

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт физико-математического образования, информационных и  
обслуживающих технологий  
Кафедра высшей математики и методики преподавания математики

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора института физико-  
математического образования,  
информационных и обслуживающих  
технологий

  
\_\_\_\_\_ Журавлева Е.А.  
« 15 » 01 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по производственной практике  
«Педагогическая практика(наставническая)»

По направлению подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с  
двумя профилями подготовки)

Уровень профессионального образования – бакалавриат

Профиль подготовки – Математика. Информатика

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 3 курс (6 семестр), заочная форма – 4 курс (10  
триместр)

Разработчик

Доцент кафедры ВМ и МПМ,  
Тищенко Екатерина Васильевна  
Заведующий кафедрой  
высшей математики и методики  
преподавания математики

\_\_\_\_\_ Кривко Я.П.

Протокол от «14» 01 2026 г., № 6  
Луганск, 2026

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы педагогической практики (наставническая) 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 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. №1 125 (с изменениями и дополнениями).

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1	<p><i>ПК-1.1. Знать:</i> приемы и способы различных практик наставничества в учебном заведении; основы организации педагогического взаимодействия в коллективе.</p> <p><i>ПК-1.2. Уметь:</i> строить отношения с окружающими людьми, коллегами; определять и формулировать формы индивидуального развития и работы в коллективе; анализировать результаты своей профессиональной деятельности.</p> <p><i>ПК-1.3. Владеть:</i> навыками применения форм, методов и технологии наставничества в условиях учебного заведения; навыками организации взаимодействия в коллективе; навыками выбора эффективных механизмов взаимодействия наставника и наставляемого.</p>

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

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Вводный этап	ПК-1	дневник практики, индивидуальный план работы студента-практиканта
Основной этап	ПК-1	дневник практики, анализ лекционного занятия

Заключительный этап	ПК-1	дневник практики, отчет по практике
---------------------	------	-------------------------------------

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

Код компетенции	Результаты сформированности
	Профессиональные
ПК-1	<p><i>ПК-1.1. Знать:</i> приемы и способы различных практик наставничества в учебном заведении; основы организации педагогического взаимодействия в коллективе.</p> <p><i>ПК-1.2. Уметь:</i> строить отношения с окружающими людьми, коллегами; определять и формулировать формы индивидуального развития и работы в коллективе; анализировать результаты своей профессиональной деятельности.</p> <p><i>ПК-1.3. Владеть:</i> навыками применения форм, методов и технологии наставничества в условиях учебного заведения; навыками организации взаимодействия в коллективе; навыками выбора эффективных механизмов взаимодействия наставника и наставляемого.</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Ведение дневника практики	20	20
Анализ научной литературы и нормативно-правовой документации	15	15
Составление индивидуального плана	20	20
Индивидуальная работа в качестве наставника	15	15
Подготовка отчета с самоанализом деятельности	10	10
Защита результатов практики	20	20
<b>Итого:</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### 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	<b>83–89</b>	<b>B</b> – 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	<b>75–82</b>	<b>C</b> – 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	<b>63–74</b>	<b>D</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>E</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство 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	Не зачтено
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

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Содержание дневника практики:

1. Общая характеристика учебного заведения.
2. Список учащихся закрепленной группы.
3. Список учебных поручений в группе.
4. Расписание занятий в закрепленной группе.

5. Расписание занятий по математике других студентов-практикантов.
6. Список учебных дисциплин и ФИО соответствующих преподавателей в закреплённой группе.
7. Фрагмент календарного плана по математике (на период практики).

### **Примерная схема анализа лекционного занятия**

Общие вопросы:

1. Присутствующие:
2. Ф.И.О. преподавателя –
3. Дата посещения, время:
4. Специальность, предмет:
5. Количество студентов на лекции
6. Тема лекции:

При оценке качества лекции первостепенное внимание должно быть обращено на следующее:

1. Научность содержания (а) в соответствии с требованиями в) популярно с) ненаучно).
2. Проблемность (ярко выражена – отсутствует).
3. Доказательность (а) убедительно в) декларативно с) бездоказательно).
4. Связь с профилем подготовки специалиста а) хорошая в) удовлетворительная 3 с) плохая.
5. Структура лекции (а) четкая 5 в) расплывчата 3 с) беспорядочная).
6. Соответствие способа развертывания тезиса уровню подготовленности слушателей.
7. Правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие программе.
8. Соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории.
9. Метод изложения а) проблемный 5 (преимущественно) в) частично-поисковый 4 с) объяснительно-информационный.
10. Рациональное использование времени.
11. Использование наглядности.
12. Владение лектора материалом.
13. Воздействие личности лектора на аудиторию.
14. Выразительность и доступность речи, внешний вид преподавателя.
15. Реакция аудитории а) повышенный интерес в) низкий интерес.
16. Манера чтения лекции а) увлекательная, живая в) увлекательность и живость выражены ярко с) монотонная, скучная.
16. Отношение преподавателя к слушателям а) в меру требовательное в) слишком строгое с) равнодушное.
17. Такт преподавателя.

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (вопросы к диагностической работе)**

1. Вид наставничества, при котором молодому специалисту уделяется максимальное количество времени

- А. коллективное наставничество;

- Б. групповое наставничество;
  - В. индивидуальное наставничество;
  - Г. ситуационное наставничество.
2. Наставником следует выбирать специалиста, который демонстрирует в своем поведении
- А. профессиональную компетентность;
  - Б. соблюдение правил этики;
  - В. строгость к коллегам;
  - Г. авторитет в коллективе.
3. По окончании срока наставничества молодой специалист оформляет отчет о прохождении наставничества в течение
- А. 3 календарных дней;
  - Б. 5 календарных дней;
  - В. 20 календарных дней;
  - Г. 10 календарных дней.
4. Что является основной целью наставничества в образовательном учреждении?
- А. Организация внеурочных мероприятий для учеников.
  - Б. Повышение зарплаты сотрудников.
  - В. Ускорение процесса аттестации педагогов.
  - Г. Содействие профессиональному росту и адаптации молодых специалистов
5. Кто может выступать в роли наставника в образовательном учреждении?
- А. Любой новый сотрудник.
  - Б. Только руководитель учреждения.
  - В. Опытный педагог, имеющий высокие профессиональные компетенции.
6. Какой из перечисленных элементов является обязательной частью программы наставничества?
- А. Оценивание учебной программы.
  - Б. Проведение административных собраний.
  - В. Сопровождение и поддержка в адаптационный период.
  - Г. Контроль посещаемости учеников.
7. Что является критерием успешного наставничества?
- А. Снижение числа учеников в классе.
  - Б. Увеличение количества отчётов.
  - В. Профессиональное развитие подопечного и повышение его квалификации.
  - Г. Сокращение учебной нагрузки наставника.
8. Какой метод наиболее эффективен при передаче профессионального опыта?
- А. Совместное проведение уроков и обратная связь.
  - Б. Лекции наставника.
  - В. Самостоятельная работа подопечного без консультаций.
  - Г. Тестирование наставника.
9. Какие компетенции важны для наставника?
- А. Способность к рефлексии и эмпатии.
  - Б. Способность контролировать учебный процесс.

- В. Высокий уровень владения информационными технологиями.
  - Г. Умение строго наказывать подопечного.
10. Какой вид наставничества предполагает участие молодых педагогов в роли наставников для старших коллег?
- А. Групповое наставничество.
  - Б. Реверсивное наставничество.
  - В. Краткосрочное наставничество.
  - Г. Традиционное наставничество.
11. Какой из перечисленных видов наставничества предполагает помощь в конкретных ситуациях по запросу?
- А. Долгосрочное наставничество.
  - Б. Традиционное наставничество.
  - В. Ситуационное наставничество.
  - Г. Групповое наставничество.
12. Какое преимущество наставничества для образовательного учреждения?
- А. Улучшение профессионального климата и снижение текучести кадров.
  - Б. Сокращение бюджета на обучение.
  - В. Повышение числа административных проверок.
  - Г. Увеличение числа педагогов.
13. Какой из перечисленных этапов является первым при внедрении программы наставничества?
- А. Планирование и разработка программы наставничества.
  - Б. Оценка результатов программы.
  - В. Назначение наставников и подопечных.
  - Г. Проведение совместных мероприятий.
14. Что способствует эффективному взаимодействию между наставником и подопечным?
- А. Пассивное наблюдение наставника за работой подопечного.
  - Б. Налаживание доверительных и профессиональных отношений.
  - В. Жёсткий контроль со стороны администрации.
  - Г. Постоянная критика со стороны наставника.
15. Какой формат наставничества предполагает взаимодействие через онлайн-платформы и дистанционные технологии?
- А. Дистанционное наставничество.
  - Б. Очное наставничество.
  - В. Краткосрочное наставничество.
  - Г. Групповое наставничество.
16. Какой из перечисленных методов используется для оценки эффективности программы наставничества?
- А. Оценка внешнего вида наставника.
  - Б. Сравнение ученических успеваемости.
  - В. Увеличение количества административных отчётов.
  - Г. Анкетирование наставников и подопечных.

17. Какой из перечисленных методов используется для оценки эффективности программы наставничества?
- А. Оценка внешнего вида наставника.
  - Б. Сравнение ученических успеваемости.
  - В. Увеличение количества административных отчётов.
  - Г. Анкетирование наставников и подопечных.
18. Наставник – это:
- А. Сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам
  - Б. Участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата
  - В. Специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом
  - Г. Тренер
19. Какие требования к опыту работы предъявляются к «учителю-наставнику»?
- А. не менее 6 лет
  - Б. не менее 5 лет
  - В. не менее 4 лет
  - Г. не менее 7 лет
20. Термин «Наставничество» означает:
- А. взаимодействие с подопечным, при котором происходит передача знаний, умений, навыков, социального опыта и ценностей, необходимых в работе и профессиональном развитии
  - Б. передача знаний от опытного профессионала к новичку
  - В. помощь руководителей в адаптации новых сотрудников после вступления их в должность
21. Кто такой наставник?
- А. учитель или руководитель
  - Б. специалист с высоким статусом или большим опытом
  - В. опытный человек, который имеет необходимые знания и навыки, установки и ценности, стаж работы в компании или в конкретной области и готов поделиться своей экспертизой с менее опытными подопечными
22. Какова главная цель наставничества?
- А. личностное и профессиональное развитие наставляемого, помощь в выявлении им сильных сторон и области для роста
  - Б. наставничество помогает формировать корпоративную культуру, основанную на взаимопомощи и уважении
  - В. помочь подопечным в их профессиональном становлении, в приобретении профессиональных навыков для выполнения должностных обязанностей и адаптации в новых условиях развития профессии, отрасли, организации, региона, страны
23. Мифы о наставничестве:
- А. наставничество касается только карьерных тем
  - Б. наставничество предполагает обоюдный обмен опытом между наставником и наставляемым
  - В. наставничество – это односторонние отношения, в которых наставник делится знаниями и опытом



24. Методы наставничества
- А. Субъективный, объективный
  - Б. Инструктаж, обсуждение, развитие
  - В. Инструктаж, объяснение, развитие
25. Что такое «Обратная связь»?
- А. Процесс передачи информации о результатах деятельности и ее влиянии на дальнейшее развитие системы, организации или человека
  - Б. Процесс, посредством которого информация о реакции или результатах действия возвращается к инициатору
  - В. Коммуникация о действиях другого человека, направленная на то, чтобы повлиять на эти действия: поощрить или скорректировать их
26. Задачи обратной связи:
- А. Получить информацию
  - Б. Повлиять на действия другого человека
  - В. Скорректировать неэффективную
  - Г. Закрепить эффективную модель поведения
27. Что такое наставничество?
- А. Тип коллективных действий, массовых движений или объединений, внимание которых сосредоточено на конкретных политических или социальных проблемах.
  - Б. Добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе.
  - В. Универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
28. Целевая модель наставничества – это:
- А. система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях
  - Б. система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом
  - В. комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого
29. Кто такой наставник?
- А. Сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
  - Б. Специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.
  - В. Участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
30. Каков результат наставничества в форме взаимодействия «Ученик-ученик»?
- А. Улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах).
  - Б. Увеличение процента обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия.

В. Численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций.

31. Каков результат наставничества в форме взаимодействия «Учитель-учитель»?

А. Повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации.

Б. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния.

В. Снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

32. Выберите формы наставничества:

А. «студент – ученик», «работодатель – ученик», «работодатель-учитель»

Б. «работодатель-учитель», «ученик – ученик», «учитель – учитель»

В. «ученик – ученик», «учитель – учитель», «студент – ученик», «работодатель – ученик», «работодатель – студент»

33. Какие этапы включает программа наставничества в образовательных организациях?

А. Систематизация собранных данных. Первичная проверка собранных материалов на точность и полноту заполнения. Классификация ответов на открытые вопросы анкет. Ручная обработка материалов. Определение надежности, достоверности информации.

Б. Сбор предварительной информации. Знакомство с объектом. Изучение численного состава. Сбор адресных сведений. Контроль организаторов за качеством и сроками.

В. Подготовка условий для запуска программы наставничества. Формирование базы наставляемых. Формирование базы наставников. Отбор и обучение наставников. Формирование наставнических пар или групп. Организация работы наставнических пар или групп. Завершение наставничества.

34. Выберите стадии работ внутри организации на этапе «Подготовки условий для запуска программы наставничества»:

А. сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы

Б. определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества

В. информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия

35. Из каких частей состоит «Первичное обучение наставников»?

А. Мой опыт. Моя мотивация. Вопросы и ответы. Ролевые ситуации.

Б. Самоанализ и навыки самопрезентации. Обучение эффективным коммуникациям. Разбор этапов реализации программы наставничества.

В. Я рассказываю – Ты слушаешь. Я показываю – Ты смотришь. Сделаем вместе ты и Я.

36. Какова основная задача этапа завершения программы наставничества в образовательной организации?

А. Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Б. Подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества, награждения лучших наставников.

В. Сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям.

37. К какому типу образования относится наставничество?

- А. Формальное
- Б. Неформальное
- В. Информальное

38. Какой модели наставничества не существует?

А. Наставник – опытный и успешный профессионал, наставляемый – менее опытный педагог

Б. Наставник и наставляемый – примерно одинаковые по компетенциям и опыту работы педагоги

В. Наставник – молодой, но владеющий на высоком уровне отдельными профессиональными компетенциями (например, по применению современных технологий в образовании), а наставляемый – опытный, возможно, старший

39. Какие роли нужно ввести при внедрении программы наставничества в методическую систему образовательной организации?

- А. Наставник, наставляемый, куратор
- Б. Наставник, наставляемый
- В. Только роль наставника, к нему может обратиться любой педагог

40. Какой этап должен быть реализован между этапом формирования баз наставников и наставляемых, и этапом формирования наставнических групп жизненного цикла наставничества?

А. Этап разработки наставниками методического инструментария для работы с наставляемыми

Б. Этап отбора и обучения наставников

В. Никакой этап. В вопросе приведены два последовательных этапа

41. Какой из результатов реализации цикла наставничества свидетельствует о том, что цель наставничества достигнута?

А. Наставляемый готов работать самостоятельно, наставник ему больше не нужен

Б. Наставнику и наставляемому комфортно работать друг с другом, они готовы выйти на новый цикл наставничества

В. В зависимости от поставленной цели может признаваться успешным и тот, и другой результат

42. На что в первую очередь направлена программа наставничества?

- А. Профессионализация
- Б. Социализация (в профессии)
- В. На оба процесса

43. Назови миссию Наставника

А. Я помогаю каждому стать профессионалом своего дела, делюсь своим опытом и знаниями в атмосфере доверия и поддержки

Б. Я развиваю стажера, чтобы он стал автономным сотрудником

В. Я помогаю каждому стать профессионалом своего дела, делюсь своим опытом и знаниями

Г. Я помогаю новому сотруднику стать профессионалом своего дела, делюсь своим опытом и знаниями в атмосфере доверия и поддержки

44. Я принимаю людей такими, какие они есть, я поддерживаю коллег, радуюсь чужим успехам и помогаю освоить новые технологии – это описание ценности...

45. Приносим пользу

46. Заботимся о благополучии

47. Двигаемся дальше

48. Работаем сообща

49. Какая из характеристик потенциальных наставников НЕ является обязательной для осуществления ими наставнической деятельности?

А. наличие подтвержденных результатов педагогической деятельности, образцов лучших практик преподавания и профессионального взаимодействия с коллегами в рамках осуществления педагогической деятельности

Б. наличие квалификационной категории «педагог-наставник»

В. прохождение соответствующего обучения (повышения квалификации) по программе дополнительного профессионального образования «Наставничество педагогических работников в общеобразовательной организации» и/или по региональным программам соответствующего профиля из единого федерального реестра образовательных программ ДПО

Г. владение компетенцией разработки индивидуальных образовательных маршрутов и персонализированных программ наставничества в целях развития профессионального мастерства своих коллег

Д. поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности, в том числе этических, наличие опыта осуществления успешного наставничества стажеров и молодых/начинающих педагогов

50. Выберите все верные ответы. Какие из видов деятельности школьного психолога способствуют созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития наставничества в образовательной организации?

А. участвует в определении совместимости пар/групп наставников и наставляемых

Б. использует методики и технологии рефлексивно-ценностного и эмоционально-ценностного отношения к участникам наставнической деятельности

В. помогает наставнику преодолеть комплекс «учителя детей» в отношении наставляемого и перейти на андрагогические принципы деятельности (понимание того, что обучение взрослых существенно отличается от обучения детей, имеет свои закономерности, приоритеты, систему «табу» и т.д.)

Г. предотвращает развитие конфликтных ситуаций между учащимися, родителями, учителями и администрацией образовательной организации

Д. помогает формировать психологическую готовность наставляемого не копировать чужой, пусть и очень успешный опыт, а выйти на индивидуальную образовательную траекторию

Е. определяет психическое здоровье детей, особенности их психического и личностного развития

Ж. помогает наставляемому в решении его проблем в семье и в отношениях с друзьями

51. Выработка дисциплинированности, организованности и навыков соблюдения правил техники безопасности, восприятие единых для всего персонала деловых ценностей, воспитание нравственных устоев и уважения к традициям коллектива относится к

- А. задаче наставника в обучении и адаптации нового сотрудника
- Б. функции наставника в обучении и адаптации нового сотрудника
- В. методу наставника в обучении и адаптации нового сотрудника
- Г. цели наставника в обучении и адаптации нового сотрудника

52. Высококвалифицированный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке работу по подготовке к профессиональной деятельности молодого специалиста, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом – это

- А. наставник
- Б. молодой специалист
- В. наставничество

53. Демонстрация сильных и слабых сторон подопечного относится к преимуществу наставничества для

- А. наставника
- Б. молодого специалиста
- В. образовательной организации

54. Достижение уровня готовности к самостоятельной деятельности относится к \_\_\_\_\_ задач наставника на этапе обучения

- А. 3 этапу
- Б. 2 этапу
- В. 4 этапу
- Г. 1 этапу

55. К методам обучения наставника относятся

- А. объяснение
- Б. анкетирование
- В. инструктаж

56. Контроль достигнутого результата с использованием обратной связи относится к \_\_\_\_\_ задач наставника на этапе обучения

- А. 3 этапу
- Б. 2 этапу
- В. 1 этапу
- Г. 4 этапу

57. Наставничество, как метод обучения персонала, должно базироваться на позитивных утверждениях без частицы «не». Вместо того чтобы говорить о том, как не нужно поступать, хороший наставник дает стажеру правильный и четкий курс. Это относится к критерию

- А. привязка к конкретному сроку

- Б. значимость
- В. измеримость
- Г. достижимость
- Д. конкретность

58. Подготовка молодых специалистов/лиц, в отношении которых осуществляется наставничество к самостоятельному выполнению должностных обязанностей относится к \_\_\_\_\_ наставничества

- А. цели
- Б. смыслу
- В. сути
- Г. задаче

59. Общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов или людей, проходящих этап адаптации к новой работе – это

- А. должностная адаптация
- Б. наставничество
- В. профессиональная адаптация

60. Процесс овладения молодым специалистом системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике – это

- А. профессиональная адаптация
- Б. наставничество
- В. должностная адаптация

61. Развитие у молодого специалиста мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень относится к \_\_\_\_\_ наставничества

- А. задаче
- Б. цели
- В. сути
- Г. смыслу

62. Формирование и совершенствование трудового навыка путем передачи опыта от наставника – принятому на работу специалисту относится к \_\_\_\_\_ наставничества

- А. сути
- Б. задаче
- В. смыслу
- Г. цели

63. Формирование связки от знаний к навыкам и умениям, от нетвердых навыков – к прочным умениям, от прочных умений – к высококвалифицированным действиям относится к

- А. цели наставника в обучении и адаптации нового сотрудника
- Б. методу наставника в обучении и адаптации нового сотрудника
- В. задаче наставника в обучении и адаптации нового сотрудника
- Г. функции наставника в обучении и адаптации нового сотрудника

64. Выполнение педагогическим работником функций наставничества в образовательной организации регулируется:
- А. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Б. Статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - В. Локальным актом образовательной организации;
  - Г. Договором о сетевой форме взаимодействия;
65. В каких документах образовательной организации НЕ отражается содержание деятельности наставника по отношению к наставляемому?
- А. В персонализированной программе наставничества;
  - Б. В приказе об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников образовательной организации, включая дорожную карту по реализации мероприятий по наставничеству;
  - В. В образовательной программе образовательной организации.
66. Какой из перечисленных вариантов не относится к виду деятельности наставника:
- А. Аналитическая деятельность
  - Б. Реабилитационная деятельность
  - В. Информационная деятельность
  - Г. Методическая деятельность
67. Что по мнению Сократа являлось главной задачей наставника:
- А. приобщить молодых специалистов к корпоративной культуре
  - Б. пробудить мощные душевные силы ученика
  - В. сформировать у подрастающего поколения необходимые устойчивые морально-волевые качества, высокую сознательности, дисциплинированность, трудолюбие
  - Г. развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения
68. Выберите основные сферы применения наставничества
- А. Экономическая
  - Б. Социальная
  - В. Духовная
  - Г. Все перечисленные варианты
69. Для успешной реализации программы сопровождения наставнику обязательно обладать:
- А. гибким и критическим мышлением,
  - Б. коммуникативными и организаторскими способностями;
  - В. эмоционально устойчивой психикой
  - Г. развитую интуицию и рефлексия;
  - Д. специальным образованием
70. Одной из специфических особенностей наставничества является:
- А. Тесная взаимосвязь с традиционной системой воспитания;
  - Б. Полное отсутствие взаимосвязи с традиционной системой воспитания;
  - В. Наличие дистанции между наставником и подопечным;
  - Г. Формальный подход к реализации этапов

*Образец оформления отзыва руководителя практики от университета  
о выполнении обучающимся программы практики*

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

<b>Сведения об обучающемся</b> (ФИО, курс обучения, группа)	
<b>Наименование ОПОП</b>	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль подготовки «Математика. Экономика»
<b>Вид практики, тип практики</b>	Педагогическая практика (наставническая), производственная

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
<i>в %</i>	<i>характеристика уровня</i>
<b>80-100</b>	полностью
<b>35-79</b>	частично сформированы основные элементы компетенций
<b>11-34</b>	частично сформированы отдельные элементы компетенций
<b>0-10</b>	компетенция не сформирована

### Заключение руководителя практики от Университета о сформированности компетенций

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от Университета
Максимум	100
Баллы	
Проценты	100%
Уровень сформированности	

### Заключение руководителя практики от Университета о работе обучающегося

	Показатели	Характеристика уровня	Баллы
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Итого баллов:</b>			
<b>Средний балл</b>			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П. Подпись (расшифровка)



**Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе прохождения практики**

№. п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

**Соответствие оценки уровню характеристики**

Характеристика уровня					
	Высокий	Достаточный	Средний	Низкий	Недостаточный
Балл	5	4	3	2	1

Образец оформления титульного листа отчетной документации

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Факультет / Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
(вид практики)

Студента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(оценка, количество баллов)

Групповой руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Луганск – 20\_\_ г.

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь наименование и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчёта указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№• п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка руководителя практики от университета
1.		
2.		
3.		
4.		
Итоговая оценка за отчёт по практике		

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

*(Указываются работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)*

**4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

*(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрено»)*

**5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрено»)*