

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.10.2023 14:11:29
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет психолого-педагогического образования
Кафедра психологии и педагогики дошкольного и начального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.02.02 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль	«Специальная психология и педагогика»

Автор(ы): к.п.н., доцент, доцент кафедры ППО Е. Н. Скавычева

Одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики дошкольного и начального образования. Протокол от 17.02.2023 № 6.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией ФППО НТГСПИ(ф)РГППУ. Протокол от 21.02.2023 № 3.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики: формирование профессиональной компетентности студента в области организации научно-исследовательской деятельности. Преддипломная практика направлена на завершение процесса формирования навыков научно-исследовательской, научно-методической и организационной работы, входящих в состав квалификационной характеристики выпускника по направлению подготовки.

Задачи:

1. Собрать, обработать, систематизировать и провести анализ информационных источников в целях выполнения выпускной квалификационной работы.
2. Подготовить научный текст выпускной квалификационной работы в соответствии с установленными требованиями к структуре, содержанию и оформлению, а также при необходимости, провести опытно-поисковую деятельность в учебно-воспитательном процессе образовательной организации.
3. Создать научную статью в рамках проблематики выпускной квалификационной работы.
4. Подготовить к защите выпускную квалификационную работу в рамках государственной итоговой аттестации.
5. Сформировать умение анализировать собственную научно-исследовательскую деятельность и ее результативность.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» входит в блок практик обязательной части производственных практик основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Специальная психология и педагогика» и по способу проведения является стационарной.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки студентов к выполнению профессиональной деятельности специального психолога и способствует формированию профессиональных компетенций будущего бакалавра психолого-педагогического образования. Преддипломная практика направлена на получение студентами исследовательских умений, подготовку их к осознанному выполнению профессиональных обязанностей.

В соответствии с учебным планом практика проводится в 9 семестре.

Программа преддипломной практики базируется на содержании теоретических дисциплин блока обязательных дисциплин «Информационные технологии», «Методология и методы психолого-педагогического исследования», «Психолого-педагогическая диагностика», «Психолого-педагогические технологии работы с детьми раннего и дошкольного возраста», «Психолого-педагогические технологии работы с детьми младшего школьного возраста», «Психологическая готовность к обучению в школе и ее диагностика на разных возрастных этапах», «Психолого-педагогические технологии работы с подростками», дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений, «Методы коррекционно-развивающей работы психолога в образовании», на базе Научно-исследовательской работы и педагогических практик. Это позволяет при подготовке выпускной квалификационной работы сформулировать целостные выводы, сформировать представления о многообразии аспектов изучения и преодоления нарушений психического развития ребенка с различными физическими и психическими недостатками.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс изучения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни
		УК 6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития
Научные основы педагогической деятельности	ОПК8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК 8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области
		ОПК 8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогического знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса
	ПК7. Понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований.	ПК 7.1. Знает методологические принципы и методы проведения научного исследования в области психологии, критерии оценки методического инструментария и достоверности получаемых выводов.
		ПК 7.2. Умеет анализировать научную психологическую литературу, оценивать возможности исследовательских методик, обосновывать выводы исследования.
		ПК 7.3. Владеет: умениями анализа психологических проблем в образовательном процессе и взаимодействии его участников, соотнесения обнаруженных фактов с теоретическими научными знаниями; умениями планирования и проведения прикладного психологического исследования, приемами обработки, интерпретации и представления результатов исследования субъектам образовательного процесса.
	ПК10. Готов применять утвержденные стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи, осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик.	ИПК 10.1. Знает стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи; методы сбора и первичной обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностик.
		ИПК 10.2. Умеет выбирать эффективные стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи; выбирать способы и методы сбора и первичной обработки результатов психологических наблюдений и диагностик.
		ИПК 10.3. Владеет утвержденными стандартными методами и технологиями, позволяющих решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи; способы сбора и первичной обработки результатов психологических наблюдений и диагностик.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение представлено в таблице 1.

Таблица 1

Продолжительность и сроки практики

Вид практики	Курс	Семестр	Продолжительность	Календарные сроки	Форма оценки
Преддипломная практика	5	9	Две недели		Зачет

Таблица 2

Распределение трудоемкости преддипломной практики по видам работ

Виды работ	Форма обучения
	Заочная
	9 семестр
Общая трудоемкость практики по учебному плану	108
Контактная работа , в том числе:	4
Лекции	4
Самостоятельная работа , в том числе	104
Подготовка к зачету, сдача зачета	4

4.2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики составляют общие и вариативные задания, зависящие от проблематики исследования и профиля обучения. Общие задания выполняет каждый студент и оформляет в отчет по практике. Вариативные задания определяются руководителем ВКР, носят дополнительный характер и направлены на более глубокую проработку проблемы исследования.

Таблица 3

План-задание по практике

№	Задания и содержание деятельности	Результат	Сроки выполнения
1	Составление библиографического списка источников, используемых в процессе ВКР, представление его в библиографическом описании, соответствующем правилам (пример оформления в приложении 1).	Список используемых источников и литературы.	1 день первой недели практики
2	Корректировка введения, построение логики исследования.	Введение. Оглавление.	2-4 дни
3	Исследование предмета и объекта исследования, теоретическое доказательство гипотезы исследования.	Рукопись теоретической части ВКР.	5-8 дни
4	Обработка и письменное оформление результатов преддипломной диагностики по теме исследования.	Рукопись соответствующих параграфов практической части ВКР.	8-9 дни
5	Разработка педагогического проекта и/или практических рекомендаций для участников образовательного процесса по теме исследования.		10-11 дни
6	Оформление выводов теоретической и практической частей исследования.	Заключение.	11 день
7	Оформление результатов исследовательской работы в формате научно-исследовательской статьи.	Текст научно-исследовательской статьи.	12 день
8	Представление результатов исследования на научно-практических конференциях разного	Очное или заочное участие в	По графику конференций

	уровня	конференции.	ФППО
9	Завершение оформления дневника преддипломной практики и представление отчета о прохождении практики в установленной форме (приложение 3, 4).	Дневник преддипломной практики.	последний день практики

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Структура содержания преддипломной практики представляет собой систему аналитических и деятельностных заданий. Преддипломная практика предполагает проведение исследования в рамках темы ВКР. В связи с этим работа практиканта организуется в соответствии с логикой работы над исследованием.

Практические задания организуются с учетом самостоятельной работы студентов. Каждое практическое занятие включает решение практических задач, связанных с осмыслением и оценкой педагогических ситуаций и разработкой собственных вариантов решения педагогической задачи.

Использование активных и интерактивных форм организации преддипломной практики позволяет:

1. Развивать навыки общения и взаимодействия в группе, формировать ценностно-ориентационное единство группы.
2. Формировать специфические умения и навыки: умение формулировать мысли, аргументировать их, навыки критического мышления.
3. Стимулировать самостоятельный поиск студентами путей и вариантов решения поставленной учебной задачи.

В ходе практики реализуется компетентностный подход к образованию в высшей школе. Это проявляется в использовании активных и интерактивных форм проведения практики на разных ее этапах (в частности, итоговой конференции), в использовании ИКТ-технологий, в применении компьютерных презентаций с привлечением всего многообразия иллюстративного материала и т.д.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Педагогическая практика бакалавров : учебно-методическое пособие / Е.О. Гребенникова, В.И. Комарова, А.Х. Попова, Е.Ю. Сизганова ; под редакцией Е.Ю. Сизгановой. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 183 с. — ISBN 978-5-9765-2494-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72694> (дата обращения: 14.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Силина, Е.А. Психологические задания : учебно-методическое пособие : в 2 частях / Е.А. Силина ; под редакцией Силиной Е.А.. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, [б. г.]. — Часть 1 — 2019. — 63 с. — ISBN 978-5-9765-1794-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119429> (дата обращения: 14.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория № 205Б для проведения занятий лекционного типа, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- комплект учебной мебели для обучающихся (26 посадочных мест);

- комплект мебели для преподавателя (1 рабочее место);
- технические средства обучения: ноутбук, телевизор;
- вспомогательные средства обучения: наборы учебно-наглядных пособий, тематические иллюстрации, плакаты;

– комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Читальный зал (ауд. № 224В). Помещение для самостоятельной работы:

- комплект специализированной мебели (156 посадочных мест);
- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (компьютер – 12 шт.);

– комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Кабинет информатики (компьютерный класс, ауд. № 201Аа). Помещение для самостоятельной работы:

- комплект учебной мебели для обучающихся (11 посадочных мест);
- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (компьютер – 11 шт.);

– комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: кабинет 123А.

Минпросвещения России
 Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
 федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
 «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ курса _____
 (Фамилия, имя, отчество студента)

Направление, профиль: _____

Руководитель практики от
 ФППО _____
 (Фамилия И. О. руководителя)

Сроки: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Утверждена приказом по НТГСПИ: _____
 (№ и дата издания приказа)

План-график выполнения практики

Раздел (этап) практики	Сроки выполнения	Подпись руководителя от организации

Задание получил: _____ / _____
 (подпись студента) (фамилия И. О. студента) (дата)

Руководитель практики от РГППУ

 Доцент кафедры ППО
 должность подпись Ф.И.О.

Минпросвещения России

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет психолого-педагогического образования

Кафедра психологии и педагогики дошкольного и начального образования

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код, направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль «Специальная психология и педагогика»

Обучающийся _____

Факультет психолого-педагогического образования

Курс 5 группа _____

Руководитель практики от НТГСПИ _____

Руководитель практики от профильной
организации _____

должность

фамилия, имя, отчество

Нижний Тагил
202_

1. ПАМЯТКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направляемые на практику, **имеют право:**

1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, Положением об организации практик, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.
2. Самостоятельно осуществлять поиск организаций для прохождения практики.
3. Обращаться на кафедру в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
4. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
5. Обращаться к руководителям практики от института и от организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях организации.
7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой института, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
9. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

Обучающиеся, направляемые на практику, **обязаны:**

1. Своевременно определиться с местом практики.
2. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от НТГСПИ.
3. Получить направление на практику и индивидуальные задания у руководителя практики от НТГСПИ.
4. Проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в организации, подчиняться распоряжениям руководителей практики от НТГСПИ и от организации.
5. Соблюдать действующие в организации правила трудового распорядка, требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Своевременно и полностью выполнять все виды работы, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием.
7. Соблюдать сроки прохождения практики, установленные графиком учебного процесса.
8. Регулярно вести дневник практики, представляя его для проверки руководителю практики от НТГСПИ и от организации.
9. Оформить отчет по практике (отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период ее прохождения).

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом директора НТГСПИ по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

По окончании практики обучающиеся **обязаны:**

1. Представить по итогам прохождения практики (не позднее чем через одну неделю после окончания срока прохождения практики) на выпускающую кафедру для проверки руководителем практики от НТГСПИ комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом руководителя практики от организации и др.).
2. Защитить отчет по практике и пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от организации. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от организации.

Отчет о практике составляется студентом в соответствии с Положением о практике обучающихся и требованиями программы организации и проведения производственной и преддипломной практики.

Защита отчета по практике организуется руководителем практики от РГППУ и проводится не позднее чем через две недели после окончания практики. В случае проведения практики в летнее

время на защиту отчета по практике выделяется двухнедельный срок после начала занятий в осеннем семестре очередного учебного года.

По результатам практики и на основании защиты отчета по практике обучающемуся выставляется оценка «зачтено», «не зачтено». При оценке результатов практики принимается во внимание характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации. Оценка по практике фиксируется руководителем практики от НТГСПИ в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «не зачтено» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от НТГСПИ

ДОЛЖНОСТЬ

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

фамилия, имя, отчество

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Рабочее место

Руководитель практики от профильной организации

[illegible]

* результаты выполнения работ оцениваются в категориях: выполнен; выполнен частично (или с ошибками); не выполнен.

Оценка руководителя
практики от профильной
организации

Обучающийся

оценка

ПОДПИСЬ

ФИО

ПОДПИСЬ

(с указанием степени теоретической подготовки студента, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

[illegible]

Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации

[illegible]

Ф.И.О. студента

**6. ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
(заполняется руководителем практики от НТГСПИ)

Обучающийся _____

Группа _____

Предмет оценивания (обозначение компетенций)	Уровень сформированности компетенций		
	пороговый (3 балла)	достаточный (4 балла)	повышенный (5 баллов)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;			
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;			
ПК-7. Понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований.			
ПК-10. Готов применять утвержденные стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи, осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик.			

7. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НТГСПИ

Уровень сформированности
компетентностных результатов прохождения
практики

Оценка за прохождение практики

Руководитель практики от НТГСПИ

подпись

дата

Минпросвещения России

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

с _____.20__ г. по _____.20__ г.

Обучающийся: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Факультет, группа: _____

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
НТГСПИ _____
(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____
подпись руководителя практики от НТГСПИ

Нижний Тагил
202__

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Утверждены решением
Учебно-методического совета
НТГСПИ
24 октября 2017 г.,
протокол № 1.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Нижний Тагил
2017

Введение

Методические рекомендации по оформлению выпускных квалификационных работ составлены на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным 29 июня 2015 г., а также в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденном решением Ученого совета РГППУ 27 марта 2017 г., протокол № 7/413.

Правила оформления текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) установлены в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Объем ВКР бакалавра должен составлять не менее 40 страниц печатного текста. В указанный объем работы не включены титульный лист, содержание (оглавление), список использованных источников, приложения.

Текст работы должен быть напечатан на компьютере. Используется шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный, начертание обычное, форматирование по ширине.

В основном тексте допускаются переносы. Функция автоматического переноса должна быть включена (Сервис/Язык/Расстановка переносов).

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом — 1,25 см.

Все страницы имеют сквозную нумерацию, включая иллюстрации и приложение. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Цифры нумерации ставят в середине нижнего поля страницы без точки.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одному интервалу.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя. Основной текст заголовка печатается заглавными буквами.

Таблицы, рисунки, чертежи, графики, фотографии в тексте работы и приложениях необходимо выполнить на компьютере, совмещая текст и изображение. ВКР может иметь иллюстрированное приложение, в котором рисунки или фотографии наклеиваются на стандартные листы белой бумаги размером 210 x 297 мм. Подписи и пояснения к иллюстрациям должны быть написаны с лицевой стороны.

В тексте используются только кавычки — «елочки». Они набираются вплотную к слову, без пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Соответствующие знаки можно проставить, используя

клавиатуру или выбирая символы: закладка «Вставка» — «Символы» — «Другие символы» — «Специальные знаки».

Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами. Соединительные тире ставятся обычно между цифрами и тоже не отбиваются пробелами: 2001–2006 гг., пять–шесть месяцев.

Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательные и вопросительные знаки, знак процента не отбиваются пробелом от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отбиваются пробелами от идущей за ними цифры неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел). Например — № 21; с. 48.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543.

Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/14.

Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 1 423 тыс. руб.; 526 млн. руб.; 248 млрд. руб.; 2006 г.; XIX–XX вв.

Инициалы от фамилии и инициалы между собой всегда отбиваются друг от друга неразрывным пробелом. Инициалы ученых в тексте пишутся впереди фамилии (например, И. А. Александрова), так же делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.».

Структура работы

Текст ВКР должен содержать:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ);
- аннотацию (ПРИЛОЖЕНИЕ);
 - содержание (оглавление), то есть краткое изложение содержания работы, с указанием всех глав, параграфов (пунктов) и номера страницы, с которой начинается соответствующая глава, параграф (ПРИЛОЖЕНИЕ);
 - введение;
 - основную часть, состоящую из глав (как правило, двух, иногда трех);
 - заключение;
 - список использованных источников и литературы — текстовых и электронных;
 - приложения.

Оформление титульного листа

В оформлении титульного листа используется 14 шрифт, Times New Roman, интервал одинарный. Допускается использование 13 или 13,5 шрифта

В верхнем поле указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательного учреждения. Далее указывается название факультета и кафедры.

В правой стороне сверху указываются сведения о допуске работы к защите (фамилия и инициалы заведующего кафедрой, подпись и дата).

В среднем поле прописывается вид работы: выпускная квалификационная работа и полужирным шрифтом — название темы ВКР. Тема работы не заключается в кавычки, пишется прописными (заглавными) буквами без слова «тема».

Ниже указывается название образовательной программы, по которой обучается студент.

Между средним и нижним полем указываются сведения:

- об авторе работы: фамилия, имя, отчество (полностью), курс, группа, подпись автора;
- о руководителе (фамилия, инициалы, должность, подпись руководителя);
- о рецензенте (фамилия, инициалы, должность, подпись рецензента);

– о нормоконтролере (фамилия, инициалы, должность нормоконтролера).

В нижнем поле указывается город и год выполнения работы. Слово «год» не пишется, номер года указывается под названием города.

Оформление глав и параграфов

Каждая глава ВКР начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце. Слово «ГЛАВА» пишется перед номером главы. Заголовки глав, а также названия других частей работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) пишутся прописными (заглавными) буквами, размер шрифта – 14, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный. Форматирование – по центру без абзацного отступа. Перенос слов в наименовании глав не допускается. Не допускается подчеркивание заголовка глав. Точка или двоеточие в конце заголовка глав не ставятся.

Части главы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами. В конце номера параграфа также ставят точку, например 1.1. Размер шрифта – 14, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный.

Форматирование по центру без абзацного отступа.

Знак § не используется.

Если заголовок главы или параграфа состоит из двух предложений и более, то предложения разделяются точкой, в конце заголовка точка не ставится. Подчеркивание, раскрашивание, выделение другим или более интенсивным цветом и перенос слов в заголовках не допускается.

Параграфы идут общим текстом, то есть выносить каждый параграф на новую страницу не следует. Параграфы в рамках одной главы начинаются непосредственно после окончания предыдущего параграфа. После параграфа на данной странице должно быть расположено не менее двух строк основного текста. В противном случае текст необходимо переформатировать (добавить текст) таким образом, чтобы параграф начинался со следующей страницы, либо переформатировать (вырезать текст) таким образом, чтобы после заголовка параграфа было не менее 2-х строк основного текста.

Во введении полужирным шрифтом выделяются: актуальность исследования, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования.

При оформлении таблиц, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце. Название таблицы допускается не выделять полужирным шрифтом, но требуется выравнивать по центру. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не умещается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия.

В ячейках таблицы:

1. допускается применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте (12-13);
2. применяется одинарный межстрочный интервал;
3. не должно быть абзацного отступа;
4. цифры в колонках выравниваются по центру, текст – по левому краю;
5. заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).

При оформлении иллюстративного материала (рисунков, графиков, диаграмм, фотографий), размещенных как внутри текста, так и на отдельных листах, под

иллюстративным материалом пишется слово «Рис.» или «Фото», проставляется его номер арабской цифрой, после которой ставится точка, и с прописной буквы пишется название и, при необходимости, поясняющий текст. Название рисунка или фотографии выравнивается по центру. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.

Для таблиц, рисунков и фотографий, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц, для рисунков и для фотографий) арабскими цифрами по всему тексту. После названия таблицы, рисунка или фотографии всегда пропускается одна строка.

Таблицы, рисунки и фотографии должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего. Ссылка дается по типу «рис.1» в скобках или без них в зависимости от контекста предложения. При всех последующих ссылках на таблицу, рисунок или фотографию эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)». Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки имеют номера.

Оформление ссылки на использованный источник осуществляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера книги (источника) в списке источников и литературы, а при дословном цитировании, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Например: «[4, с. 25]». Точка в предложении со ссылкой на источник ставится после ссылки за квадратными скобками.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 2003 или 2007 года. Сведения об использованных источниках оформляются в Списке использованной литературы в следующем порядке:

1. Законодательные и нормативные акты органов государственного управления (кодексы; федеральные законы; указы Президента РФ; постановления Правительства РФ) в хронологическом порядке, т. е. в соответствии с датой принятия правового акта.

2. Нормативные акты и инструктивный материал различных ведомств (приказы и письма Министерства образования и науки РФ, письма и инструкции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, приказы и постановления, инструкции, указания и письма и т. д.) в хронологическом порядке внутри одного органа.

3. Нормативные документы предприятий, учреждений, организаций в хронологическом порядке.

4. Вся остальная литература, включая учебники, монографии, справочники, статьи из периодических изданий, располагается в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора, а в случае, если источник начинается с названия, то по первой букве названия).

5. Источники из интернета.

6. Источники на иностранном языке в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц (указывается строчная буква «с.»).

Оформление работы в целом

Текст работы готовится в двух экземплярах: один экземпляр (текстовый вариант) представляет распечатку текста работы на бумажных листах формата А4, второй экземпляр (электронный вариант) в электронном виде в текстовом редакторе Word на электронном носителе.

Текстовый вариант ВКР предоставляется на защиту в прошитом (переплетенном) виде, при этом после титульного листа вкладывается лист задания на ВКР, лист отзыва научного руководителя и лист рецензии. Текстовый вариант работы должен быть прошит так, чтобы исключалось изъятие отдельных листов работы (образец листа

задания дан в Приложении).

Оформление приложений

Приложения помещаются на последующих страницах после списка использованной литературы.

Приложения могут содержать иллюстративный материал – таблицы, графики, диаграммы, рисунки, фотографии и т. д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц (на приложения не распространяется требование к объему работы — 50–100 страниц). Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается симметрично материалу приложения и пишется прописными буквами полужирным шрифтом. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами без знака №. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В следующей строке с прописной буквы пишется название приложения. Название выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Точка после названия приложения не ставится.

Образец оформления титульного листа ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет психолого-педагогического образования
Кафедра психологии и педагогики дошкольного и начального образования

Работа допущена к защите
Зав. кафедрой _____
/Е. С. Зубарева/
«__» _____ 2017 г.

Выпускная квалификационная работа
ВЛИЯНИЕ ВРЕМЕННОГО ФАКТОРА
НА УСПЕШНОСТЬ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧАЩИХСЯ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование,
профиль «Психология и педагогика начального образования»

Исполнитель:
студентка группы
Нт-404о ПСНО

/подпись/

Иванова Анастасия
Владимировна

Руководитель: доцент
кафедры ППО

/подпись/

Петрова С. С., кандидат
педагогических наук

Рецензент: доцент кафедры
ПП

/подпись/

Мешкова И. В., кандидат
психологических наук

Нормоконтролер:
доцент кафедры ППО

/подпись/

Сегова Т. Д., кандидат
филологических наук

Нижний Тагил
2017

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 48 страницах, содержит 6 таблиц, 37 источников литературы, а также 2 приложения на 18 страницах.

Ключевые слова: младший школьный возраст, обучение, учебная деятельность, фактор успешности.

Библиографическое описание ВКР

Иванова, Анастасия Владимировна. Влияние временного фактора на успешность учебной деятельности учащихся младшего школьного возраста : выпускная квалификационная работа / исполн.: А. В. Иванова ; рук.: Петрова С.С. ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. ин-т (ф) ФГАОУ ВО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», Фак. психол.-пед. образования, Каф. психологии и педагогики дошкол. и нач. образования. – Нижний Тагил : НТГСПИ (ф) РГПУ, 2017. – 51 л. – Библиогр.: л. 48-49.

Краткая характеристика содержания ВКР:

1. Основная тема и проблемы, затронутые в ВКР.
2. Цель работы.
3. Результаты и / или выводы автора, его мнение, оценка.
4. Новизна выполненной ВКР в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. ФАКТОРЫ УСПЕШНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА.....	7
1.1. Формирование учебной деятельности учащихся как педагогический процесс.....	7
1.2. Общая характеристика факторов успешности учебной деятельности учащихся.....	15
1.3. Времена года как фактор успешности учебной деятельности учащихся.....	20
1.4. Особенности поведения учащихся среднего возраста в различное	

время года.....	24
Глава 2. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ВЛИЯНИЯ ВРЕМЕННОГО ФАКТОРА НА УСПЕШНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ.....	25
2.1. Программа эксперимента.....	25
2.2. Характеристика контрольной и экспериментальной групп.....	32
2.3. Методика диагностирования в эксперименте.....	38
2.4. Анализ результатов эксперимента.....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. Циклограмма текущей успеваемости учащихся за первый год обучения.....	50
2. Циклограмма текущей успеваемости учащихся за второй год обучения.....	51

Образец задания на ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
 федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
 образования
 «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студенту(тке) _____ курса _____
 (Фамилия, имя, отчество студента)

Направление, профиль: _____

Руководитель ВКР _____
 (Фамилия И. О. руководителя)

Консультант _____

(Фамилия И. О. консультанта)

Срок выполнения ВКР: с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Тема ВКР _____

Утверждена приказом по НТГСПИ: _____

(№ и дата издания приказа)

Перечень основных теоретических вопросов, подлежащих разработке в данной ВКР:

Содержание практической части ВКР (исследовательские материалы, иллюстрированное приложение, творческие работы и т.д.)

Основная литература и исходные данные к работе _____

План-график выполнения ВКР

Название основных структурных элементов ВКР	Сроки их выполнения	Подпись руководителя

Задание получил: _____ / _____
(подпись студента) (фамилия И. О. студента) (дата)

Решением кафедры _____
(наименование выпускающей кафедры)

от «_____» _____ г., протокол № _____.

выпускная квалификационная работа студента _____
(Фамилия И. О. студента)

признана завершенной и допущена к защите в государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (Фамилия И. О.) (дата)

Руководитель ВКР _____ / _____
(подпись) (Фамилия И. О.) (дата)