

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт педагогики, психологии и  
музыкально-художественного образования

Кафедра дошкольного образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИиМХО

М.В. Рудь

» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Приложение к рабочей программе практики

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по производственной практике  
«Научно-исследовательская работа»

По направлению подготовки – 44.03.01 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки – Дошкольное образование.

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 4 курс (8 семестр),

заочная форма – 5 курс (14 триместр)

Разработчик

канд. пед. наук, доц. А.А. Шматченко

Заведующий кафедрой дошкольного образования

И.В. Чеботарева

Протокол от « 27 » апреля 2026 г. № 9

Луганск, 2026

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы производственной практики «Научно-исследовательская работа» и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121 (с изменениями и дополнениями).

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>УК-1.1. Демонстрирует</i> знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. <i>УК-1.2. Применяет</i> логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. <i>УК-1.3. Анализирует</i> источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.
УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>УК-2.1. Определяет</i> совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. <i>УК-2.2. Определяет</i> ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. <i>УК-2.3. Оценивает</i> вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>УК-3.1. Демонстрирует</i> способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. <i>УК-3.2. Демонстрирует</i> способность эффективного речевого и социального взаимодействия. <i>УК-3.3. Демонстрирует</i> навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	<i>УК-4.1. Использует</i> различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). <i>УК-4.2. Свободно</i> воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<i>УК-4.3. Владеет</i> системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>УК-6.1. Оценивает</i> личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. <i>УК-6.2. Объясняет</i> способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.
<b>Общепрофессиональные</b>	
ОПК-5 – Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	<i>ОПК-5.1. Осуществляет</i> выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся. <i>ОПК-5.2. Обеспечивает</i> объективность и достоверность оценки образовательных результатов обучающихся. <i>ОПК-5.3. Выявляет</i> и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.
ОПК-6 – Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	<i>ОПК-6.1. Осуществляет</i> отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. <i>ОПК-6.2. Применяет</i> специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся. <i>ОПК-6.3. Проектирует</i> индивидуальные образовательные маршруты в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития.
ОПК-8 – Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	<i>ОПК-8.1. Применяет</i> методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний. <i>ОПК-8.2. Проектирует</i> и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания основных закономерностей возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся, научно-обоснованных закономерностей организации образовательного процесса.
ОПК-9 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	<i>ОПК.9.1 Знает</i> основные принципы использования информационных технологий в образовании. <i>ОПК.9.2. Демонстрирует</i> умение формировать универсальные учебные действия в своей предметной области посредством использования информационных технологий.

деятельности.	
<b>Профессиональные</b>	
ПК-1 – Способен организовывать различные виды деятельности детей раннего и дошкольного возраста и их конструктивное взаимодействие с учетом индивидуальных особенностей развития и особых образовательных потребностей	<p><i>ПК-1.1. Знает:</i> нормативно- правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность ДОО; специфику дошкольного образования, тенденции его развития; закономерности развития детей дошкольного возраста; основные концепции развития, воспитания и обучения дошкольников; основы методик дошкольного образования; особенности планирования и организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста с учетом социальной ситуации их развития.</p> <p><i>ПК-1.2. Умеет:</i> ставить задачи, определять содержание и способы образовательной работы с детьми на основе ФГОС ДО, основной образовательной программы, рекомендаций специалистов и результатов педагогического мониторинга; создавать условия для позитивной социализации, развития инициативы и творческих способностей детей в разных видах деятельности; организовывать образовательную работу на основе непосредственного общения с каждым ребенком поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности, оказания недирективной помощи; применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации.</p> <p><i>ПК-1.3. Планирование</i> и реализация образовательной работы в группах детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.</p>

#### **1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности**

№ п/п	Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<b>Подготовительный</b>			
1	Установочная конференция с руководителем практики. Инструктаж по технике безопасности	УК-2, УК-6	Заполнение индивидуального плана прохождения практики, журнала по технике безопасности.
2	Анализ методологии выбранной проблемы	УК-1, УК-4	Реферативный обзор
3.	Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области.	УК-1, УК-4, ОПК-6, ОПК-9	Отчет
<b>Аналитический</b>			
4.	Определение темы выпускной квалификационной работы.	УК-1, УК-4, ОПК-8	Актуальность исследования

5.	Ознакомление с основными целями, задачами и методами выбранного исследования	УК-2, УК-3, ОПК-3	Методологический аппарат исследования
6.	Составление развернутого плана выпускной квалификационной работы	УК-2, УК-3, ОПК-3, ПК-1	Содержание выпускной квалификационной работы
7.	Составление библиографии с краткими аннотациями по теме выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2	Конспект
8.	Составление развернутой библиографии по теме выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-3, ПК-1	Список источников исследования
9.	Подготовка выступления на научном семинаре, конференции	УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-8, ПК-1	Конспект
<b>Заключительный</b>			
10.	Описание выполненной работы на производственной практике и полученных результатов	УК-4, ОПК-5	Эссе по основным идеям для второго раздела выпускной квалификационной работы
11.	Подготовка и оформление отчета. Защита отчета.	УК-4, ОПК-5,	Отчет

### 1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><i>УК-1.1. Знает:</i> особенности системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p><i>УК-1.2. Умеет:</i> применять логические формы и процедуры.</p> <p><i>УК-1.2. Владеет:</i> способностями к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.</p> <p><i>УК-1.3. Владеет навыками:</i> анализа источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p>
УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><i>УК-2.1. Знает:</i> совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p><i>УК-2.2. Умеет:</i> оценивать вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p><i>УК-2.3. Владеет:</i> цифровым моделированием для реализации образовательных процессов.</p> <p><i>УК-2.3. Владеет навыками:</i> использования инструментами и техниками цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.</p>

<p>УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><i>УК-3.3. Знает:</i> основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде.  <i>УК-3.2. Умеет:</i> работать в команде.  <i>УК-3.2. Владеет:</i> лидерскими качествами и умениями.  <i>УК-3.1. Владеет навыками:</i> эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</p>
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p><i>УК-4.1. Знает:</i> нормы русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов).  <i>УК-4.1. Умеет:</i> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации.  <i>УК-4.2. Владеет:</i> языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.  <i>УК-4.3. Владеет навыками:</i> коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.</p>
<p>УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><i>УК-6.1. Знает:</i> основы тайм-менеджмента.  <i>УК-6.1. Умеет:</i> управлять своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.  <i>УК-6.2. Владеет:</i> ресурсами для траектории непрерывного саморазвития.  <i>УК-6.2. Владеет навыками:</i> критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.</p>
<p>ОПК-5 – Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении</p>	<p><i>ОПК-5.1. Знает:</i> содержание, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.  <i>ОПК-5.2. Умеет:</i> осуществлять контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.  <i>ОПК-5.3. Владеет:</i> инструментами выявления и коррекции трудностей в обучении,  <i>ОПК-5.3. Владеет навыками:</i> разработки предложений по совершенствованию образовательного процесса.</p>
<p>ОПК-6 – Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми</p>	<p><i>ОПК-6.3. Знает:</i> психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания.  <i>ОПК-6.1. Умеет:</i> применять психолого-педагогические технологий (в том числе инклюзивные) в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся.  <i>ОПК-6.2. Владеет:</i> системой регуляции поведения и деятельности обучающихся.  <i>ОПК-6.2. Владеет навыками:</i> индивидуализации обучения, развития, воспитания.</p>

образовательными потребностями	
ОПК-8 – Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	<p><i>ОПК-8.2. Знает:</i> основные закономерности возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся.</p> <p><i>ОПК-8.2. Умеет:</i> выделять научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.</p> <p><i>ОПК-8.1. Владеет:</i> методами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области.</p> <p><i>ОПК-8.2. Владеет навыками:</i> проектирования и осуществления учебно-воспитательного процесса.</p>
ОПК-9 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<p><i>ОПК-9.1. Знает:</i> современные образовательные технологии.</p> <p><i>ОПК-9.1. Умеет:</i> выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>ОПК-9.2. Владеет:</i> способностью использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>ОПК-9.2. Владеет навыками:</i> проектирования учебно-воспитательного процесса на основе современных информационных технологий и программных средств.</p>
ПК-1 – Способен организовывать различные виды деятельности детей раннего и дошкольного возраста и их конструктивное взаимодействие с учетом индивидуальных особенностей развития и особых образовательных потребностей	<p><i>ПК-1.1. Знает:</i> основные тенденции развития дошкольной педагогики как науки; факторы развития личности дошкольника; особенности планирования и организации образовательной деятельности с детьми раннего и дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.</p> <p><i>ПК-1.2. Умеет:</i> проектировать и планировать воспитательную деятельность в ДОО; анализировать и обосновывать выбор методов воспитания; использовать методы педагогической диагностики для решения различных профессиональных задач; учитывать в педагогическом взаимодействии особенности воспитанников; бесконфликтно общаться с различными субъектами педагогического процесса.</p> <p><i>ПК-1.3. Владеет:</i> приемами исследования, изучения эффективности,</p> <p><i>ПК-1.3. Владеет навыками:</i> анализа и прогнозирования воспитательного процесса.</p>

#### 1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения практики

Вид учебной работы	Количество баллов
3 семестр/8 триместр	
Выполнение заданий подготовительного этапа	30
Выполнение заданий ознакомительно-адаптационного этапа	30
Выполнение заданий аналитического этапа	30
Выполнение заданий завершающего этапа	10

Итого	100 (зачет)
-------	-------------

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FХ – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство	Не зачтено

		предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## **2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **Задание.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.**

Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.

### **Задание 2 Организационная структура управления организацией.**

Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса/делопроизводителя), определить соответствие количества функций. Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса/ делопроизводителя), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке.

### **Задание .3 Организация документооборота в организации.**

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-

справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться, и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

#### **Задание 4 Организационно-распорядительная документация.**

Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.

#### **Задание .5 Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение.**

Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передаче дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.

#### **Задание 6 Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел.**

Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдаче документов, листа-заместителя.

#### **Задание .7 Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.**

Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Проанализировать оформление документов для командировок внутри страны. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения представить копию приказа о командировке, телефонограммы, план рабочего дня секретаря (архивариуса/делопроизводителя), схему рабочего места секретаря и руководителя, копия формы записи посетителей на прием к руководителю.

#### **Задание .8. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы.**

Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии.

### **Задание .9 Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы.**

Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.

### **Задание 10 Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище.**

Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов

