МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым**
**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**
**(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра биологии, экологии и безопасности жизнедеятельности**

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель ОПОП | Заведующий кафедрой |
| _____Э.Э. Ибрагимова | _____Э.Э. Ибрагимова |
| 07 марта 2025 г. | 07 марта 2025 г. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
# Б2.О.01.01.01(У) «Проектно-технологическая практика»

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
профиль подготовки «Биология»

факультет психологии и педагогического образования

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"
Дата: 2025.05.30 09:16:19 +03'00'

Симферополь, 2025

Рабочая программа практики Б2.О.01.01.01(У) «Проектно-технологическая практика» для бакалавров направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Профиль «Биология» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 121.

Составитель
рабочей программы _____ И.Н. Стеблинова
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры биологии, экологии и безопасности жизнедеятельности
от 05 марта 2025 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой _____ Э.Э. Ибрагимова
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования
от 07 марта 2025 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ Л.И. Аббасова
подпись

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Профиль подготовки «Биология»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Профиль подготовки «Биология».

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

***Цель практики:***

– углубление и применение теоретических знаний в полученных в процессе изучения дисциплины «Введение в профессию».

***Задачи практики:***

– ознакомить обучающихся с содержанием работы современного общеобразовательного учреждения в условиях цифровой трансформации

– сформировать у обучающихся способность в поиске необходимой нормативно-правовой документации, учебной информации;

– развивать критическое и аналитическое мышление в процессе ознакомления с действующими нормативно-правовыми актами в области образования, анализа и синтеза учебно-методической документации;

– способствовать развитию у студентов коммуникативных умений, педагогической наблюдательности, гностических умений;

– анализировать содержание современных образовательных технологий и их использование в учебном процессе образовательных учреждений.

## 2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики - **учебная**

Тип практики - **проектно-технологическая**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по периодам проведения практик**

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Место проведения практики**

• структурное подразделение ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность 4 недели.

Согласно учебному плану, практика проходит в 2 и 3 семестрах 1 и 2 курсов (Таблица 1).

Таблица 1.

| Семестр | Общее кол-во часов | Кол-во зач. единиц | Контактные часы | | | | | | СР | Контроль (время на контроль) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | лек | лаб. зан. | практ.зан. | сем. зан. | ИЗ | | |
| 2 | 108 | 3 | | | | | | | 108 | За |
| 3 | 108 | 3 | | | | | | | 108 | ЗаО |
| Итого по ОФО | 216 | 6 | | | | | | | 216 | |

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

| Шифр | Формулировка компетенции |
|---|---|
| **универсальные компетенции** | |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |

| | |
|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| **общепрофессиональные компетенции** | |
| ОПК-2 | Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) |
| ОПК-9 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |

## 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.О.01.01.01(У) «Проектно-технологическая практика» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиля «Биология» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиля «Биология»:

- Технология цифрового образования
- Введение в профессию
- Русский язык и культура речи
- Возрастная анатомия, физиология и культура здоровья
- Основы медицинских знаний
- Психология

## 6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов проектно-технологической практики студента проходит в форме зачёта с оценкой (3 семестр), зачёта (2 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

– отчёт по практике;

– дневник практики;

– 4. Каждый раздел отчёта должен начинаться с новой страницы.

### Основные требования к структуре отчета

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

Введение.

Основная часть (индивидуальные задания практики).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

**Основные требования к оформлению отчета**

– оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
– поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
– размер шрифта – 12/14;
– межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
– начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

| № | Этапы практики | Неделя | Содержание этапов практики | Трудоемкость, часов | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| **2 семестр** | | | | | |
| 1 | Подготовительный | 1 | Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. | 2 | дневник практики |
| 2 | Основной | 1-2 | Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2). | 102 | отчёт по практике; индивидуальное задание на практику |
| 3 | Заключительный | 2 | Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. | 4 | отчёт по практике; зачет |
| | | | **ИТОГО за семестр** | **108** | |
| **3 семестр** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный | 1 | Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. | 2 | Журнал по ОТ и ТБ; индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| 2 | Основной | 1-2 | Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2). | 102 | индивидуальное задание на практику; отчёт по практике |
| 3 | Заключительный | 2 | Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. | 4 | зачет; зачет с оценкой; защита отчёта по практике |
| | | | **ИТОГО за семестр** | **108** | |
| | | | **ВСЕГО** | **216** | |

# 8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

## 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

| Дескрипторы | Компетенции | Оценочные средства |
|---|---|---|
| **УК-1** | | |
| **Знать** | особенности системного и критического мышления; | индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| **Уметь** | применять логические формы процедуры, способен рефлексии поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; | отчёт по практике; защита отчёта по практике |

| | | |
|---|---|---|
| **Владеть** | умениями анализировать источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; | зачет; зачет с оценкой |
| **УК-3** | | |
| **Знать** | способы демонстрации эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организаиями | индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| **Уметь** | демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия с образовательными организациями | отчёт по практике; защита отчёта по практике |
| **Владеть** | умениями социального взаимодействия и реализацией свое роли в команде | зачет; зачет с оценкой |
| **УК-4** | | |
| **Знать** | нормы русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранных языков | индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| **Уметь** | использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном языках | отчёт по практике; защита отчёта по практике |
| **Владеть** | коммуникацей в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия | зачет; зачет с оценкой |
| **ОПК-2** | | |
| **Знать** | программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования | индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| **Уметь** | проектировать индивидуальные образовательные маршруты осовения программы учебных предметов, курсов, дисиплин, программ допобразования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся | отчёт по практике; защита отчёта по практике |
| **Владеть** | готовностью отборать педагогические и другие технологии, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов | зачет; зачет с оценкой |
| **ОПК-9** | | |
| **Знать** | современные ИКТ и программные средства для решения задач профессиональной деятельности | индивидуальное задание на практику; дневник практики |
| **Уметь** | демонстрировать способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности | отчёт по практике; защита отчёта по практике |
| **Владеть** | современными ИКТ и готовностью использовать их для решения профессиональных задач | зачет; зачет с оценкой |

## 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Оценочные средства | Уровни сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетентность несформирована | Базовый уровень компетентности | Достаточный уровень компетентности | Высокий уровень компетентности |
| индивидуальное задание на практику | Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями.собранного материала | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно |
| защита отчёта по практике | Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики | Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики | Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками | Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками |
| отчёт по практике | Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью | Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью | Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью | Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| зачет | Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практикиили выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержитсерьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики | Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания;вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики | Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками | Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками |
| зачет с оценкой | Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики | Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики | Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками | Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками |

## 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 8.3.1. Примерные индивидуальные задания (2 семестр)

1. Ознакомление обучающихся с электронной базой образовательной организации, используемыми цифровыми образовательными платформами и электронными образовательными ресурсами.
2. Обязательное задание (для всех студентов)
Изучить дидактические возможности, дать полную характеристику и оценить преимущества и недостатки цифровой образовательной платформы «Дневник.ру».

3. Индивидуальное задание (групповая работа, выполняют совместно 2-3 студента)
Ознакомиться с дидактическими возможностями для организации смешанного обучения одной из следующих цифровых образовательных платформ:
1 Российская электронная школа (РЭШ) https://resh.edu.ru/
2 Московская электронная школа (МЭШ) https://www.mos.ru/
3 Учи.ру https://uchi.ru/
4 ЯКласс https://www.yaklass.ru/
5 Образовариум https://obr.nd.ru/
6 Мои достижения https://myskills.ru/
7 Моя школа в online https://cifra.school/
8 Домашняя школа InternetUrok.ru
9 Мобильное электронное образование (МЭО) https://edu.mob-edu.ru/
10 Фоксфорд https://foxford.ru/
11 Открытая школа 2035
https://2035school.ru/

### 8.3.2. Примерные индивидуальные задания (3 семестр)

1. Познакомиться с электронной базой образовательной организации, используемыми в образовательном процессе цифровыми платформами, электронными образовательными ресурсами.

2. Изучить теоретические основы и дидактические возможности организации смешанного обучения с использованием цифровой образовательной платформы (по выбору, на основе анализа интернет ресурсов):

1. описать преимущества и недостатки применения смешанного обучения (тип – взять по выбору) на ступени основного (среднего) общего образования.

2. выбрать в Рабочей программе одну из тем по учебному предмету своего профиля; подобрать электронные образовательные ресурсы, которые могут быть использованы при ее изучении; обосновать свой выбор.

3. 3. осуществить проектирование дидактического материала для изучения темы (по выбору) в формате смешанного обучения с использованием цифровой образовательной платформы (по выбору) и на его основе разработать педагогический сценарий урока по выбранной теме по учебному предмету своего профиля для обучающихся основной (средней) школы с элементами смешанного обучения.

### 8.3.3. Примерные вопросы к защите отчёта (3 семестр)

1. В каком образовательном учреждении проходили практику? Какие сроки прохождения практики?
2. Какие цели и задачи ставились и решались в период прохождения практики?
3. Какие индивидуальные задания выполнялись в ходе практики?
4. Выводы и заключения по результатам выполнения индивидуальных заданий.
5. В чем испытывали трудности при выполнении заданий?
6. Что оказалось самым сложным во время прохождения практики?
7. Что больше всего запомнилось, понравилось за время практики?
8. Какие проблемы в системе образования Вы выявили за время практики?
9. Какие рекомендации по прохождению данной практики Вы можете дать обучающимся младших курсов?
10. Ваши пожелания кафедре по организации данной практики.

### 8.3.4. Примерные вопросы к зачёту (2 семестр)

1. Возникновение профессии учитель в историческом ракурсе.
2. Роль учителя в обществе.
3. Деятельность как категория в науке. Виды деятельности.
4. Профессионализм и профессиональная компетентность педагога.
5. Педагогическое мастерство: структура и элементы.
6. Педагогическое творчесвто и новации.
7. Педагоги-новаторы, педагог-наставник.

8. Педагогический опыт и инновации.
9. Педагогическое общение и его функции.
10. Стили педагогического общения.
11. Структура педагогического общения.
12. Социально-значимый характер педагогической деятельности. Престиж учительского труда.
13. Общая и профессиональная культура.
14. Педагогический такт и этика.
15. Профессиональный стандарт педагога.
16. Профессиограмма педагога.
17. Учитель современной школы: функции и обязанности.
18. Роль учителя в формировании личности.
19. Возникновение и становление педагогической профессии.
20. Профессионально-педагогическая направленность личности педагога.

### 8.3.5. Примерные вопросы к зачёту с оценкой (3 семестр)

1. Возникновение профессии учитель в историческом ракурсе.
2. Роль учителя в обществе.
3. Деятельность как категория в науке. Виды деятельности.
4. Профессионализм и профессиональная компетентность педагога.
5. Педагогическое мастерство: структура и элементы.
6. Педагогическое творчесвто и новации.
7. Педагоги-новаторы, педагог-наставник.
8. Педагогический опыт и инновации.
9. Педагогическое общение и его функции.
10. Стили педагогического общения.

## 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Правильность выполнения индивидуального задания | В задании имеются более 2-х замечаний. | В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух). | Задание выполнено правильно. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Самостоятельность в выполнении индивидуального задания | Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника. | Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника. | Задание выполнено полностью самостоятельно |
| Качество ответов на вопросы во время защиты работы | Допускаются замечания к ответам (не более 3) | В целом, ответы раскрывают суть вопроса | На все вопросы получены исчерпывающие ответы |

## 8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Полнота ответа, последовательность и логика изложения | Ответ полный, но есть замечания, не более 3 | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 | Ответ полный, последовательный, логичный |
| Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины |
| Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены |
| Осознанность излагаемого материала | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно |
| Соответствие нормам культуры речи | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |
| Качество ответов на вопросы | Есть замечания к ответам, не более 3 | В целом, ответы раскрывают суть вопроса | На все вопросы получены исчерпывающие ответы |

## 8.4.3. Оценивание отчёта по практике

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Структура отчета | Структура отчета частично соответствует требованиям | Структура отчета соответствует требованиям | Структура отчета соответствует требованиям |
| Объем индивидуальных заданий | Индивидуальные задания представлены в полном объеме | Индивидуальные задания представлены в полном объеме | Индивидуальные задания представлены в полном объеме |
| Оформление отчета | В оформлении отчета прослеживается небрежность | Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета | Оформление отчета соответствует требованиям |
| Сроки сдачи отчета | Сроки сдачи отчета не нарушены | Сроки сдачи отчета не нарушены | Сроки сдачи отчета не нарушены |

## 8.4.4. Оценивание зачёта

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Дневник практики | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания; | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; |
| Индивидуальные задания | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями. | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания. | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно |
| Отчет практики | Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки | Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности | Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки |
| Защита отчета | Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики. | Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками. | Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками. |

## 8.4.5. Оценивание зачёта с оценкой

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Дневник практики | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания; | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; | Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; |
| Индивидуальные задания | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями. | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания. | Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Отчет практики | Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки | Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности | Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки |
| Защита отчета | Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики. | Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками. | Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками. |

## 8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Проектно-технологическая практика» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой и зачёт. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

***Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента***

| Уровни формирования компетенции | Оценка по четырехбалльной шкале | |
|---|---|---|
| | для зачёта с оценкой | для зачёта |
| Высокий | отлично | зачтено |
| Достаточный | хорошо | |
| Базовый | удовлетворительно | |
| Компетенция не сформирована | неудовлетворительно | не зачтено |

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библ. |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Прохорова, И. К. Педагогическая практика студентов в образовательных организациях: учебно-методическое пособие / И. К. Прохорова. — Нижний Тагил: НТГСПИ, 2017. — 80 с. | Учебно-методические пособия | https://e.lanbook.com/book/113133 |
| 2. | Вильсон, Е. В. Педагогическая практика : учебно-методическое пособие / Е. В. Вильсон, Е. Е. Щуцкая. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-7890-1769-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/238085 (дата обращения: 14.07.2022). — Режим доступа: для авториз. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/157092 |
| 3. | Наумов, И. А. Безопасность жизнедеятельности человека : учебное пособие / И. А. Наумов. — Гродно : ГрГМУ, 2020. — 372 с. — ISBN 978-985-595-314-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/237416 (дата обращения: 14.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/245456 |
| 4. | Нестерова, И. Н. Производственная педагогическая практика в школе: педагогический компонент : учебно-методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения по направлениям 44.03.01, 44.03.05 «педагогическое образование» (бакалавриат) / И. Н. Нестерова, Т. А. Козлова, Т. В. Кульневич, Ю. В. Кудинова. - Воронеж : ВГПУ, 2017. - 112 с. | учебное пособие | http://www.iprbookshop.ru/72669 |

## 9.2 Дополнительная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библ. |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Методические рекомендации по производственной практике: Педагогическая практика : методические рекомендации / составители Е.А. Поляков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 54 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/282860 (дата обращения: | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/265352 |

## 9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1.Поисковые системы: http://www.rambler.ru, http://yandex.ru,
2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
3.Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/ru
4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://gpntb.ru.
5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека»
6.Педагогическая библиотека http://www.pedlib.ru/
7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:
– MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
– Microsoft Word;
– Microsoft Excel;
– Microsoft Power Point;
– AdobeReader;
– OpenOffice Ссылка: http://www.openoffice.org/ru/;
– Mozilla Firefox Ссылка: https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/;
– Libre Office Ссылка: https://ru.libreoffice.org/;
– Do PDF Ссылка: http://www.dopdf.com/ru/;
– 7-zip Ссылка: https://www.7-zip.org/;
– Free Commander Ссылка: https://freecommander.com/ru;
– be Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.htmlпопо;
– Gimp (графический редактор) Ссылка: https://www.gimp.org/;
– ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
– VirtualBox Ссылка: https://www.virtualbox.org/;
– Adobe Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html;

– Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
– Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
– Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (https://elibrary.ru);
– Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
– Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
– Информационно-правовая система Гарант;
– Справочная правовая система КонсультантПлюс;

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника,

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

## 12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым**
**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**
**(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Факультет психологии и педагогического образования**

**Кафедра биологии, экологии и безопасности жизнедеятельности**

# ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
# Б2.О.01.01.01(У) «Проектно-технологическая практика»

студента _____
(ФИО)

группы ***БП-25*** курса _____

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
профиль подготовки: «Биология»

Срок прохождения практики начало: «____» _____ 202____ г.
дата

окончание: «____» _____ 202____ г.
дата

Отчет представлен на защиту: «____» _____ 202____ г.
дата

Предприятие _____
название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

_____
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) подпись

Оценка отчета: «_____» «____» _____ 202____ г.
оценка дата

Симферополь, 202____

**Приложение 2**

**Методические указания к выполнению заданий практики**
**«Б2.О.01.01.01 (У) ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**
2 семестр

**Индивидуальные задания практики:**
1. Составление списка образовательных сайтов для педагогов, определение их структуры и содержания.
2. Изучение сайта образовательной организации.
3. Составление деловых бумаг личного характера (заявление по личному составу, автобиография, объяснительная, характеристика, резюме).
4. Выполнение поручений руководителя от базы практики.

**В отчет практики необходимо сдать:**
1. Аналитическая справка образовательных сайтов для педагогов.
2. Анализ сайта общеобразовательной организации.
3.Комплект деловых бумаг личного характера (заявление по личному составу, автобиография, объяснительная, характеристика, резюме).
4. Дневник практики.

## Рекомендации к содержанию и оформлению заданий:

**Задание 1. Составление списка образовательных сайтов для педагогов, определение их структуры и содержания.**

Используя Интернет, обучающимся необходимо составить список и краткий обзор школьных порталов и других образовательных ресурсов Российской Федерации. В обзоре охарактеризовать содержание и структуру сайтов.

*Пример составления списка и описания сайтов для педагога:*

**1. http://window.edu.ru** (Единое окно доступа к образовательным ресурсам) — Российский общеобразовательный портал, единое окно доступа к образовательным ресурсам. Тематический каталог образовательных ресурсов. Содержит следующие разделы: дошкольное образование, начальная школа, средняя и старшая школа, дополнительное образование и воспитание, образовательный досуг, дистанционное обучение, повышение квалификации, технические средства обучения и учебное оборудование, справочно-информационные источники, печатные издания. На портале представлены каталог интернет-ресурсов, материалы которых могут быть использованы в учебном процессе в школе, различные статьи по педагогике, методики, стандарты и т.п. Конструктор школьных сайтов. Работают интерактивные консультации для родителей, школьников, педагогов. Вопросы-ответы по законодательству. Консультации по специальной психологии и коррекционной педагогике. Полнотекстовые Коллекции ресурсов по русской и зарубежной литературе, мировой художественной культуре, музыке, исторических документов, диктантов по русскому языку. Коллекция естественно-научных экспериментов. Специальный раздел, посвящённый образованию в регионах.

**2. https://resh.edu.ru** (Российская электронная школа) – Интерактивные уроки по всему школьному курсу с 1-го по 11-й класс лучших учителей страны. Это более 120 тысяч уникальных задач, тематические курсы, видеоуроки, задания для самопроверки, каталог музеев, фильмов и музыкальных концертов. Портал также полезен учителям, которые могут воспользоваться лучшими дидактическими и методическими материалами по всем урокам.

**Задание 2. Изучение сайта образовательной организации.**

Согласно Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

формату представления информации» (с изменениями и дополнениями) сайт образовательной организации должен состоять из определенных разделов и подразделов.

*Схема анализа сайта образовательной организации*

Полное название образовательной организации, ссылка на сайт

_____

| № | Наличие на сайте информации | Анализ сайта ОО (соответствует, частично соответствует, не соответствует) (нужное вписать) |
|---|---|---|
| **1. Подраздел "Основные сведения"** | | |
| 1.1 | Дата создания ОО | |
| 1.2 | Учредитель | |
| 1.3 | Место нахождения ОО и ее филиалов (при наличии) | |
| 1.4 | Режим, график работы | |
| 1.5 | Контактные телефоны | |
| 1.6 | Адреса электронной почты | |
| **2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"** | | |
| 2.1 | Структура и органы управления образовательной организацией, в том числе наименование структурных подразделений (органов управления) | |
| 2.2 | Сведения о структурных подразделениях | |
| **3. Подраздел "Документы"** | | |
| 3.1 | Устав образовательной организации | |
| 3.2 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | |
| 3.3 | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) | |
| 3.4 | План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации | |
| 3.5 | Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» , правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора | |
| 3.6 | Отчет о результатах самообследования | |
| 3.7 | Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; | |
| 3.8 | Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких | |

| | | |
|---|---|---|
| | предписаний. | |
| **4. Подраздел "Образование"** | | |
| 4.1 | Уровни образования | |
| 4.2 | Формы обучения | |
| 4.3 | Нормативные сроки обучения | |
| 4.4 | Срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации) | |
| 4.5 | Описание образовательной программы с приложением ее копии | |
| 4.6 | Учебный план с приложением его копии | |
| 4.7 | Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии) | |
| 4.8 | Календарный учебный график с приложением его копии | |
| 4.9 | Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой | |
| 4.10 | Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение). | |
| **5. Подраздел "Образовательные стандарты"** | | |
| 5.1 | Федеральные государственные образовательные стандарты и образовательные стандарты. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). | |
| **6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"** | | |
| 6.1 | Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты. | |
| 6.2 | Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и | |

| | | |
|---|---|---|
| | (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности. | |
| **7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"** | | |
| 7.1 | Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся. | |
| **8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки"** | | |
| 8.1 | Наличие и условия предоставления стипендий, наличие общежития, интерната, количество жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формирование платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников. | |
| **9. Подраздел "Платные образовательные услуги"** | | |
| 9.1 | Порядок оказания платных образовательных услуг | |
| **10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"** | | |
| 10.1 | Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года. | |
| **11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)"** | | |
| 11.1 | Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц). | |
| **12. Другие подразделы (если есть, то указать какие, каково их назначение)** | | |
| 12.1 | … | |

3. **Составление деловых бумаг личного характера (заявление по личному составу, автобиография, объяснительная, характеристика, резюме).**

После ознакомления с методической информацией по составлению деловых бумаг личного характера составить два заявления (о приеме на работу и о предоставлении отпуска), автобиографию, объяснительную, характеристику и резюме. Документы необходимо составлять «от руки» на листе формата А4.

*Образец заявления о приеме на работу*:

**Директору МБОУ «Сватовской СОШ I – II степени № 6»**
**г. Сватово**
**Жовтоножко Е. П.**
**Ильиной С. Д.**
**проживающей по адресу:**
**проспект Забурдаева, 31**
**г. Сватово, 92800**
**тел. 8-063-3087723**

заявление

Прошу принять меня на работу в _____
(название образовательной организации)
на должность _____ с _____.
(наименование должности) (указывается дата)

С должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка и положением об оплате труда ознакомлен(а).

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка

*Образец заявления о предоставлении отпуска:*

**Директору МБОУ «Сватовской СОШ I – II степени № 6»**
**г. Сватово**
**Жовтоножко Е. П.**
**Ильиной С. Д.**
**проживающей по адресу:**
**проспект Забурдаева, 31**
**г. Сватово, 92800**
**тел. 8-063-3087723**

заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с ____ по _____
(указать даты)
на _____ календарных дней.
(количество дней)

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка

*Примерная схема составления автобиографии*

**АВТОБИОГРАФИЯ**

1) ***Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения.*** Текст, как правило, начинается с местоимения *Я*, после которого ставится запятая и указываются необходимые сведения: *Я, Петров Андрей Николаевич, родился 5 марта 20___ года в городе Калуге Московской области*. Можно указать эти сведения по образцу анкеты: *Петров Андрей Николаевич. Дата рождения (:) – 5 марта 20___ года. Место рождения (:) – город Калуга Московской области*.

Раньше в автобиографии было принято указывать социальный статус родителей, например: из семьи рабочих (служащих, крестьян). В настоящее время человек младше 50 лет так не напишет – исчезла необходимость в указании социального статуса. Однако сведения о родителях приводятся сразу после указания фамилии, имени, отчества, даты и места своего рождения, например: Я, (фамилия, имя отчество), родился (дата, место рождения) в семье врачей. Отец – Петров Николай Александрович – хирург, мать – Петрова Анна Васильевна – терапевт или Я, (фамилия, имя, отчество), родился (дата и место рождения). Отец, Петров Николай Александрович, 19___ года рождения, работает (должность, место работы). Мать, Петрова Анна Васильевна, 19___ года рождения, – пенсионерка.

Если в семье на момент составления автобиографии уже были другие дети, то составителю желательно указать сведения о братьях и сестрах.

2) Полученное ***образование (какие образовательные учреждения окончил, периоды, результаты).*** Обычно пишут так: *Среднюю школу № 125 города Архангельска окончил в _____ году (с серебряной/золотой медалью).* Или: *В _____ году поступила в среднюю школу № 32 Центрального района г. Санкт-Петербурга и окончила ее в ____ году с серебряной медалью*.

Затем следуют сведения о всех уровнях образования (курсы, техникум, вуз, аспирантура). Если какое-либо учебное заведение не окончено, указывают причину. Поскольку обучение (особенно в средних специальных и высших образовательных учреждениях) очень часто совпадает с первыми этапами трудовой деятельности, желательно указать, что одновременно с учебой работал (в каких организациях, в какие периоды, в какой должности или по какой профессии).

3) ***Трудовая деятельность***. Здесь важной является информация о том, в какой организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии. Например: В августе _____ года поступил (был принят) на работу (кем или на должность) в (наименование учреждения), где и работаю по настоящее время.

Если составитель автобиографии работал длительное время в одной организации и переводился в разные подразделения, на разные должности (участки работ), то указываются подразделения, должности (профессии, периоды) например: С _____ по ____ год – (наименование должности), с ____по ____ год – (наименование должности).

Далее указываются этапы работы в других организациях. Если составитель в течение какого-то периода нигде не работал, то желательно указать информацию о том, был ли он официально признан безработным, состоял ли на бирже труда, проходил ли переподготовку и т.д.

При описании этапов трудовой деятельности в автобиографии можно указать сведения, не нашедшие отражения в анкете, резюме или личном листке, например, о причинах увольнения или переезда на новое местожительство, смены профессии или специальности и др.

В качестве дополнительных можно указать сведения об участии в профсоюзных и иных общественных организациях (в период обучения в средних и высших учебных

заведениях, на протяжении всей трудовой деятельности), о выполнении общественной работы, о поощрениях и наградах и т.п.

Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы (например, *на воинскую службу был призван в октябре ____ года*), ее срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий.

Женщинам в автобиографии желательно отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми. При изменении фамилии после вступления в брак необходимо указать в начале текста (в скобках) добрачную фамилию, например: *Я, Петрова (Семенова) Елена Сергеевна ...* .

Все указанные сведения расписываются по трем основным блокам, которые являются главными, но не единственными. Одновременно с обучением, трудовой деятельностью в жизни человека происходят и другие важные события. В первую очередь это изменения семейного положения – брак, развод, рождение детей, смерть супруга/супруги и пр. Эти сведения излагаются, как правило, в конце текста.

В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления, а также проставляется подпись. Автобиография не заверяется ни подписью работника отдела кадров, ни иного должностного лица. Не ставится на ней и печать.

Пишут автобиографию на чистом листе бумаги формата А4 или на специальном бланке. Объем автобиографии обычно не превышает одного листа. В необходимых случаях допускается переносить не поместившийся на лицевой стороне текст на оборотную сторону.

Второй и последующий экземпляры автобиографии печатаются по тексту рукописного оригинала, после чего в обязательном порядке визируются (подписываются) автором документа.

Автобиография хранится в личном деле работника 75 лет, а в личном деле руководителей предприятия – постоянно. Автобиографии лиц, не принятых на работу, хранятся один год.

Изменения, произошедшие в жизни и деятельности составителя за время работы его в организации, отражаются в отдельном документе-приложении «Дополнение к автобиографии».

*Образец автобиографии*

Я, Еремеев Иван Сергеевич, родился 5 июня 1999 года в Искитиме, Новосибирская область, Россия. Пошёл в первый класс общеобразовательной школы №2 в Искитиме в 2006 году. В школе вёл активную жизнь, участвовал в школьных соревнованиях по баскетболу и олимпиадах по математике и физике. Занял третье место на олимпиаде по физике по региону. Занимался в школьном патриотическом клубе. В 2015 году окончил 9 классов и обучаюсь в Новосибирском Аграрном колледже на агронома. Активно участвую в студенческой жизни. Увлекаюсь живописью.

Родители: Мать: Еремеева (Зубова) Екатерина Вадимовна, родилась 7 мая 1972 года в селе Александровка Ростовской области. Проживает в городе Искитиме в Новосибирской области. По образованию медсестра, работает в государственной больнице города Искитим.

Отец: Еремеев Сергей Евгеньевич, родился 10 октября 1970 года в селе Маяк Новосибирской области. Проживает в городе Искитим, Новосибирской области. По образованию электрик.

Есть сестра Иванова (Еремеева) Анастасия Сергеевна, 1990 года рождения, проживает в Новосибирске, работает администратором в ресторане «Мартино», замужем. В данный момент я проживаю в студенческом общежитии в городе Новосибирске.

…..

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| дата | подпись | расшифровка |

***Типовой формуляр характеристики***

Место представления характеристики
(наименование организации в именительном падеже)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на _____
(фамилия, имя, отчество в род. пад.)

00.00.0000

Ф.И.О. (полностью), год рождения, образование (год окончания, название учебного заведения, специальность).

На предприятии работает с (дата принятия на работу), наименование должностей последовательно в порядке продвижения по службе, точная дата вступления в последнюю должность и ее название.

Деловые качества аттестуемого: сроки выполнения заданий, качество выполняемых работ, работоспособность, умение планировать работу, умение перерабатывать информацию, способность контролировать ход дел, соблюдение дисциплины и порядка, рационализаторские предложения, работа по повышению квалификации и т. п.

Участие в общественной работе – конкретно.

Недостатки в работе (нарушения плановой, производственной, технологической, трудовой дисциплины).

Морально-нравственные качества. Свойства характера, умение работать с людьми, лидерские способности. Отрицательные качества, которые необходимо корректировать.

Рекомендации о повышении (понижении) в должности, квалификационной категории, повышении (понижении) должностного оклада в пределах максимальных и минимальных размеров по службе и соответствующей должности, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, в необходимых случаях – об освобождении от занимаемой должности.

Начальник подразделения *Личная подпись* И.О. Фамилия

Ознакомлен(а)
*Личная подпись* И.О. Фамилия

Дата

*Примерные образцы резюме*

| | |
|---|---|
| **Фамилия, Имя, Отчество** | **Дмитриева Дарья Александровна** |
| **Дата рождения** | 16 мая 1990 года |
| **Образование** | высшее, Курский государственный университет, исторический факультет, 2007-2012 |
| **Места работы** | 1. ООО "ГИРОМ", г.Курск, полиграфия, издательство, секретарь-делопроизводитель.<br>2012-2014, Уволена в связи с сокращением штатов. |
| | 2. Государственный архив Курской области, зав.канцелярией, с 01.08.2014-по настоящее время |
| **Семейное положение** | не замужем |
| **Профессиональные навыки** | ведение делопроизводства,в том числе кадрового |
| | прием посетителей |
| | работа с корреспонденцией |
| | владение всеми видами оргтехники |
| | уверенные навыки работы в компьютерных программах Word, Excel, Photoshop, Canva, Indesign |
| | ведение архива документов |
| | контроль своевременности выполнения сотрудниками распоряжений руководителя |
| **Предлагать вакансии** | **делопроизводитель, секретарь-референт, администратор, помощник руководителя, архивариус** |
| **Ожидаемая заработная плата** | 30-40 тыс.рублей |
| **Дополнительная информация** | получила 93 баллов из 100 за участие в акции "Тотальный диктант" в 2017 году |
| | нравится работать с документами |
| | регулярно посещаю тренажерный зал |
| | примала участие в оформлении выставок |
| **Личные качества** | общительная, не конфликтная,<br>в неудачах ищу повод извлечь полезные уроки |
| | хобби - изготовление поделок из бумаги, скрапбукинг |
| **Место жительства** | г.Курск, северо-западный район |
| **Телефон, e-mail** | XXX-XXXXXXX, daria???@mail.ru |

# Иванов Иван Иванович

| | |
|---|---|
| **Дата рождения:** | 12.12.1985 (26 полных лет) |
| **Контактный телефон:** | 8 (905) 905-05-05 с 09.00 до 19.00 |
| **E-mail:** | Ivan-ivanov@mail.ru |
| **Гражданство** | РФ |
| **Прописка/ регистрация** | Московская область |
| **Адрес места проживания:** | г. Королев, ул. Круговая, д. 15 |
| **Цель:** | **Получение должности** «Менеджер по закупкам» |

**Образование**
Высшее

**Начало обучения** 2004 **Окончание** 2008

**Учебное заведение** МГУ им. Ломоносова

**Факультет** Высшая школа современных социальных наук

**Специальность** Менеджер широкого профиля

**Профессиональные навыки**

- продвинутый пользователь ПК;
- знание программ MS Office, 1С «Торговля и склад»;
- знание контрактных условий поставок, работы транспорта и таможни;
- английский разговорный;
- отличные аналитические способности;
- умение оперативно принимать ответственные решения.

**Опыт работы** **Последние 3 места работы в порядке убывания**

**Период работы** 02.2010 – по н.в.

**Компания** ООО «Лютики-цветочки»

**Должность** Менеджер по закупкам

**Обязанности**
- контроль наполнения склада, планирование складских запасов;
- выбор поставщиков (лучших цен и условий), размещение заказов;
- контроль платежей;
- контроль сроков отгрузки товара, контроль движения грузов;
- решение претензионных вопросов с поставщиками (оплата недоставки и т. п.);
- контроль качества продукции.

**Период работы** 07.2008 – 01.2010

**Компания** ЗАО «Ромашковое поле»

**Должность** Менеджер по закупкам

**Обязанности**
- исследование рынка закупаемого продукта;
- проверка качества закупаемого продукта в соответствии с необходимым уровнем;
- отслеживание движения цен на рынке;
- выяснение репутации потенциальных поставщиков;
- обсуждение условий контракта, сроков и условий поставки, транспортных и таможенных вопросов.

**Период работы** 04.2003 – 04.2004

**Компания** Военная служба в в/ч № 1234512

**Должность** солдат

**Дополнительные сведения**

- женат, детей нет;
- водительские права категории В и С, личный автомоби.

3 семестр

**Индивидуальные задания практики:**

1. Изучение должностной инструкции учителя биологии и беседа с учителем.
2. Изучение предметно-развивающей среды в кабинете биологии (оборудование и оснащение кабинета).
3. Наблюдение за спецификой организации образовательного процесса в основной школе (режим учебного дня, расписание и организация учебных занятий).
4. Изучение особенностей работы электронного журнала общеобразовательного учреждения.

**В отчет практики необходимо сдать:**

Четыре аналитические справки по каждому заданию практики.

## Рекомендации к содержанию и оформлению заданий:

**Задание 1. Изучение должностной инструкции учителя биологии и беседа с учителем.**

*Образец оформления аналитической справки*
*по изучению должностной инструкции учителя биологии и беседы с учителем*

1) Должностная инструкция учителя биологии утверждена (когда? кем?)
2) Структура должностной инструкция учителя биологии включает в себя следующие компоненты: …
3) Согласно должностной инструкции учителя биологии
   - функции учителя: …
   - обязанности учителя: …
   - права учителя: …
   - ответственность учителя: …
4) Перечень вопросов к беседе с учителем биологии (вопросы, связанные с должностной инструкцией учителя начальных классов):
   ….
5) Анализ полученных ответов:
   …

**Задание 2. Изучение предметно-развивающей среды в кабинете биологии (оборудование и оснащение кабинета).**

*Образец аналитической справки*
*по изучению предметно-развивающей среды в кабинете биологии*

| **Требования к кабинету биологии как базы для успешного выполнения образовательной программы** | **Соответствует /не соответствует** (пояснения при необходимости) |
|---|---|
| **1. Общие требования.** | |
| 1.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:<br>✓ Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета; хранится у зав. кабинетом в папке «Нормативно-правовая документация).<br>✓ Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранится в папке «Нормативно-правовая | |

| | |
|---|---|
| документация).<br>✓ Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.<br>✓ Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт кабинета»).<br>✓ Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).<br>✓ Правила пользования кабинета учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).<br>✓ Акт приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию (хранится в папке «Паспорт кабинета»).<br>✓ Протокол решения методической совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год (хранится в папке «Паспорт кабинета»).<br>✓ План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»). | |
| 1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете. | |
| 1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета. | |
| ***Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.*** | |
| 1.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы. | |
| 1.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы. | |
| 1.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета). | |
| ***Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета.*** | |
| 1.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы. | |
| 1.8. Открытое и наглядное предъявление учащимися стандарта образования. | |

| | |
|---|---|
| 1.9. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта. | |
| 1.10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др. | |
| **2. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы.** | |
| ✓ Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.<br>✓ Разработка, и внедрение образовательной программы школы (по профилю учебного кабинета).<br>✓ Внедрение методики развивающего обучения.<br>✓ Развитие программы школы по выбору.<br>✓ Дифференциация обучения.<br>✓ Гуманизация обучения.<br>✓ Личностно-ориентированное обучение. | |
| **3. Оценка деятельности кабинета за учебный год.** | |
| ✓ Самооценка учителей. Оценка учащимися.<br>✓ Оценка методического объединения, методического совета.<br>✓ Выводы по дальнейшей работе кабинета.<br>✓ Аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году). | |
| **4. Требования к кабинету биологии.** | |
| 4.1. Кабинет биологии должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.<br><br>4.2. Кабинет должен быть оснащен специальными средствами обучения: таблицами, техническими средствами обучения.<br><br>4.3. В кабинете биологии должны быть экспозиционные материалы.<br><br>Отражающие события внутренней и внешней жизни.<br><br>Организующие учащихся на овладение приемами учебной работы.<br><br>Уголок по изучению своего края.<br><br>4.4. В кабинете должна иметься литература:<br><br>✓ Справочная.<br>✓ Научно-популярная.<br>✓ Учебники. | |

| | |
|---|---|
| ✓ Научно-методические пособия.<br>✓ Образцы практических и самостоятельных работ учащихся.<br>✓ Подборки олимпиадных заданий и т.д.<br>4.5. В кабинете биологии средства обучения должны быть систематизированы:<br>✓ По видам (карты, схемы, таблицы и т.п.)<br>✓ По классам<br>4.5. В кабинете должны находиться раздаточные материалы:<br>✓ Для организации индивидуальной, групповой, фронтальной самостоятельной учебной работы.<br>✓ Для проверки знаний, умений (карточки-задания).<br>✓ Для подготовки опережающих заданий.<br>4.7. Кабинет биологии должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям. | |

**Задание 3. Наблюдение за спецификой организации образовательного процесса по биологии (режим учебного дня, расписание и организация учебных занятий).**

*Образец протокола наблюдения организации образовательного процесса на уроках биологии*

**Дата:**

**Образовательная организация:**

**Класс:**

**Ф.И.О. учителя:**

| №п/п | **Объекты наблюдения** | ***Описание объекта наблюдения*** |
|---|---|---|
| 1. | Обстановка в классе: соблюдение санитарно – гигиенических норм, эстетика. | |
| 2. | Размещение обучающихся в классе в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями и психолого – физиологическими особенностями учеников основной школы. | |
| 3. | Стиль общения педагога. | |
| 4. | Соблюдение учителем педагогического такта, норм педагогической этики при взаимодействии с родителями обучающихся. | *Учитель старается организовать такое сотрудничество с родителями учащихся, чтобы оно дополняло его педагогические действия, составляя специфическую сферу родительского влияния.* |
| 5. | Поведение обучающихся (дисциплина, устойчивость внимания, умение переключаться с одного вида деятельности на другой и т.д.). | |
| 8. | Организация деятельности обучающихся в урочное и внеурочное время. | *Обучающиеся первого класса зачисляются в группу продленного дня с согласия (по заявлению)* |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Методы, приёмы обучения. | *Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, словесный, наглядный, практический; Приёмы обучения: речь учителя; текст учебника; наглядность;* |
| 10. | Формы организации учебного процесса. | *Формы обучения: фронтальная; индивидуальная; коллективная.* |
| 11. | Контроль и оценка результатов обучения | |

**Задание 4. Изучение особенностей работы электронного журнала общеобразовательного учреждения.**

*Образец аналитической справки по изучению особенностей работы электронного журнала общеобразовательного учреждения.*

1. Краткое описание электронного журнала
2. Возможности электронного журнала
3. Преимущества электронного журнала
   3.1. Преимущества для педагогов
   3.2.Преимущества для родителей
   3.3.Преимущества для обучающихся
4. Недостатки электронного журнала
5. Выводы.