освіти, функції його підрозділів, а також посадові обов'язки спеціаліста з питань дошкільної освіти та методиста управління освіти.

23. Зміст роботи управління освіти щодо керівництва системою дошкільної освіти в районі (місті).

24. Мережа дошкільних навчальних закладів різних типів і форм власності, заходи щодо її вдосконалення.

25. Робота з керівними, педагогічними та іншими кадрами; матеріально-технічне, науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти в районі (місті).

26. Керівництво навчально-виховною роботою в дошкільних навчальних закладах; контроль за виконанням завдань дошкільної освіти і дотриманням вимог Базового компонента дошкільної освіти в Україні.

27. Забезпечення захисту прав, соціального захисту, охорони життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах; організація харчування, медичного обслуговування дітей.

28. Робота в районному методичному кабінеті.

29. Організація роботи методичного кабінету, зміст та форми методичної роботи з різними категоріями працівників дошкільних навчальних закладів.

30. Умови роботи методичного кабінету (приміщення, обладнання та матеріали, діючі виставки тощо), посадовими обов'язками його працівників, документацією (річний план, плани проведення різних форм методичної роботи тощо).

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Артемова Л.В. Вчися граючись. – К., 1995
2. Базова програма розвитку дитини «Я у Світі» / Наук. ред. і упор. О.Кононко. – К., 2008.
3. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні. – К., 2012.
4. Богатир Л. Працюємо за програмою «Зернятко». Перспективне планування занять з дітьми першої молодшої групи // Палітра педагога. – 2008. – №№ 5, 6.
5. Богуш А., Ходурська Т. Українська потішка у дитячому садку // Дошкільне виховання. - 1990.- № 3. – С. 18.
6. Бурковська О. Цілісний підхід до розвитку і виховання наймолодших // Дошкільне виховання. 2010. – № 6. – С. 10-12.
7. Ватутина Н.Д. Ребенок поступает в детский сад. – М., 1983.
8. Вільчковський Е. Фізична культура дітей (від народження до трьох років). Програма для батьків та вихователів // Палітра педагога. – 1997. – № 1. – С. 20-29.
9. Воспитание детей раннего возраста / Под ред. Е.О. Смирновой, Н.А. Авдеевой, Л.Н. Галигузовой. – М., 1996.
10. Воспитание и обучение детей раннего возраста / Под ред. Л.Н. Павловой. – М., 1986.
11. Воспитание и развитие детей раннего возраста / Под ред. Г.М.Ляминой.- М., 1981
12. Граємо з найменшими: конспекти ігор-занять // Палітра педагога. – 1998. – № 1. – С. 24-27.
13. Гураш Л. Раннє дитинство: специфіка, особливості // Дошкільне виховання. – 2002. – №1. – С.24-25.
14. Гураш Л. Розподіл обов'язків // Дошкільне виховання. – 1988. – № 5.
15. Гурковська Т. Дитина до трьох: психологічний портрет з рекомендаціями // Дошкільне виховання. 2007. – № 12. – С. 11-15.
16. Дидактические игры и занятия с детьми раннего возраста / Под ред. С.Л.Новоселовой.- М., 1985
17. Доронова Т.И., Якобсон С.Г. Обучение детей 2-4 лет рисованию, лепке, аппликации в игре. – М., 1992.
18. Игры и упражнения по развитию умственных способностей у детей дошкольного возраста / Сост. Л.А.Венгер, О.М.Дьяченко.- М., 1987
19. Кононко Е.Л. В мире раннего детства. – 1985.
20. Лайзане С.Я. Физическая культура для малышей. – М., 1987.
21. Манова-Томова В. Психологическая диагностика раннего возраста. – К., 1978
22. Низовська О. Цілісний підхід до виховання наймолодших // Дошкільне виховання. –2007. – № 12. – С. 7-10.
23. Нікітіна О.І. Для кожної матері. – К., 1997.
24. Павлова Л. Знакомим малыша с окружающим миром. – М., 1987.
25. Павлова Л. Какие игрушки предпочитают малыши // Дошкольное воспитание. – 2000. – №– С. 86-89.
26. Павлова Л.М. Розвивальні ігри-заняття. – Харків: «Ранок», 2007.
27. Печора К.Л., Пантюхина Г.В., Голубева Л.Г. Дети раннего возраста в дошкольных учреждениях. – М., 1986.

28. Поніманська Т., Кузьмук Л. Розвиваємо, виховуємо, навчаємо дитину 3-го року життя. – К., 2013.
29. Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка. – К., 2013.
30. Поніманська Т.І. Основи дошкільної педагогіки. – К., 1998.
31. Поніманська Т.І., Дичківська І.М. Дошкільна педагогіка: Практикум. – К., 2007.
32. Рібцун Ю.В. Мовленнєві намистинки для маленької дитинки: від народження до трьох років. – К., 2010.
33. Сокирба І. Імітаційні рухавки для дітей раннього віку // Дошкільне виховання. – 2010. – № 1– С. 28.
34. Фролова А.Н. Игры-занятия с малышами. – К., 1987.
35. Фролова А.Н. Умственное воспитание детей раннего возраста. – К., 1989.

Допоміжна

1. Воспитание и обучение детей младшего дошкольного возраста / Под ред. Г.Н.Годиной, Э.Г.Пилюгиной.- М., 1987
2. Кононова И.М. Семинарские и практические занятия по дошкольной педагогике (раннее детство). – М., 1989
3. Олійник Л. Активізація спонтанної діяльності (сенсорне виховання дітей раннього віку) // Палітра педагога. – 1998. – № 4. – С. 27-29.
4. Павлова Л. Мамина школа // Дошкольное воспитание. – 2000. – № 10. – С. 89-103.
5. Павлова Л. Наш патронаж // Дошкольное воспитание. – 2000. – № 5. – С. 96-99.
6. Павлова Л. Учим малыша смотреть и видеть, слушать и слышать // Дошкольное воспитание. – 2000. – №6. – С. 105-110.
7. Пилюгина Э.Г. Занятия по сенсорному воспитанию. – М., 1983
8. Попова С.В. Воспитание и развитие детей раннего возраста. – М., 1984.
9. Смирнова Е. Возраст не раскрытых резервов // Дошкольное воспитание. – 2000. – № 5. – С.80-89.
10. Тимофеева Е.А. Подвижные игры с детьми младшего дошкольного возраста. – М., 1986
11. Шийко Е. Розвиток пізнавальної сфери на третьому році життя // Дошкільне виховання. – 2000. – № 9. – С. 14-17.
12. Щербакова І. Розвивальне середовище // Дошкільне виховання. – 2007. – № 12. – С. 16-17.

Інформаційні ресурси

1. www.mon.gov.ua (МОНМС України)
2. www.library.edu-ua.net/ (Державна наук.-пед. бібліотека ім. В.О.Сухомлинського)
3. www.nbu.gov.ua (Національна бібліотека України ім.В.І.Вернадського)
4. www.ukped.com (педагогічна література)
5. <http://enc-dic.com/pedagogics> (педагогічна енциклопедія)
6. www.uapravo.net (правова бібліотека України)
7. www.rada.gov.ua (нормативно-правові документи)
8. <http://www.metodportal.net> (методпортал)