

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

Педагогічний факультет  
Кафедра педагогіки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Декан педагогічного факультету  
проф. Сидоренко І. О.  
«31» серпня 2022 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

освітнього рівня магістр  
галузі знань 01 Освіта / Педагогіка  
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки  
освітньої програми «Педагогічне дорадництво»  
Шифр за навчальним планом П03

Київ 2023

Робоча програма розроблена на підставі наскрізної програми практик студентів освітнього рівня магістр, спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка освітньо-професійної програми «Педагогічне дорадництво», затвердженої на засіданні Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_.

Розробники:

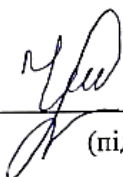
**Ремньова А. Г.** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки педагогічного факультету Українського державного університету імені Михайла Драгоманова;

**Саюк В. І.** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки педагогічного факультету Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки

«25» серпня 2023 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

проф. С. А. Кушнірук  
(прізвище та ініціали)

## I. Опис практики

Рік підготовки – другий рік підготовки

Семестр – 3 семестр

Кількість тижнів – 4 тижні

Кількість кредитів – 6 кредитів ЄКТС

Загальна кількість годин – 180 годин

Вид контролю: диференційований залік

## II. Мета та завдання практики

Головна мета переддипломної практики магістрів – підготовка кваліфікованого компетентного спеціаліста, який володіє основами організації та змісту дорадчої (консультативної) діяльності, практичними навичками опису та аналізу методичних матеріалів, здатністю готувати та презентувати методичні матеріали для педагогічних працівників, планувати свою роботу відповідно до запитів педагогів та функціональних обов'язків.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- поглибити та закріпити теоретичні і практичні знання, отримані магістрантами у процесі навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок за обраною магістерською програмою.;
- опанувати змістом нормативно-правової документації з питань організації роботи центру професійного розвитку педагогічних працівників;
- ознайомитись із завданнями, формами та методами роботи центру професійного розвитку педагогічних працівників;
- закріпити компетентності, здобуті у процесі вивчення дисциплін за магістерською програмою;
- оволодіти сучасними методами вивчення, опису та поширення передового педагогічного досвіду;
- набути практичних компетентностей організації власної консультаційної (дорадчої) діяльності та її планування;
- розвинути професійно значущі якості особистості;

Робота магістрантів під час переддипломної практики організовується відповідно до статей 18, 50, 54, 59 Закону України «Про освіту» (2017), статей 42, 48, 51, 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (2020) та «Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. №672.

## Основні результати навчання та компетентності, які вони формують у студентів у процесі науково-дослідної практики:

Результати навчання	Компетентності
<p>ПРН10. Демонструвати вміння аналізувати проблеми професійних утруднень педагогічних працівників, керівників закладів і установ освіти та надавати якісні консультаційні послуги.</p> <p>ПРН3. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним і демократичним цінностям, дотримуватися етичних норм у професійній і громадській діяльності.</p> <p>ПРН13. Самостійно планувати виконання інноваційного завдання та формулювати висновки за його результатами.</p> <p>ПРН2. Демонструвати знання законодавчих і нормативно-правових актів галузі освіти та реалізовувати основні положення освітньої політики на практиці.</p> <p>ПРН9. Знати структуру, типи і моделі консультативної взаємодії та вміти організовувати процес консультування у професійній діяльності.</p> <p>ПРН11. Знати технології педагогічного консультування та ефективно їх використовувати у процесі професійної діяльності.</p> <p>ПРН12. Володіти методикою проведення експертизи авторських і експериментальних програм, підручників, освітніх технологій і систем тощо.</p> <p>ПРН13. Самостійно планувати виконання інноваційного завдання та формулювати висновки за його результатами.</p> <p>ПРН16. Мати навички організації безперервного професійного розвитку педагогічних працівників закладів і установ освіти, підвищення рівня їхньої педагогічної майстерності.</p> <p>ПРН15. Організовувати, проводити та аналізувати результати діагностування професійного розвитку педагогічних працівників та моніторингу якості освітнього процесу у закладах освіти.</p> <p>ПРН17. Знати специфіку діяльності Центру професійного розвитку педагогічних працівників (методичних кабінетів) та вміти організовувати роботу консультантів за відповідними напрямками.</p> <p>ПРН18. Володіти методикою вивчення,</p>	<p>ЗК3. Здатність виявляти, ставити та розв'язувати професійні проблеми, фахово діяти у нестандартних ситуаціях.</p> <p>ЗК4. Здатність до міжособистісної взаємодії у професійній діяльності.</p> <p>ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ФК1. Здатність до критичного осмислення проблем у сфері освіти й педагогічного дорадництва</p> <p>ФК5. Здатність професійно здійснювати консультативну діяльність у закладах і установах освіти.</p> <p>ФК6. Здатність ефективно застосовувати технології консультування у фаховій діяльності.</p> <p>ФК7. Здатність здійснювати експертизу освітніх ініціатив.</p> <p>ФК8. Здатність розробляти і реалізовувати інноваційні проекти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу і установи освіти.</p> <p>ФК9. Здатність здійснювати методичний супровід професійного розвитку педагогічних працівників.</p> <p>ФК10. Здатність проведення моніторингу результатів професійної діяльності.</p> <p>ФК11. Здатність організовувати роботу Центру професійного розвитку педагогічних працівників (методичних кабінетів).</p> <p>ФК12. Здатність узагальнювати та впроваджувати в освітній процес результати наукових досліджень у галузі освіти і кращих педагогічних практик.</p> <p>ФК13. Здатність управляти роботою колективу в процесі освітньо-професійної й освітньо-наукової діяльності для досягнення поставлених цілей.</p> <p>ФК14. Здатність приймати управлінські рішення і нести персональну відповідальність за результати його прийняття.</p> <p>ФК15. Здатність взаємодіяти із соціальними партнерами.</p>

<p>узагальнення і впровадження в освітній процес результатів наукових досліджень у галузі освіти і кращих педагогічних практик.</p> <p>ПРН19. Демонструвати вміння раціонально застосовувати функції управління у роботі з колективом для досягнення поставлених цілей у викладацькій, консультативній, методичній, інноваційній та науковій діяльності.</p> <p>ПРН20. Демонструвати вміння використовувати методи прийняття управлінського рішення на практиці.</p> <p>ПРН14. Володіти навичками ефективної взаємодії з роботодавцями, громадськими організаціями, фондами тощо для підвищення конкурентоспроможності освітньої організації.</p>	
---	--

### **III. Програма виробничої переддипломної практики**

Переддипломна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра за освітньо-професійною програмою «Педагогічне дорадництво» і має на меті набуття студентом компетентностей, що дозволять проводити ефективну дорадчу та консультативну діяльність в галузі освіти.

Зміст переддипломної практики визначається загальною концепцією магістерської підготовки за спеціальністю «Педагогічне дорадництво». Він передбачає освітньо-виховну, освітньо-пізнавальну, практичну і професійну діяльність магістрантів і передбачає формування фахових компетентностей, необхідних для майбутнього дорадника, консультанта у сфері освіти.

Під час переддипломної практики магістранти беруть участь у різних видах методичної, консультаційної та організаційної роботи консультаційних організацій, центрів професійного розвитку педагогічних працівників. При цьому магістранти:

- вивчають головні завдання та напрями роботи консультаційних організацій, центрів професійного розвитку педагогічних працівників;
- відпрацьовують практичні навички професійної діяльності;
- реалізують на практиці творчий підхід до розроблення рекомендацій, планів семінарів, консультацій, методичних об'єднань тощо;
- вивчають методи та ознайомлюються з матеріалами експертних оцінок передового педагогічного досвіду педагогів;
- здійснюють практичну перевірку своєї готовності до інноваційної діяльності у галузі освіти і науки;
- розробляють анкети для проведення моніторингового дослідження з певних методичних питань;
- здійснюють підготовку матеріалів до друку/поширення у мережі Інтернет;
- готують виступ на семінар (нараду тощо);
- беруть участь у проведенні методичного заходу із педагогічними працівниками.

Програма переддипломної практики конкретизується і доповнюється для кожного магістранта з урахуванням персоналізації навчання, зокрема фахових запитів і потреб.

Програма переддипломної практики студентів магістратури передбачає такі форми та види практичної діяльності:

- формування індивідуального графіку проходження практики;
- ведення щоденника практики;
- участь у нарадах, семінарах та інших формах методичної роботи;
- вивчення й аналіз змісту діяльності роботи фахового методичного об'єднання;
- розроблення зразків методичних рекомендацій, планів семінарів, роботи методичного об'єднання, консультацій, нарад, моніторингового дослідження;
- вивчення й аналіз видавничої діяльності ЦПРПП;
- планування й участь у проведенні методичного заходу із педагогами;
- ознайомлення із технологією організації та проведення фахових конкурсів, аналіз матеріалів конкурсантів;
- розроблення авторського блогу в мережі Інтернет та наповнення його методичним змістом;
- підготовка до поширення у ЗМІ інформації/статті про інноваційну діяльність окремих педагогічних працівників;
- оформлення звіту про проходження практики та його захист.

Викладач кафедри забезпечує науково-методичне керівництво у процесі проходження практики і контроль за виконанням плану, перевіряє і оцінює кінцеві результати на підставі відгуку про роботу та звіту, що представлені студентом після завершення практики (підписані керівником практики, завірені печаткою установи де вона проводилася).

Студент, прибувши до консультаційної організації (бази практики), повинен пройти інструктаж із правил внутрішнього розпорядку організації, техніки безпеки, уточнити план проходження практики, отримати завдання для виконання практичної діяльності.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- суворо додержуватися правил внутрішнього розпорядку консультаційної організації (бази практики), студент може бути відсутнім лише з дозволу керівників практики;
- сумлінно виконувати завдання практики, передбачені програмою;
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, педагогічний такт і гуманність;
- систематично вносити записи до щоденника з практики та своєчасно подавати на перевірку необхідну документацію.

Наприкінці практики студент звітує (подає необхідну звітну документацію) про виконання програми на засіданні кафедри. Підсумки переддипломної практики підбиваються на підсумковій студентській конференції факультету. Оцінювання результатів практики є диференційованим і враховується під час призначення стипендії.

Програма переддипломної практики конкретизується і доповнюється індивідуально для кожного магістра, залежно від специфіки і характеристики виконуваної роботи. Практика організовується на випусковій кафедрі Університету. Керівником практики є викладач кафедри.

Переддипломна практика триває 4 тижні, проводиться з відривом від навчання і передбачає активну участь студентів у роботі Центрів професійного розвитку освіти педагогічних працівників та Київському Палацу школярів та юнацтва. Робота студентів проходить під керівництвом керівника практики і вимагає максимальної самостійності, ініціативності та творчості під час проходження практики.

Робота магістрів у період переддипломної практики включає виконання завдань, передбачених програмою практики; вивчення науково-методичної літератури; аналіз власних результатів виконання завдань; оформлення та презентацію результатів практики.

Викладач кафедри забезпечує методичний супровід у процесі проходження практики і контроль за виконанням плану, перевіряє і оцінює кінцеві результати на підставі характеристики і звіту, які представлені студентом після завершення роботи.

Переддипломна практика вважається завершеною за умови виконання студентами всіх вимог програми практики.

#### **IV. Форми та методи контролю**

Керівник практики використовує такі форми поточного контролю роботи студентів: участь у настановчій та підсумковій конференціях; ведення і оформлення щоденника переддипломної практики; підготовка до виступу на методичному семінарі; підготовка студента до участі у проведенні методичного заходу; розробка анкети для проведення моніторингового дослідження з певних методичних питань.

Поточний контроль здійснюється керівником практики упродовж усього визначеного терміну переддипломної практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної професійно-методичної діяльності.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці проходження практики шляхом оцінювання виконаних завдань студентом та одержаних результатів. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується захист звіту студентом перед комісією, повнота виконання програми практики та індивідуального завдання, відповіді студента на поставлені запитання, рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями і навичками методичної та консультаційної діяльності, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

#### **V. Вимоги до звітної документації**

Після закінчення практики магістр-практикант подає на кафедру наступні документи:

1. Щоденник переддипломної практики.
2. Індивідуальний звіт з переддипломної практики. (Оформлення звіту здійснюють згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки»).
3. Додатки до індивідуального звіту:
  - 3.1. Опис провідних напрямів діяльності ЦПРПП (за місцем проходження практики).
  - 3.2. Календарний план роботи консультанта (дорадника) на місяць.
  - 3.3. План консультації щодо індивідуальної траєкторії професійного розвитку педагога.
  - 3.4. Сценарій методичного заходу для педагогічних працівників.
  - 3.5. Аналіз діяльності методичного об'єднання та план його роботи на рік.
  - 3.6. Адреса та зміст наповнення авторського блогу.

Переддипломна практика вважається завершеною за умови виконання студентами всіх вимог програми практики. Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту студенти готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють упродовж останнього тижня практики. Обсяг основної частини звіту (без титульної сторінки та додатків) повинен сягати 10-16 сторінок.

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Оформлення звіту здійснюють згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки». Розміри полів: верхнє, ліве та нижнє – 2,0 см, праве – 1,0 см. Надрукована сторінка не повинна перевищувати 40 рядків. Нумерують сторінки вгорі справа без крапки з використанням арабських цифр. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, розділених крапкою (наприклад, 1.3.2.1.).

Відповідно до зазначеного стандарту рекомендовано такі налаштування для текстового редактора WORD. Шаблон – нормальний (Normal). Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 12 pt з міжрядковим інтервалом 1,5 або розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,0.

Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Прошитий або скріплений скобами звіт та щоденник про практику (з відгуком керівника практики від організації) упродовж 3-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність оформлення, підписує і передає на кафедру.

Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, не допускається до захисту магістерської роботи та відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно, а захист магістерської роботи призначено через рік. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може надаватися можливість пройти практику у вільний від навчання час.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписом викладача від кафедри.

## **VI. Норми оцінювання роботи студентів під час практики**

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

- перевірку керівниками практики звіту студента; наявність відгуку про роботу студента від керівника бази практики (з оцінкою); висновку та оцінки керівника практики від університету;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на сформульовані запитання.

### **Розподіл балів, які отримують студенти за переддипломну практику:**

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів	Кількість робіт	Максимальна кількість балів
1.	Участь у настановчій та підсумковій конференціях.	0 – 5	2	10
2.	Ведення і оформлення щоденника переддипломної практики	0 – 15	1	15
3.	Ознайомлення із функціонуванням ЦПРПП та опис провідних напрямів його діяльності (за місцем проходження практики)	0 – 10	1	10



4.	Складання календарного плану роботи консультанта (дорадника) на місяць	0 – 10	1	10
5.	Розроблення плану консультації щодо індивідуальної траєкторії професійного розвитку педагога	0 – 10	1	10
6.	Розроблення сценарію методичного заходу для педагогічних працівників.	0 – 15	1	15
7.	Аналіз діяльності методичного об'єднання та складання плану його роботи на рік	0–15	1	15
8.	Розробка та методичне наповнення авторського блогу	0–15	1	15
	<b>Разом</b>			<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
80–89	B	добре	
70–79	C	добре	
65–69	D	задовільно	
60–64	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходження практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходження практики

### VII. Методичні рекомендації

На практиці магістри знайомляться з нормативно-правовою документацією ЦПРПП та здійснюють її опис; знайомляться з основними положеннями перспективного та календарного плану роботи консультанта (дорадника) на місяць; з планом роботи ЦПРПП на рік, вивчають інформаційні ресурси ЦПРПП та процес підготовки статті/матеріалу для поширення у ЗМІ про інноваційну діяльність педагогів; вчаться аналізувати діяльність методичного об'єднання та складати перспективний план його роботи на рік; вчаться як здійснювати наповнення змістом сайт ЦПРПП та підбирати матеріали для авторського блогу.

У результаті проходження практики магістр має опанувати навичками самостійної організаційної та консультативної діяльності в професійній галузі на основі:

- спостереження за виконанням викладачем-наставником різних видів консультаційної роботи з педагогічними працівниками;

- знання сучасної нормативно-правової бази для виконання дорадчої та консультативної діяльності в освіті;

- володіння методами збирання, аналізу та узагальнення науково-методичної інформації;  
- володіння вміннями викладати здобуті результати у вигляді звітів, планів роботи, методичних рекомендацій, планів консультацій з педагогами;

- формування уявлення про використання сучасних інформаційних технологій у роботі консультаційних центрів та дорадчої служби;

- формування навичок самоосвіти і самовдосконалення, розвитку професійних якостей майбутнього педагога-дорадника, консультанта в освіті.

Студент, прибувши до консультаційної організації (бази практики), повинен пройти інструктаж із правил внутрішнього розпорядку організації, техніки безпеки, уточнити план проходження практики, отримати завдання для виконання практичної діяльності.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- своєчасно скласти календарний графік науково-дослідницької практики та тематичний план;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи;

- ретельно виконувати всі доручення керівника практика і наполегливо виконувати програму практики;

під керівництвом керівника практики брати участь у:

- у розробці методичних рекомендацій та плану консультації для педагогічного працівника щодо його індивідуальної траєкторії професійного розвитку;
- у розробці плану роботи ЦПРПП на рік;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку консультаційної організації (бази практики), студент може бути відсутнім лише з дозволу керівників практики;
- сумлінно виконувати завдання практики, передбачені програмою;
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, педагогічний такт і гуманність;
- систематично вносити записи до щоденника з практики та своєчасно подавати на перевірку необхідну документацію.
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції

Наприкінці практики студент звітує про виконання програми переддипломної практики та подає до випускової кафедри необхідну звітну документацію.

## **VIII. Основні й допоміжні інформаційні джерела для організації практики**

### ***Основні:***

1. Бачинська Є. М. (2017). Вектори змін методичної роботи в закладах загальної середньої освіти в контексті реформування освіти в Україні. Взято з : <https://www.narodnaosvita.kiev.ua>
2. Василенко Н. В. (2015) Хмарні технології в управлінні навчальним закладом. *Завучу. Усе для роботи.* № 1–2. С. 20–40.
3. Гаращук О. (2014). *Школа професійної майстерності як одна з форм підвищення кваліфікації працівників. Практика управління закладом освіти.* № 10. С. 8–13.
4. Грищенко О. (2014) Методична активність: мета, методи, форми роботи. *Методист.* № 10.

5. Діяльність ЦПР ПП: Запитуєте – відповідаємо. (2021) Взято з : <https://uied.org.ua/diyalnist-czpr-pp-zapitu%D1%94te-vidpovida%D1%94mo/>
6. Закон України «Про вищу освіту» від 1.07.2014 р. № 1556 –VII. Взято з: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
7. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. Взято з: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/>
8. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 18.03.2020 №463-IX. Взято з: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>
9. Литвиненко Г. (2013) *Формування науково-методичного середовища: обґрунтування засад та визначення критеріїв ефективності функціонування*. Рідна школа. № 6. С. 57–62.
10. МОН розробило положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників (2020) Взято з : <https://mon.gov.ua/ua/news/mon-rozrobilo-polozhennya-pro-centr-profesijnogo-rozvitku-pedagogichnih-pracivnikiv-dokument-na-gromadskomu-obgovorenni>
11. Моніторинг у роботі заступника директора (упор. М. Голубенко). (2009). К. : Шкільний світ.
12. Організація методичної роботи (упор. В. Волканова). (2010). К. : Шкільний світ.
13. Планування методичної роботи (упор. М. Голубенко). (2008). К. : Шкільний світ, 2008.
14. Половенко О. В. (2014). *Науково-методичний супровід професійного розвитку педагогів в умовах модернізації освітнього простору*. Кіровоград : КЗ «Кіровоградський інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського.
15. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. №672. Взято з : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF#Text>
16. Положення про центр професійного розвитку педпрацівників. Що має знати кадровик? Взято з : <https://www.kadrovik01.com.ua/news/4576-kabmn-zatverdiv-polojennya-pro-tsentr-profesynogo-rozvitku-pedagogv>
17. Про центри професійного розвитку педагогічних працівників. Лист МОН №1/9-466 від 21.08.20. Взято з : [http://ru.osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/76062/](http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/76062/)
18. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період 2029 року»
19. Робота методичних центрів із педагогічними кадрами (упоряд. М.Голубенко). (2008). К.: Шкільний світ.
20. Сисосєва С.О. (2007) *Педагогічні технології професійної підготовки фахівців: навчальний тренінг*. К. : Університет «Україна».
21. Расевич Р. (2013) *3D-простір функціонування районного методичного кабінету. Директор школи*. Шкільний світ. №3. С. 10–11.
22. Саюк В. І. (2015). *Теоретичні основи методичної роботи та педагогічного дорадництва : метод. рекомендації*. К. : Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова.
23. Силко О. (2014). *Методична робота з педагогічними кадрами*. Завуч. № 19–20. С. 17–24.
24. Соколюк Л. Д. (2014). *Система роботи з молодими вчителями*. Завучу. Усе для роботи. № 21–22. С. 18–24.
25. Сорока Л. (2014). *Структурування науково-методичної роботи в навчальному закладі*. Завуч. № 21. С. 5–8.
26. Якими мають бути центри професійного розвитку педагогів: нові завдання й функції. (2020). Взято з : <https://nus.org.ua/articles/yakymu-mayut-buty-tsentry-profesijnogo-rozvytku-pedagogiv-novi-zavdannya-j-funktsiyi/>

#### **Допоміжні:**

1. Казначей І. (2014). *Портфоліо як форма оцінки результативності професійної діяльності вчителя*. Директор школи. № 21. С. 41–56.
2. Каліта В. (2014). *Майстер-клас як форма презентації перспективного педагогічного досвіду*. Методист.

3. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр). Наказ МОН України від 08. 12. 2008, № 1119. Взято з : [http:// www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)
4. Саюк В. І. (2015). *Педагогічне консультування як професійна діяльність* : метод. рекомендації. К. : Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова.
5. Саюк В. І. (2015). *Сутність і зміст консультаційних послуг у галузі освіти. Педагогічна творчість, майстерність, професіоналізм: проблеми теорії і практики підготовки та перепідготовки освітянських кадрів* : матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції (Київ, 25 листопада 2015 року). К. : Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова.
6. Старченко К.М. (2010). *Управління інноваційним розвитком районного (міського) методичного кабінету* (К.М. Старченко, В.І. Пуцов, Ю.І. Завалевський, Г.М.) Чернівці: Букрек.
7. Яцкулинець Н. (2014). *Алгоритм організації методичної роботи. Завуч. № 21. С. 9–12.*

#### ***Інтернет ресурси:***

1. Електронна бібліотека УДУ імені Михайла Драгоманова. Взято з : [www.npu.edu.ua](http://www.npu.edu.ua) (elib@npu.edu.ua)
2. Наукова бібліотека ЛНУ імені Тараса Шевченка. Взято з : <http://lib.lnpu.edu.ua/>
3. Нова українська школа. Взято з : [http:// nus.org.ua/](http://nus.org.ua/).
4. Освітній портал «Освіта.УА». Взято з : <http://osvita.ua/>.
5. <http://www.pidruchniki.ws>
6. <http://www.posibnyky.vntu.edu.ua>
7. <http://www.google.com.ua>
8. <http://www.nbuv.gov.ua>
9. <http://www.osvita.ua>

**ІХ. Доповнення та зміни, внесені до робочої програми в 20\_\_\_/ 20\_\_\_ н.р.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри на початку навчального року