

c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

2020

Рабочая программа практики «Преддипломная практика». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2020. – 26 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Автор: кандидат педагогических наук, Т. Ю. Паршина
доцент кафедры ЕНФМ

Рецензент: кандидат педагогических наук, Е. В. Вязовова
доцент кафедры ЕНФМ

Программа одобрена на заседании кафедры ЕНФМ. Протокол от 10.04.2020 г. № 7.

Заведующий кафедрой О. В. Полявина

Программа рекомендована к печати методической комиссией факультета естествознания, математики и информатики. Протокол от 17.04.2020 г. № 7.

Председатель методической комиссии Н.З. Касимова

Программа утверждена решением Ученого совета факультета естествознания, математики и информатики. Протокол от 30.04.2020 г. № 8.

Декан Т. В. Жуйкова

Главный специалист отдела информационных ресурсов О. В. Левинских

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2020.
© Паршина Тамара Юрьевна, 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения практики	4
4. Структура и содержание практики	8
4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы.....	8
4.2. Учебно-тематический план	8
4.3. Содержание преддипломной практики	9
5. Образовательные технологии.....	9
6. Учебно-методические материалы.....	9
6.1. Организация самостоятельной работы студентов	9
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	14
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является проведение самостоятельной научно-исследовательской работы по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных педагогических или методических задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;
- анализ состояния педагогической теории и практики по исследуемой проблеме, оценка ее решения в современных условиях.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Математика» и «Информатика». Преддипломная практика включена в Блок Б.2 «Практики» и является составной частью раздела Б2.О.02. «Производственная практика», обязательная часть. Дисциплина реализуется в НТГСПИ на кафедре естественных наук и физико-математического образования.

Преддипломная производственная практика является завершающим этапом практической подготовки бакалавра по направлению «Педагогическое образование, в ходе которой осваивается его многофункциональная деятельность. Практика проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по данному направлению.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на формирование и развитие компетенций:

Таблица № 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	ОТФ из Профстандарта
ОПК1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1. Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, законодательные документы о правах ребенка, конвенцию о правах ребенка	
	ИОПК 1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики	
	ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций	
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных	ИОПК 2.1. Знает принципы разработки основных и дополнительных образовательных программ на основании	

программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	требований ФГОС и других нормативных документов	
	ИОПК 2.2. Умеет анализировать образовательные потребности обучающихся и определять общее содержание и структуру образовательных программ и их компонентов для удовлетворения выявленных потребностей	
	ИОПК 2.3. Способен разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ОПК-8 – Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ИОПК 8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества	
	ИОПК 8.2. Умеет использовать современные научные знания психолого-педагогического и предметного (профильного) содержания для организации учебной и внеучебной деятельности в системе основного и дополнительного образования детей	
	ИОПК 8.3. Подготовлен к применению специальных научных знаний для осуществления педагогической деятельности (проектной, учебно-исследовательской, игровой, художественно-эстетической, физкультурной, досуговой и др.) с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона	
ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий	ИПК 1.1. Знает: концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса в предметной области ..., определяемые ФГОС общего образования, особенности проектирования образовательного процесса, подходы к планированию образовательной деятельности, содержание школьных предметов: ..., формы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения школьным предметам ...	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ
	ИПК 1.2. Умеет: проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по школьным предметам ..., формулировать дидактические цели и задачи обучения и	

	реализовывать их в образовательном процессе; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов обучения и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых; планировать и комплексно применять различные средства обучения ИПК 1.3. Владеет умениями по планированию и проектированию образовательного процесса; методами обучения школьным предметам: ... и современными образовательными технологиями	
ПК-2 – способен осуществлять педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов	2.1. Знает характеристику личностных, метапредметных и предметных результатов учащихся в контексте обучения школьным предметам: ... 2.2. Умеет оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей; разрабатывать индивидуально ориентированные программы, методические разработки и дидактические материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, оценивать достижения обучающихся 2.3. Владеет умениями по созданию и применению в практике обучения школьным предметам: ... рабочих программ, методических разработок, дидактических материалов с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ
ПК-5. Способен участвовать в проектировании предметной среды образовательной программы	5.1. Знает компоненты образовательной среды и их дидактические возможности; принципы и подходы к организации предметной среды для обучения школьных предметов: ... 5.2. Умеет обосновывать и включать этнокультурные объекты в образовательную среду и процесс обучения; использовать возможности социокультурной среды региона в целях достижения результатов обучения	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного

	5.3. Владеет умениями по проектированию элементов предметной среды с учетом возможностей конкретного региона	общего, среднего общего образования. В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных
--	--	--

		программ
ПК-9. Готов к использованию в работе с детьми электронных образовательных ресурсов, в том числе ресурсов дистанционного обучения для организации самостоятельной работы	6.1. Знает понятие, виды и назначение современных электронных образовательных ресурсов.	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ
	6.2. Знает основы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, особенности их применения в школе.	
	6.3. Умеет создавать необходимые в профессиональной деятельности электронные образовательные ресурсы, в том числе и для организации электронного обучения удаленно.	
	6.3. Подготовлен к отбору и использованию в профессиональной деятельности электронных образовательных ресурсов по предмету, в том числе и для организации самостоятельной работы.	

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- З1 – основы теоретических знаний для формирования научного мировоззрения;
- З2 – способы коммуникации для осуществления взаимодействия участников образовательного процесса;
- З3 – структуру и возможности образовательной среды;
- З4 – методы диагностики индивидуальных особенностей личности;
- З5 – основы организации работы в условиях инклюзивного образования;
- З6 – содержание нормативных правовых актов в сфере образования;

Уметь:

- У1 – использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве;
- У2 – осуществлять коммуникацию на различных языках для осуществления взаимодействия с участниками образовательного процесса;
- У3 – оформлять результаты своей деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- У4 – использовать необходимый объем знаний для постановки и решения исследовательских задач в области образования;
- У5 – использовать возможности образовательной среды для достижения необходимых результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса;
- У6 – организовывать учебный процесс с учетом индивидуальных особенностей обучаемых;
- У7 – организовать учащихся для выполнения учебно-исследовательской деятельности;
- У8 – разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы;
- У9 – организовать собственную деятельности с учетом своих индивидуальных возможностей и установленных сроков;

Владеть навыками:

– В1 – реализации образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов и с учетом индивидуальных особенностей личности;

– В2 – осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 6 зач. ед. (216 часов), реализуется в 10 семестре.

Распределение трудоёмкости по видам работ

Таблица № 2

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Кол-во часов
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	216
Контактная работа, в том числе:	16
Лекции	6
Практики	10
Самостоятельная работа, в том числе:	191
Выполнение практических заданий во время практики	191
Подготовка к зачёту с оценкой	9

4.2. Учебно-тематический план

Таблица № 3

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час			Самостоятельная работа, час	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. работы	Из них в интерактивной форме		
Подготовительный этап. Постановка проблемы, цели, задач практики.	26	6	10		10	отчет
Основной этап. Проведение научно-исследовательской работы по формированию и обобщению результатов исследования.	169				169	отчет
Заключительный этап. Оформление и представление результатов исследования.	12			-	12	отчет
подготовка к зачёту	9				9	
Итого	216	6	10		200	

4.3. Содержание преддипломной практики

Подготовительный этап. Постановка проблемы, цели, задач практики

Ознакомление студентов с программой практики, с распорядком прохождения практики, с формой и видами отчетности, порядком защиты отчета по практике и

требованиями к оформлению отчета по практике; выдача заданий на практику; разработка дневника практики. Знакомство с требованиями к отчетной документации; планирование деятельности в соответствии с уже имеющимися наработками в русле выбранной темы исследования, сделанными в период обучения в вузе, а также в рамках производственных практик и научно-исследовательской работы.

Основной этап

Проведение научно-исследовательской работы по формированию и обобщению результатов исследования. Продолжение и завершение работы по осмыслению и отражению в ВКР истории вопроса, начатой в период обучения. Корректирование объекта, предмета, гипотезы, цели и задач исследования. Продолжение и завершение работы с научной литературой, систематизация и оформление в соответствии с техническими требованиями библиографии исследования и аннотированного списка научных трудов по тематике исследования. Обобщение работы по анализу эмпирического материала исследования. Оформление выводов по теоретической части исследования. Продолжение и завершение практической части исследования с опорой на выбранные методы и приемы. Создание в черновом виде текстового варианта ВКР и представление его научному руководителю.

Заключительный этап

Оформление и представление результатов исследования. Систематизация и анализ изученных материалов, оформление дневника отчета по практике в соответствии с требованиями методических указаний, получение отзыва руководителя практики. Подготовка доклада по теме исследования, содержащего сообщение об основных его результатах. Подготовка электронной презентации по теме исследования. Оформление результатов проделанной в ходе практики работы в виде отчета. Прохождение предзащиты ВКР в форме выступления с докладом, ее оценивание кафедральной комиссией с целью получения студентом допуска к защите ВКР. Аттестация студента по результатам преддипломной практики.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации практики используются следующие образовательные технологии:

- активные и интерактивные формы проведения консультаций – дискуссии, семинары рабочих групп;
- самостоятельная работа, поиск необходимых материалов, подготовка и выполнение заданий по сбору и анализу данных, их обобщению и систематизации;
- индивидуальная и групповая работа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Таблица № 4

Наименование разделов	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудиторных	Самос. работы		
Подготовительный этап. Постановка проблемы, цели, задач практики.	26	16	10	Разработка дневника практики	Проверка посещаемости Инструктаж и зачет по технике безопасности Проверка дневника практики Проверка

					выполнения этапа
Основной этап. Проведение научно- исследовательско й работы по формированию и обобщению результатов исследования.	169		169	Выполнение домашней работы	Отчет
Заключительный этап. Оформление и представление результатов исследования.	12		12	Выполнение домашней работы	Отчет
Подготовка к зачёту	9		9		Отчет
Итого	216	16	200	Выполнение домашней работы	Отчет

Задания и методические указания по организации самостоятельной работы

Подготовительный этап.

Оформить дневник практики. Образец представлен в приложении 1. Согласовать индивидуальное задание с руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. Образец индивидуального задания представлен в приложении 2.

Основной этап.

Основной этап заключается в проведение научно-исследовательской работы по формированию и обобщению результатов исследования. В процессе работы необходимо выполнять ряд задач.

Спецификация заданий на преддипломную практику

Таблица № 5

Компетенции	Задание / вид работы
ОПК-1, ОПК-2	- обосновать актуальность проблемы исследования;
ОПК-8, ПК-1	- поставить проблему исследования;
ОПК-8, ПК-1	- грамотно сформулировать цель и задачи исследования;
ОПК-8, ПК-1	- выделить объект и предмет исследования;
ОПК-8, ПК-1	- поставить гипотезу;
ОПК-8, ПК-1	- выбрать методы исследования;
ОПК-8, ПК-1	- обозначить практическую значимость исследования;
ОПК-1, ОПК-2, ПК-9	- проанализировать литературу и нормативные источники с целью определения степени проработанности проблемы;
ОПК-8, ПК-1	- сформулировать выводы по теоретической части исследования;
ПК-1, ПК-2, ПК-5	-проанализировать учебники для данного класса;
ПК-1, ПК-2, ПК-5	- выбрать учебник, согласно которому будет осуществлять процесс обучения;
ПК-1, ПК-2, ПК-5	- составить тематическое планирование с учетом темы исследования;
ПК-1, ПК-2, ПК-5	- разработать практические задания для учащихся с учетом индивидуальных особенностей обучаемых;
ПК-1, ПК-2	- разработать технологическую карту урока;
ПК-1, ПК-2	- разработать критерии для оценивания эффективности деятельности учащихся;
ПК-1, ОПК-8	- описать ход опытно-поисковой работ;

ПК-1, ОПК-8	- сформулировать выводы по результатам работы, в том числе показать перспективы развития данной темы;
ОПК-1, ОПК-2	- подготовить отчет по работе;
ОПК-1, ОПК-2	- заполнить дневник практики;
ОПК-1, ОПК-2, ПК-9	- разработать презентацию по итогам практики;
ПК-1	- защитить отчет.

Индивидуальное задание на практику согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы бакалавра, руководителем практики от предприятия.

Заключительный этап.

Заполнение дневника практики. Оформление отчета практики.

Отчет по производственной практике оформляется в виде текстового документа.

1. Структурные элементы отчета:

- Титульный лист (Приложение 3).
- Содержание.
- Введение (описывается актуальность исследования с указанием проработанности проблемы в других исследованиях соответственно ФГОС, цель, задачи, объект, предмет, проблема, методы исследования и практическая значимость, объём 1-2 стр.).

- Основная часть (обоснование выбранных методов решения конкретной проблемы, описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты) Основная часть должна содержать следующие структурные компоненты.

1. Глоссарий – основные понятия по теме исследования (не менее 5 определений) с указанием ссылок на источник.

2. Выводы по теоретической части исследования.

3. Тематическое планирование с обоснованием выбора учебника.

4. Примеры 2-3 разработанных заданий по теме исследования с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

5. Критерии оценивания деятельности учащихся.

6. Результаты опытно-поисковой работы.

7. Основные выводы.

- Заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).

- Список использованных источников.

- Приложение. В приложении должна быть представлена технологическая карта урока с применением разработанных заданий.

2. Документ выполняется на листах формата А4 (210х297мм). Все листы, кроме титульного листа, аннотации, приложений, нумеруются. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Цифры нумерации ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разделы документа имеют порядковую нумерацию в пределах всего документа и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце. Оглавление, введение, заключение и список литературы не нумеруются. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела.

3. Содержание работы выполняется соответственно документу «Методические рекомендации по оформлению выпускных квалификационных работ», который можно найти на сайте вуза в соответствующем разделе.

4. Работа должна быть оформлена с использованием текстового редактора.

Обязательными элементами оформления следует считать:

- многоуровневая автоматическая (не менее двух уровней) нумерация заголовков;
- автоматизированное оглавление (см. приложение 2);
- использование перекрестных ссылок в библиографии [1], [1, С. 85–86];

- автоматическая нумерация страниц;
- абзацный отступ 1,25 см;
- шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине;
- основные разделы работы начинаются с новой страницы;
- при составлении списков в качестве маркера используется тире, элемент списка начинается со строчной буквы, отделяется от остальных элементов точкой с запятой; в конце списка ставится точка;
- при составлении нумерованных списков необходимо пользоваться нумерацией арабскими цифрами с точкой после цифры; элемент списка начинается с заглавной буквы, в конце ставится точка;
- включена автоматическая расстановка переносов.

В тексте работы можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания. Заголовок таблице – шрифт 14, размер шрифта в таблице 12, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по центру. Порядковый номер таблицы указывается при количестве таблиц в работе больше одной, нумерация сквозная по всей работе. Заголовок таблицы на следующую страницу не переносить. После таблицы пропустить одну пустую строку. Подпись к таблице должна быть представлена в следующем виде:

Таблица 6

Критерии сформированности регулятивных учебных действий

Виды регулятивных действий	Сформированность данного вида регулятивных УУД
Действия целеполагания	1. Постановка учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно и того, что еще предстоит освоить. 2. Понимание учеником того, что он будет делать в классе и дома и зачем он будет это делать.
Действия планирования	1. Определение последовательности промежуточных целей решения учебной задачи с учётом конечного. 2. Умение действовать по предложенному плану, правилу, образцу и самостоятельно планировать свою учебную деятельность.

При использовании рисунков ссылка на них в тексте обязательна. Рисунок должен быть хорошо читаем, но не слишком большим. Обтекание текстом – сверху и снизу, выравнивание по центру. Подпись к рисунку располагается снизу рисунка. Формат подписи: выравнивание по центру, шрифт 14. Точка после названия рисунка не ставится.

Список литературы выстраивается по алфавиту и нумеруется. Правила оформления списка литературы представлены в приложении 4.

6. Печать работы производится на принтере с одной стороны листа. Помимо бумажной копии представляется электронная (в виде файла) версия работы, электронные материалы по работе.

7. По результатам отчета разрабатывается презентация. Презентация должна содержать:

- название исследования, ФИО исполнителя и руководителя;

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- гипотезу исследования;
- выводы по теоретической части исследования;
- примеры разработанных заданий;
- результаты опытно-поисковой работы.

Презентация является обязательным элементом отчета. Презентация должна сопровождать речь студента и освещать все стороны проделанной работы. В качестве фона выбирается бланк вуза, размер шрифта 20-24, Arial, цвет шрифта – черный.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе наблюдения за выполнением студентами заданий, предусмотренных программой практики, консультирования студентов.

Результатом практики является выставление руководителем практики дифференцированного зачета, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки результатов прохождения преддипломной практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента;
- качество представленных студентом отчетных документов;
- степень выполнения технического задания на прохождение практики;
- качество проектов подготовленных им документов и собранных материалов по теме ВКР;
- уровень знаний основных проблем прикладной области, показанных им защите своего отчета о прохождении преддипломной практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник и отчет о прохождении практики; в отчете привел полные, точные и развёрнутые материалы по всем заданиям; имеет подготовленную к публикации научную работу; имеет положительный отзыв руководителя практики; во время защиты отчета правильно и полно ответил на все вопросы комиссии.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник и отчет о прохождении практики; в отчете привел полные, точные и развёрнутые материалы по большинству заданий; имеет положительный отзыв руководителя практики; во время защиты отчета правильно и полно ответил на не менее чем 80% вопросов комиссии.

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил дневник и отчет о прохождении практики, оформленные с нарушением предъявляемых требований; в отчете привел не полные, не совсем точные материалы по заданиям; имеет положительный отзыв руководителя практики; во время защиты отчета ответил на не менее чем 50% вопросов комиссии, ответы были не точные и не полные;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв руководителя практики, не ответившему или ответившему неверно на большинство вопросов комиссии при защите отчета.

В зачетную книжку студента и выписку к диплому выносится оценка зачета по преддипломной практике.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Основы научных исследований: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие – М.: Дашков и К, 2014. — 284 с.
2. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб. пособие – М.: Дашков и К, 2016 (2002). — 340 с.
3. Микрюкова Т. Ю. Методология и методы организации научного исследования: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Кемерово : КемГУ, 2015. — 233 с.

Дополнительная литература

4. Бушенева Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие – М.: Дашков и К, 2016. — 140 с.
5. Розанова Н. М. Письменная работа студента и аспиранта : как добиться совершенства [Текст] / Н. М. Розанова. – М.: Экономика, 2009. – 122 с.

8. МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение определяется руководителем практики от организации. В качестве помещений для самостоятельной работы и защиты отчета можно использовать любые аудитории факультета.

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

Факультет _____
Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____, группа _____

Руководитель практики от НТГСПИ

(ученая степень, звание, должность)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
организации _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

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. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
3. Обращаться к руководителям практики от института и от организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
4. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях организации.
5. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой института, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
6. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
7. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

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

1. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от НТГСПИ.
 2. Получить направление на практику и индивидуальные задания у руководителя практики от НТГСПИ.
 3. 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.
 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.

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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». 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 «неудовлетворительно» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

№ п/п	Вид планируемой работы	Планируемые сроки выполнения
1	Описание актуальности проблемы исследования	
2	Постановка проблемы исследование	
3	Формулирование методологического аппарата исследования	
4	Определение практической значимости исследования	
5	Составление глоссария по содержанию исследования	
6	Анализ литературы по проблемы исследования	
7	Оформление выводов по теоретической части	
8	Обоснование выбора учебника	
9	Составление тематического планирования	
10	Разработка практических заданий для учащихся с учетом индивидуальных особенностей обучаемых	
11	Разработка технологической карты урока	
12	Оформление критериев для оценивания результатов деятельности учащихся	
13	Оформление результатов опытно поисковой работы	
14	Составление списка литературы	
15	Формулирование выводов по теме исследования	
16	Оформление дневника практики	
17	Оформление отчета по практике	
18	Оформление презентации к отчету по практике	
19	Защита отчета	

Подпись руководителя практики
от организации

ФИО руководителя практики
от организации

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от организации _____

№ п/п	Число, месяц	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя от организации о выполнении (подпись)

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

Оценка руководителя

Практики от организации _____

оценка
руководителя

подпись

Студент _____

Подпись

4. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

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

По итогам _____ практики заслуживает оценки
« _____ »

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики)

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

(подпись)

Ф.И.О. студента

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

Студент(ка) _____

Группа _____

[illegible]

Шкала оценки:

2 балла – признак соответствует в полном объеме

1 балл – признак проявлен частично или на уровне некоторых элементов

0 баллов - признак отсутствует

Максимальное количество баллов –

Пороговое количество баллов –

Заключение кафедры

Итоговая оценка

Эксперт _____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НТГСПИ

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики от НТГСПИ _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка): _____
(ФИО)

Факультет _____, курс ____ 4, группа _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, предприятия)

Срок прохождения практики: _____

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Планируемые результаты практики:

Виды профессиональной деятельности	Компетенции
1.	ОПК-1
	ОПК-2
	ОПК- 8
	и т.д.
2.	
	и т. д.

Спецификация заданий на практику:

Компетенции	Задание / вид работы
ОПК-1, ОПК-2	

Руководитель практики:

Должность _____

_____ Фамилия И. О.

подпись

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

Факультет _____
Кафедра _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____, группа _____

Место прохождения практики _____
(название организации или предприятия)

Руководитель практики от НТГСПИ _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____
(подпись руководителя от кафедры)

СОДЕРЖАНИЕ

(определяется кафедрой, отвечающей за организацию и проведение практики и
прописывается в рабочей программе практики)

Пример оформления списка литературы

Правила оформления текстов отчетов 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».

Нормативные акты и инструктивный материал различных ведомств

1. Государственная программа «Развитие образования» (утверждена постановлением Правительства от 26 декабря 2017 года № 1642).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897).

Литература

3. Алейникова, И.Т. Тяжело, но интересно: Внедрение новых стандартов [Текст] // Управление школой. – 2013. – №11. – С. 38-40.

4. Воробьева, Т.А. Формируем универсальные учебные действия [Текст] // Проблемы социализации личности в контексте непрерывного профессионального образования. – 2014. – С. 170-175.

Источники Интернета

6. Федеральный образовательный портал (нормативные документы, стандарты, приказы министерства, законодательные акты). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edu.ru>. Загл. с экрана.

7. Федеральный компонент государственных образовательных стандартов: утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 N 1089 (ред. от 05.07.2017) «Об утверждении компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.