

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 14:46:01
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

Фонд оценочных средств

УП.01.01 по профессиональному модулю 01 Педагогическая деятельность по проектированию, реализации и анализу процесса обучения в начальном общем образовании

Способ проведения **Выездной**

специальность

44.02.02

Преподавание в начальных классах

код

наименование специальности

Квалификация

Учитель начальных классов

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Александрова А.И.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной/производственной практики по ПМ.01. Педагогическая деятельность по проектированию, реализации и анализу процесса обучения в начальном общем образовании, образовательной программы по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Проектировать процесс обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ начального общего образования
ПК 1.2	Организовывать процесс обучения обучающихся в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 1.3	Контролировать и корректировать процесс обучения, оценивать результат обучения обучающихся
ПК 1.4	Анализировать процесс и результаты обучения обучающихся
ПК 1.5	Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС и примерных образовательных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся
ПК 1.6	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования с позиции эффективности их применения в процессе обучения
ПК 1.7	Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа процесса обучения и самоанализа деятельности
ПК 1.8	Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- разработки учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов) на основе образовательных стандартов начального общего образования, примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса и отдельных обучающихся;
- определения цели и задачи обучения и воспитания младших школьников;
- осуществления планирования с учетом возрастных индивидуально-психологических особенностей занимающихся;
- участия в создании и оформлении предметно-развивающей среды в кабинете;
- систематизации и оценки педагогического опыта и образовательных технологий в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов;

- оформления педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений;
 - выполнения (осуществления) презентаций педагогических разработок;
 - участия в исследовательской и проектной деятельности в области начального общего образования;
 - использования разнообразных методов и методик педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;
 - оформления результатов исследовательской и проектной работы.
- умения:
- анализировать образовательные стандарты, примерные программы начального общего образования, вариативные (авторские) программы и учебники по предметам начальной школы;
 - выбирать учебно-методический комплект на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся;
 - планировать предметно-развивающую среду в кабинете;
 - оформлять учебную, информационную, игровую, бытовую и другие зоны предметно-развивающей среды в кабинете;
 - на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования;
 - определять пути самосовершенствования педагогического мастерства;
 - на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования;
 - оформлять отчеты, рефераты, конспекты;
 - оформлять портфолио педагогических достижений;
 - с помощью руководителя определять цели, задачи, план исследовательской и проектной деятельности в области начального общего образования;
 - оформлять результаты исследовательской и проектной работы.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Педагогическая деятельность по проектированию, реализации и анализу процесса обучения в начальном общем образовании и рабочей программой *учебной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной* практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*

- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации)*.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*
- *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

наименование факультета

наименование кафедры

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

СТУДЕНТА

курс, группа

(фамилия имя отчество в род.п.)

Уровень высшего образования:

бакалавриат / специалитет / магистратура

Специальность

(направление подготовки)

Направленность (профиль)

программы

Срок проведения практики

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

3.1. Подготовительный этап

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной
организации²

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

² При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.2. Основной этап

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации³

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

³ При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.3. Заключительный этап

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной
организации⁴

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

⁴ При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание и планируемые результаты практики:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной
организации

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

5. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики:

Приказ «Об организации противопожарного режима в Стерлитамакском филиале УУНиТ» № 61 от 22.11.2022 г., Приказ «О введении в действие Положения о системе управления охраной труда в Стерлитамакском филиале УУНиТ» № 73 от 24.11.2022 г., Приказ «О введении локальных нормативных актов в области закрепления сотрудниками и обучающимися Стерлитамакского филиала УУНиТ знаний вопросов и навыков обеспечения пожарной безопасности» № 219 от 28.12.2022 г.⁵

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающий правила внутреннего трудового распорядка базы практики:

Правила внутреннего трудового распорядка Уфимского университета науки и технологий

Дата	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего лица	Подпись	
		инструктирующего	инструктируемого – обучающегося

⁵ Приложение 1. Программа проведения противопожарного инструктажа на рабочем месте сотрудниками СФ УУНиТ ; Приложение 2. Инструкции о мерах пожарной безопасности на объектах СФ УУНиТ.

6. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

[illegible]

Руководитель практики от кафедры⁶

_____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной
организации

_____ / _____
подпись И.О. Фамилия

⁶ При прохождении практики в УУНиТ

с « » 20 по « » 20

В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, я выполнял следующую работу:

[illegible]

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

⁸ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

8. ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

Студент

_____ ⁹ _____ ¹⁰ _____
прошел
практику с «____» _____ 20____ по «____» _____ 20____.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи: _____

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов: _____

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания) _____

Рекомендации (пожелания) по организации практики:

⁹ _____
Фамилия имя отчество студента

¹⁰ _____
Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

Руководитель практики от профильной
организации

_____/_____
М.П. подпись И.О. Фамилия
«__»____20__

9. РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на¹¹: _____

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Цели и содержание методической деятельности образовательного учреждения.
2. Формы организации методической работы в ОУ: индивидуальные и групповые.
3. Функции и содержание методической работы в ОУ.
4. Методы организации методической работы: классификация, характеристика методов организации, интерактивные методы обучения педагогов.
5. Контроль и оценка эффективности методической работы в ОУ.
6. Управление методической работой в условиях личностно-ориентированного подхода.
7. Основные документы, регламентирующие образовательную деятельность в начальной школе.
8. Назовите разделы ООП НОО.
9. Теоретические основы планирования педагогического процесса в начальной школе: понятие планирования; требования и условия эффективного планирования; формы планирования работы.
10. Календарно-тематическое планирование
11. Поурочное планирование
12. Современные учебно-методические комплексы в начальной школе.
13. Современные педагогические технологии начального общего образования.
14. Создание развивающей предметно-развивающей среды в начальной школе: понятие, цель, задачи, принципы построения.
15. Сущность педагогического мастерства, пути его формирования
16. Технология формирования портфолио педагогических достижений учителя начальных классов.
17. Этапы конструирования и организации психолого-педагогического исследования в начальной школе.
18. Изучение и обобщение передового педагогического опыта.
19. Этапы работы над обобщением передового педагогического опыта.
20. Педагогическая сущность проектирования.

¹¹ «не удовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»