



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 физической культуры**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ В.В. Сенченко

02 апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Н.Н. Мухамедьяров

02 апреля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01.01.01(У) «Проектно-технологическая практика»**

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
профиль подготовки «Физическое культура»

факультет психологии и педагогического образования

Симферополь, 2026

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

Составитель  
рабочей программы \_\_\_\_\_ В.В. Сенченко  
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры физической культуры от 02 марта 2026 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Н. Мухамедьяров  
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования от 02 апреля 2026 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 № 121;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Профиль подготовки «Физическое культура»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Профиль подготовки «Физическое культура».

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

#### ***Цель практики:***

– ознакомление со спецификой деятельности общеобразовательной организации на ступени среднего общего образования (школа, лицей, гимназия); с видами, формами и содержанием педагогического процесса; с условиями развития обучающихся в общеобразовательной организации.

#### ***Задачи практики:***

- знакомство со спецификой деятельности общеобразовательной организации на ступени среднего общего образования, с программами обучения; с документацией, регламентирующей деятельность общеобразовательной организации и работой администрации данной образовательной организации;
- ознакомление с условиями обучения и воспитания школьников основной и старшей школы в общеобразовательной организации, с планированием и организацией воспитательной работы в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями школьников, их уровнем воспитанности и перспектив развития ребенка и коллектива в целом и т.д.;
- наблюдение различных видов деятельности (на уроке и вне урока);
- составление отчета на основе наблюдения и обобщения педагогического опыта педагога и классного руководителя, работающего в данном учебном заведении, использования его опыта в дальнейшей собственной педагогической деятельности, анализа учебно-методической литературы и т.д.;
- работа по самосовершенствованию студентов, заключающуюся в развитии у них профессионально-значимых качеств, определении перспектив профессионального роста и др.

## 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;
- образовательные учреждения;

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и 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. т.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
<b>универсальные компетенции</b>	
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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>общепрофессиональные компетенции</b>	
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 «Физическое культура» 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 «Физическое культура»:

- Введение в профессию
- Технология цифрового образования

## 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.

### 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 полусторонний 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	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоёмкост ь, часов	Форма текущего контроля
<b>2 семестр</b>					
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
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; дневник практики
3	Заключительный	2	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	зачет
<b>ИТОГО за семестр</b>				<b>108</b>	
<b>3 семестр</b>					

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
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; дневник практики; отчёт по практике
3	Заключительный	2	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
<b>ИТОГО за семестр</b>				<b>108</b>	
<b>ВСЕГО</b>				<b>216</b>	

## 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
<b>УК-1</b>		
<b>Знать</b>	находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;	дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	анализировать задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи;	индивидуальное задание на практику; защита отчёта по практике

<b>Владеть</b>	различными вариантами решения задачи, оценивает их преимущества и риски;	зачет; зачет с оценкой
<b>УК-3</b>		
<b>Знать</b>	проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов	дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	индивидуальное задание на практику; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	зачет; зачет с оценкой
<b>УК-4</b>		
<b>Знать</b>	принципы коммуникации, профессиональную этику; принципы выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке	индивидуальное задание на практику; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий	зачет; зачет с оценкой
<b>ОПК-2</b>		
<b>Знать</b>	историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы дидактики, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных образовательных технологий; пути достижения образовательных результатов в области ИКТ	дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	классифицировать образовательные системы и образовательные технологии, разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде	индивидуальное задание на практику; дневник практики

<b>Владеть</b>	приемами разработки и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы; средствами формирования умений, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ); действиями реализации ИКТ: на уровне пользователя, на общепедагогическом уровне; на уровне преподаваемого (-ых) предметов (отражающая профессиональную ИКТкомпетентность соответствующей области человеческой деятельности)	зачет; зачет с оценкой
<b>ОПК-9</b>		
<b>Знать</b>	способы анализа современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, способы их применения для решения задач профессиональной деятельности	дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	выбирать современные информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	индивидуальное задание на практику; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	навыками работы и применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства	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 практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьезные 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. 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
5. Подведение итогов выполнения заданий

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

1. Изучение должностной инструкции учителя начальных классов и беседа с учителем
2. Изучение предметно-развивающей среды в кабинете учителя начальных классов (оборудование и оснащение кабинета)
3. Наблюдение за спецификой организации образовательного процесса в начальных классах (режим учебного дня, расписание и организация учебных занятий)
4. Изучение особенностей работы электронного журнала общеобразовательного учреждения
5. Выполнение поручений руководителя от базы практики
6. Подведение итогов выполнения заданий

### **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 начального 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. Какими методическими рекомендациями пользовались при составлении списка образовательных сайтов для педагогов?
2. Раскройте основные результаты изучения сайта образовательной организации.
3. На какие нормативные документы опирались при составлении деловых бумаг личного характера (заявление по личному составу, автобиография, объяснительная, характеристика, резюме)?

4. Какие выводы и заключения по результатам выполнения индивидуальных заданий можно сделать?
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 основного 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.
11. По какому признаку вы отбирали сайты для педагогов?
12. Какой нормативный документ является определяющим требования к структуре сайта образовательной организации?
13. Анализ каких разделов сайта образовательной организации вызвал у вас затруднения? Почему?
14. Какие виды деловых бумаг личного характера требуется составлять учителю при трудоустройстве в школу?
15. Какие выводы вы сделали после изучения должностной инструкции учителя начальных классов?
16. Какие требования к предметно-развивающей среде кабинета начальных классов предъявляются?
17. Каким образом проводилось наблюдение за организацией образовательного процесса младших школьников?
18. Какие основные преимущества и недостатки электронного журнала вы выявили?
19. Какие особенности организации деятельности обучающихся в урочное и внеурочное время вы выявили в ходе практики?
20. Какую документацию вы изучили дополнительно? К каким выводам пришли?

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

1. По какому принципу происходило изучение должностной инструкции учителя начальных классов и беседа с учителем?
2. Какие особенности выявили при изучении предметно-развивающей среды в кабинете учителя начальных классов (оборудование и оснащение кабинета)?
3. Какие выводы можно сделать после наблюдения за спецификой организации образовательного процесса в начальных классах (режим учебного дня, расписание и организация учебных занятий)?

4. Какие особенностей работы электронного журнала общеобразовательного учреждения были определены?
5. Какие рекомендации по прохождению данной практики Вы можете дать обучающимся младших курсов?
6. Ваши пожелания кафедре по организации данной практики.
7. По какому признаку вы отбирали сайты для педагогов?
8. Какой нормативный документ является определяющим требования к структуре сайта образовательной организации?
9. Анализ каких разделов сайта образовательной организации вызвал у вас затруднения? Почему?
10. Какие виды деловых бумаг личного характера требуется составлять учителю при трудоустройстве в школу?
11. Какие выводы вы сделали после изучения должностной инструкции учителя начальных классов?
12. Какие требования к предметно-развивающей среде кабинета начальных классов предъявляются?
13. Каким образом проводилось наблюдение за организацией образовательного процесса младших школьников?
14. Какие основные преимущества и недостатки электронного журнала вы выявили?
15. Какие особенности организации деятельности обучающихся в урочное и внеурочное время вы выявили в ходе практики?
16. Какую документацию вы изучили дополнительно? К каким выводам пришли?
17. Какой был осуществлен контроля на посещенном уроке?
18. Как организована работа учащихся, испытывающих затруднения в обучении?
19. Какие формы воспитательной работы с учащимися используются чаще в современной школе (гимназии)?
20. Какие особенности организации деятельности обучающихся в урочное и внеурочное время вы выявили в ходе практики?

**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 библи.
1.	Анисимов, М. П. Физическая культура в современной России: учебное пособие / М. П. Анисимов. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2020. — 84 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/19130">https://e.lanbook.com/book/19130</a>
2.	Педагогическая практика: методические указания / составитель Н. А. Алексеева. — Ижевск: УдГАУ, 2020. — 32 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	методические указания	<a href="https://e.lanbook.com/book/296696">https://e.lanbook.com/book/296696</a>
3.	Мальчукова, Н. Н. Педагогическая практика : учебно-методическое пособие / Н. Н. Мальчукова, И. Е. Шемякина. — Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2024. — 70 с. — ISBN 978-5-98346-175-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/441653">https://e.lanbook.com/book/441653</a>	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/441653">https://e.lanbook.com/book/441653</a>
4.	Изучение дисциплины «Физическая культура и спорт» в вузе: самостоятельная форма освоения материала : учебное пособие / Т. А. Мартиросова, Т. Н. Поборончук, Т. А. Трифоненкова, А. С. Горбачев. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 94 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/270014">https://e.lanbook.com/book/270014</a>	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/270014">https://e.lanbook.com/book/270014</a>
5.	Першин, Ю. Л. Методика и организация занятий по дисциплине «физическая культура и спорт» в условиях дистанционного обучения : учебно-методическое пособие / Ю. Л. Першин, А. М. Сурков, О. В. Антипов. — Москва : МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2022. — 122 с. — ISBN 978-5-6048278-5-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/256571">https://e.lanbook.com/book/256571</a>	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/256571">https://e.lanbook.com/book/256571</a>

## 9.2 Дополнительная литература.

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

1.	Бочкарева, И. А. Изучаем педагогику: педагогическая практика : учебно-методическое пособие / И. А. Бочкарева, Л. К. Боровик, И. Ю. Гутник. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-8064-3406-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/433472">https://e.lanbook.com/book/433472</a>	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/433472">https://e.lanbook.com/book/433472</a>
2.	Толстова, О. С. Педагогическая практика: методические указания и рекомендации / О. С. Толстова, Д. В. Романов, В. В. Камуз. — Самара: СамГАУ, 2023. — 34 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/482429">https://e.lanbook.com/book/482429</a>	методические указания	<a href="https://e.lanbook.com/book/482429">https://e.lanbook.com/book/482429</a>
3.	Учебно-методическое пособие по курсу Физическая культура. Методика составления фитнес-плана для самостоятельных занятий : учебно-методическое пособие / составитель С. А. Королева. — Москва : МТУСИ, 2021. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/215246">https://e.lanbook.com/book/215246</a>	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/215246">https://e.lanbook.com/book/215246</a>

### 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](http://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» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### 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.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- 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, мультимедиа-проектор.

-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 чeskих 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.



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 физической культуры

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

студента \_\_\_\_\_  
группы     **ФО-26**     \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
(ФИО)

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
профиль подготовки: «Физическое культура»

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 \_\_\_\_

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

2 семестр для ОФО

**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.

**ВАЖНО!**

**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.

**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, посвященный 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)
<b>1. Подраздел "Основные сведения"</b>		
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	
<b>2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"</b>		
2.1	Структура и органы управления образовательной организацией, в том числе наименование структурных подразделений (органов управления)	
2.2	Сведения о структурных подразделениях	
<b>3. Подраздел "Документы"</b>		
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.	
<b>4. Подраздел "Образование"</b>		
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).	
<b>5. Подраздел "Образовательные стандарты"</b>		
5.1	Федеральные государственные образовательные стандарты и образовательные стандарты. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).	
<b>6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"</b>		
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.	
<b>7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"</b>		
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.	
<b>8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки"</b>		
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.	
<b>9. Подраздел "Платные образовательные услуги"</b>		
9.1	Порядок оказания платных образовательных услуг	
<b>10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"</b>		
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.	
<b>11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)"</b>		
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).	
<b>12. Другие подразделы (если есть, то указать какие, каково их назначение)</b>		

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*

<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Дмитриева Дарья Александровна</b>	
<b>Дата рождения</b>	16 мая 1990 года	
<b>Образование</b>	высшее, Курский государственный университет, исторический факультет, 2007-2012	
<b>Места работы</b>	1. ООО "ГИРОМ", г.Курск, полиграфия, издательство, секретарь-делопроизводитель. 2012-2014, Уволена в связи с сокращением штатов. 2. Государственный архив Курской области, зав.канцелярией, с 01.08.2014-по настоящее время	
<b>Семейное положение</b>	не замужем	
<b>Профессиональные навыки</b>	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	
<b>Предлагать вакансии</b>	<b>делопроизводитель, секретарь-референт, администратор, помощник руководителя, архивариус</b>	
<b>Ожидаемая заработная плата</b>	30-40 тыс.рублей	
<b>Дополнительная информация</b>	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	
<b>Личные качества</b>	общительная, не конфликтная, в неудачах ищу повод извлечь полезные уроки хобби - изготовление поделок из бумаги, скрапбукинг	
<b>Место жительства</b>	г.Курск, северо-западный район	
<b>Телефон, e-mail</b>	XXX-XXXXXXX, daria???@mail.ru	



**Индивидуальные задания практики:**

1. Изучение должностной инструкции учителя физкультуры и беседа с учителем.
2. Изучение предметно-развивающей среды в спортзале (оборудование и оснащение кабинета).
3. Наблюдение за спецификой организации образовательного процесса (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 физической культуры и беседа с учителем.**

*Образец оформления аналитической справки*

*по изучению должностной инструкции учителя физической культуры и беседы с учителем*

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

**Задание 2. Изучение предметно-развивающей среды в кабинете учителя физической культуры (оборудование и оснащение спортивного зала).**

*Образец аналитической справки*

*по изучению предметно-развивающей среды в спортивном зале*

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Паспорт спортивного зала, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в зале оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.</li> <li>✓ Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт спортивного зала»).</li> <li>✓ Правила техники безопасности работы в зале (вывешиваются в зале для ознакомления).</li> <li>✓ Правила пользования зала учащимися (вывешиваются в зале для ознакомления).</li> <li>✓ Акт приемки зала администрацией школы на предмет подготовки зала к функционированию (хранится в папке «Паспорт спортивного зала»).</li> <li>✓ Протокол решения методического совета школы о готовности спортивного зала к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю) на конкретный учебный год (хранится в папке «Паспорт спортивного зала»).</li> <li>✓ План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт спортивного зала»).</li> </ul>	
<p>1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в спортивном зале.</p>	
<p>1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению спортивного зала.</p>	
<p><b><i>Требования к учебно-методическому обеспечению спортивного зала.</i></b></p>	
<p>1.4. Укомплектованность зала учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.</p>	
<p>1.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.</p>	
<p><b><i>Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе спортивного кабинета.</i></b></p>	
<p>1.7. Обеспеченность спортивным инвентарем и оборудованием в соответствии с образовательной программой школы.</p>	
<p>1.8. Открытое и наглядное предъявление учащимися стандарта образования.</p>	
<p>1.9. Расписание работы спортивного зала по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др.</p>	
<p><b>2. Требования к планированию и организации работы спортивного зала по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.</li> <li>✓ Разработка, и внедрение образовательной программы школы (по профилю учебного кабинета).</li> <li>✓ Внедрение методики развивающего обучения.</li> <li>✓ Развитие программы школы по выбору.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Дифференциация обучения.</li> <li>✓ Гуманизация обучения.</li> <li>✓ Личностно-ориентированное обучение.</li> </ul>	
<b>3. Оценка деятельности спортивного зала за учебный год.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Самооценка учителей. Оценка учащимися.</li> <li>✓ Оценка методического объединения, методического совета.</li> <li>✓ Выводы по дальнейшей работе кабинета.</li> <li>✓ Аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году).</li> </ul>	
<b>4. Требования к оснащению спортивного зала.</b>	
<p>4.1. Напольное покрытие – спортивный линолеум, паркет или прорезиненное покрытие.</p> <p>4.2. Спортивные стены и перекладины – гимнастические стенки, турники, канаты, кольца.</p> <p>4.3. Баскетбольные стойки и щиты – стационарные или мобильные конструкции.</p> <p>4.4. Футбольные ворота и сетки – соответствуют стандартам ФИФА для школьных площадок.</p> <p>4.5. Волейбольные и бадминтонные стойки – регулируемые по высоте.</p> <p>4.6. Гимнастические маты и покрытия – используются для тренировок по акробатике и гимнастике.</p> <p>4.7. Тренажеры и оборудование для силовых упражнений – турники, брусья, скамьи для прессы.</p> <p>4.8. Разметка площадок – соответствует спортивным стандартам (ФИФА, ФИБА, ФИВБ).</p>	

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

*Образец протокола наблюдения организации образовательного процесса средних классов*

**Дата:**

**Образовательная организация:**

**Класс:**

**Ф.И.О. учителя:**

№п/п	Объекты наблюдения	Описание объекта наблюдения
1.	Обстановка в зале: соблюдение санитарно – гигиенических норм, эстетика.	<i>Учитель 6 «Д» класса учитывает индивидуальные особенности ребенка. Организовывает в зале доброжелательную обстановку, старается фиксировать внимание на положительных проявлениях ученика.</i>
2.	Нахождение детей в зале в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями и психолого – физиологическими особенностями школьников.	<i>Для ребят средних классов урок физкультуры начинается с организации. Ученики должны переодеться, вовремя выйти в спортивный зал или на спортивную площадку, построиться и выслушать учителя. Сам урок можно разделить на две части, теоретическую и практическую. Во время теоретической части учитель разъясняет особенности выполнения упражнений и определяет</i>

		<i>их цели. Также теоретическая часть позволяет ребятам ознакомиться с правилами спортивных игр.</i>
3.	Стиль общения педагога.	<i>Тон учителя доверительный и мягкий. Учитель не допускает авторитарного стиля общения с учениками. Не пренебрегает и различными формами невербального общения - обнять ученика, взять за руку, погладить по голове, дотронуться и т.п., так как для первоклассника важно доброе, позитивное отношение к нему учителя, которое не должно зависеть от реальных успехов ученика.</i>
4.	Соблюдение учителем педагогического такта, норм педагогической этики при взаимодействии с родителями школьников.	<i>Учитель старается организовать такое сотрудничество с родителями учащихся, чтобы оно дополняло его педагогические действия, составляя специфическую сферу родительского влияния.</i>
5.	Поведение школьников (дисциплина, устойчивость внимания, умение переключаться с одного вида деятельности на другой и т.д.).	<i>Помещения, в которых осуществляется обучение и воспитание школьников, располагаются на I этаже. Площадь учебного помещения обеспечивается из расчета 2,5 кв.м на одного учащегося. Для хранения верхней одежды и сменной обуви присутствуют специальные шкафы. Туалетные комнаты оборудованы отдельно для мальчиков и для девочек.</i>
6.	Организация деятельности обучающихся в урочное и внеурочное время.	<i>Занятия проводятся в первую смену. Время их начала – 8ч00м Внеурочная деятельность организуется в соответствии с интересами и желанием детей.</i>
7.	Методы, приёмы обучения.	<i>Различают три группы методов: наглядные, словесные и практические. К этой группе методов относятся показ физических упражнений, использование наглядных пособий, зрительных ориентиров, звуковых сигналов, помощи.</i>
8.	Формы организации учебного процесса.	<i>Формы обучения: фронтальная; индивидуальная; коллективная.</i>
9.	Контроль и оценка результатов обучения	<i>На уроках физической культуры оцениваются: физическая подготовленность; практические умения и навыки; теоретические знания; - навыки организации физкультурно-оздоровительной деятельности; - динамика (прирост) оцениваемых параметров по сравнению с исходными или предшествующими промежуточными значениями (учитывается базовый уровень здоровья, физической подготовленности).</i>

**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.