

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Кафедра педагогического образования

Методические указания к прохождению преддипломной практики

«Б2.П.В.П.1 Преддипломная практика»

Вид _____ *производственная практика*
учебная, производственная

Тип _____ *преддипломная практика*

Форма _____ *дискретная по видам практик*
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки)

Начальное образование

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация


Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры педагогического образования протокол № 6 от 26.01.2024 г.

Декан факультета экономики и права  О. Н. Григорьева

Составитель: доцент кафедры  Н.А. Гаврилова

Введение

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, преддипломная практика является неотъемлемой частью профессиональной подготовки бакалавров и выступает как средство формирования знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности. Преддипломная практика представляет собой завершающий этап обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Преддипломную практику проходят все студенты выпускного курса, допущенные к итоговой государственной аттестации. Организация и прохождение преддипломной практики будущих бакалавров педагогического образования осуществляется выпускающей кафедрой педагогического образования Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ согласно учебному плану и в соответствии с программой преддипломной практики.

Во время преддипломной практики проводится сбор материала и подготовка к защите выпускной квалификационной работы, как при выполнении индивидуальных заданий, так и путем изучения различных источников и специальной литературы.

Преддипломная практика тесно связана с предшествующими видами практик, обеспечивающими знакомство с основами будущей профессии, получение сведений о специфике избранной специальности, овладение первичными профессиональными умениями и навыками, а также приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

1 Организация практики

Прохождение преддипломной практики является обязательным для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (профиль Начальное образование) и занимает важное место в подготовке квалифицированных бакалавров педагогики.

Ответственность за организацию, а также общее руководство и контроль за проведением практики возлагается на выпускающую кафедру (кафедру педагогического образования). Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от института и от образовательной организаций.

Практика в учреждениях и образовательных организациях осуществляется на основе договоров (Приложение М), в соответствии с которыми указанные учреждения и организации обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся.

Студенты имеют право выбрать место прохождения практики самостоятельно или пройти практику по месту работы. Студенты, которые желают пройти практику в месте, избранном ими самостоятельно, должны предоставить от организации договор о прохождении практики, являющийся подтверждением того, студенту предоставляется место практики в данном учреждении.

Обязательным условием выбора базы практики является наличие возможности собрать материалы по теме выпускной квалификационной работы, позволяющие в своей основе подготовить практическую часть дипломной работы в единстве теоретического и эмпирического аспектов. Соответственно, основной базой практики являются образовательные учреждения начального общего образования.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета по преддипломной практике не позднее, чем за неделю до начала консультаций перед государственным экзаменом.

2 Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики студентов является подготовка и апробация практического материала для написания выпускной квалификационной работы, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам и приобретение практических навыков для будущей профессиональной деятельности учителя начальных классов в соответствии направлением и профилем подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

Задачи практики:

– научить применять теоретические знания из области преподавания на уровне начального образования, посредством формирования у студентов навыков использования практических методов и приемов работы учителя

начальной школы в педагогической деятельности;

- способствовать осуществлению самостоятельного проектирования учебного процесса, направляя к реализации самостоятельно разрабатываемых технологий, методик и методов обучения;

- осваивать методы диагностики уровней сформированности универсальных учебных действий и компетенций у обучающихся;

- стимулировать мотивацию к профессиональной педагогической деятельности, способствовать становлению личности будущего педагога;

- собрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы;

- апробировать результаты научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы на практике в общеобразовательном учреждении.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика является видом производственной практики.

3 Структура и содержание преддипломной практики

3.1 Порядок выполнения

После выбора темы ВКР студент определяет содержание своей будущей разработки, обсуждает с руководителем суть предстоящей работы, знакомится с рабочим графиком проведения практики, составленным руководителем.

Каждый студент получает на бланке индивидуальное задание (Приложение А), согласованное с руководителем.

Основные этапы прохождения практики:

1. Ориентировочный этап: проведение установочной конференции (на базе Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ). Определение с руководителем преддипломной практики направлений работы, инструктаж, выдача индивидуальных планов, заданий, решение организационных вопросов

3. Организационно-содержательный этап: проведение системы учебных занятий и их самоанализ, проведение исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом:

- исследовательская деятельность: составление индивидуального плана научно-исследовательской работы, утверждение плана и графика работы, определение совместно с руководителем практики и научным руководителем выпускной квалификационной работы ее теоретических, дидактических и методических аспектов научно-исследовательской работы, которые могут быть реализованы и апробированы в рамках практики);

- преподавательская деятельность: подготовка методических разработок занятий, анкет, тестов, опросных листов, других диагностических материалов, разработка плана практико-ориентированной деятельности, направленной на

проверку гипотезы выпускной квалификационной работы.

4. Заключительный этап: подготовка отчетов по всем видам деятельности, представление результатов научно-исследовательской работы на итоговой конференции

3.2 Содержание практики

Требования к организации и содержанию преддипломной практики определены Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Общее организационное обеспечение преддипломной практики и непосредственное учебно-методическое руководство практикой обеспечивает кафедра физики, информатики и математики. Для реализации индивидуального подхода в проведении преддипломной практики каждому студенту от выпускающей кафедры назначается руководитель, который является одновременно научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Реализация преддипломной практики предполагает три этапа:

- ориентировочный этап;
- организационно-содержательный этап;
- заключительный.

Содержание организационного этапа практики.

На данном этапе проводится вводная ознакомительная лекция в вузе, в которой принимают участие студенты, преподаватели выпускающей кафедры. Заведующий кафедрой знакомит студентов с программой практики, их правами и обязанностями, обеспечивает программно-методическими материалами. Он согласует с администрацией базы практики сроки и программу практики. Руководитель характеризует учреждения, организации, где будет проходить практика, распределяет студентов по группам, назначает студентов-координаторов, осуществляющих связь группы с преподавателями кафедры и педагогами, персоналом базы практики.

Руководитель практики и студент обсуждают план прохождения практики, сбора и анализа информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Руководители практики до начала основного этапа выдают студентам индивидуальные задания по преддипломной практике, уточняют сроки предоставления промежуточных результатов и отчета.

Организационно-содержательный этап практики.

Он включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса) и выполнение заданий, предусмотренных содержанием практики. В этот период студенты не реже одного раза в неделю представляют руководителю дипломной работы результаты своей деятельности и при необходимости консультируются с ним по вопросам, касающимся объема и анализа собранных данных и промежуточных выводов. За время основного этапа практики студент должен

полностью подготовить теоретическую часть выпускной квалификационной работы и выполнить практическую часть.

В процессе сбора на практике материалов для теоретической главы выпускной квалификационной работы студент должен исходить из того, что разрабатываемая им выпускная квалификационная работа должна иметь также и практическую ценность, содержать элементы научного исследования и включать решение определенных эмпирических задач с помощью современных методов.

В практической части должна быть описана практико-ориентированная деятельность, направленная на подтверждение гипотезы выпускной квалификационной работы. На месте практики должна быть проведена входная диагностика уровней сформированности универсальных учебных действий обучающихся (умений, навыков, личностных качеств) по теме ВКР. Для этого студент совместно с руководителем определяет систему диагностических методик (анкеты, тесты, опросники и т.д.), которые реализует на первой неделе прохождения практики, либо описывает результаты входной диагностики, проведенной в период прохождения практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности, если база практики не изменилась. После проведения диагностики, студент обобщает и анализирует методику проведения и результаты измерения. Данные описываются в п.1 отчета по практике.

В соответствии с полученными результатами, образовательной программой начального общего образования, календарным графиком образовательного процесса начального образования практикант осуществляет практико-ориентированную деятельность, направленную на подтверждение гипотезы ВКР.

В ходе преподавательской деятельности студент осуществляет учебную и воспитательную работу:

- организация учебной работы предусматривает самостоятельный сбор материала и предварительное составление технологических карт и конспектов уроков, последующую корректировку и утверждение руководителем практики от профильной организации. В процессе подготовки к занятиям студент составляет технологическую карту урока, формулирует цель, задачи, соблюдает логическую последовательность структурных компонентов урока, подбирает необходимый дидактический и наглядный материал, адекватные методы и приемы обучения и воспитания детей. Подготовительная работа завершается проведением уроков. После проведения учебного занятия проводится его обязательное обсуждение, готовится самоанализ с учетом рекомендаций руководителя и присутствующих на уроке специалистов.

- воспитательная работа предусматривает самостоятельный сбор материала, подготовку и проведение внеурочных мероприятий (возможно по желанию студента) с последующим обсуждением и оформлением самоанализа проведенного мероприятия. Кроме того, студент изучает систему внеурочной работы класса и активно участвует в ней, участвуют в работе с родителями:

готовит педагогические рекомендации по результатам диагностики достижений обучающихся.

Процесс организации и практической реализации работы студент описывает в п.2 отчета по практике.

Для выявления достижений результатов обучающихся и проверки гипотезы ВКР студент подбирает диагностический инструментарий и определяет эффективность учебной и воспитательной работы, проводя повторную диагностику на последней неделе преддипломной практики. Полученные данные необходимо проанализировать в п.3 отчета по практике, а также сформулировать методические рекомендации по организации образовательного процесса, в направлении исследуемой в ВКР проблеме начального образования.

Содержание заключительного этапа практики.

На основе приобретенных теоретико- и практико-ориентированных знаний и умений по результатам преддипломной практики студенты самостоятельно составляют отчет, который может составить ориентировочную структуру практической части выпускной квалификационной работы или стать материалом ее нескольких разделов.

Данный этап завершает практику, проводится в течение первой недели после официального срока окончания практики, заканчивается дифференцированным зачетом.

Данный этап практики предусматривает проведение итоговой защиты, в подготовке которой принимают участие студенты и преподаватели выпускающей кафедры. Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и может происходить в двух вариантах: либо индивидуально со своим руководителем практики, либо открытой защитой.

Все материалы практики: характеристика, отчет по практике и другие бланки документов - подшиваются в общую папку и сдаются для регистрации на кафедру педагогического образования. Затем представленные документы передаются на проверку руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет студента и составляет рецензию (Приложение Г). После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре, а затем в установленном порядке сдаются на хранение в архив.

4 Учебные задания на преддипломную практику

Преддипломная практика заключается в сборе материала и подготовке выпускной квалификационной работы. Содержание преддипломной практики аккумулируется в общих и специальных заданиях, выдаваемых руководителем выпускной квалификационной работы.

В период прохождения преддипломной практики студент обязан выполнить следующие задания:

- 1) разработать индивидуальный календарный план преддипломной

практики, составить ежедневный план работы;

2) составить портрет-характеристику образовательной организации – базы практики и охарактеризовать ее деятельность на современном этапе;

3) составить список литературы по теме выпускной квалификационной работы с аннотацией каждого источника;

4) с помощью руководителя практики от образовательной организации (базы практики) собрать учебно-методическую документацию, необходимую для выпускной квалификационной работы;

5) осуществить сбор эмпирического, практико-методического, диагностического материала по теме выпускной квалификационной работы;

6) провести практико-ориентированную деятельность (апробацию) по теме выпускной квалификационной работы;

7) подготовить отчет по практике по прилагаемой форме.

5 Руководство преддипломной практикой

Руководство практикой студентов осуществляется на двух уровнях: вузовском (заведующий кафедрой, руководители, в качестве которых выступают преподаватели выпускающей кафедры) и учрежденческом (руководители и специалисты образовательной организации). У каждого руководителя практики свои функции.

Общее методическое руководство и контроль прохождения преддипломной практики студентами осуществляет выпускающая кафедра (кафедра педагогического образования). Руководитель выпускной квалификационной работы обычно является руководителем преддипломной практики студента.

Руководитель преддипломной практики (выпускной квалификационной работы) разрабатывает задание на преддипломную практику, составляет индивидуальный календарный план, дает рекомендации по изучению специальных научных и учебно-методических источников, сбору и анализу материала для подготовки выпускной квалификационной работы, консультирует студентов в период прохождения практики, осуществляет контроль за ее прохождением и выполнением индивидуального задания согласно графику, проверяет качество и осуществляет оценку проделанной студентами работы.

В образовательной организации, где проходит практика, назначается ответственный за практику из числа квалифицированных работников (педагогов).

Таким образом, для руководства преддипломной практикой назначается руководитель от вуза и от образовательной организации (методист или учитель). Руководитель преддипломной практики от института:

– устанавливает связь с образовательной организацией, сообщает ее руководству о начале, сроках прохождения, цели и задачах практики,

количестве практикантов, фамилии методиста, а также обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики;

- осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием,

- организует самостоятельно и совместно с преподавателями кафедры инструктивно-методические занятия со студентами, проводит консультации;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации;

- контролирует процесс прохождения практики студентами, проверяет правильность ведения отчетности практики и выполнения заданий;

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- осуществляет прием отчета и его оценку, включая полученные во время практики знания и опыт.

Руководитель преддипломной практики от образовательной организации:

- совместно с руководителем практики от института организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с Положением по практике Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программой и утвержденными графиками прохождения практики;

- предоставляет каждому студенту рабочее место и обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- обеспечивает практиканту условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

- обеспечивает возможность перемещения по рабочим местам в целях ознакомления с деятельностью образовательной организации в целом;

- не допускает использование студента в деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к ее цели;

- при нарушении практикантом трудовой дисциплины, «Правил внутреннего трудового распорядка» базы практики сообщает в институт по

адресу и телефонам, указанным в направлении студента на практику;

- осуществляет контроль за посещаемостью студентов, выполнения их обязанностей при прохождении практики в образовательной организации;
- по окончании преддипломной практики дать письменный отзыв (характеристику) о работе студента-практиканта.

6 Требования к составлению и оформлению отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим ее прохождение студентом. В этом документе отражается текущая работа студента на преддипломной практике.

6.1 Структура и содержание отчета по преддипломной практике

По итогам прохождения преддипломной практики студент составляет по установленной форме письменный отчет, утверждаемый руководителем практики. На его основании руководитель практики (руководитель ВКР) принимает дифференцированный зачет (с оценкой). В ходе зачета по практике студент кратко излагает основные этапы ее прохождения, достигнутые им результаты. Содержательно и хронологически этапы практики соответствуют последовательности решаемых студентом-дипломником задач.

Оценка по результатам зачета заносится в ведомость и проставляется в зачетной книжке студента за подписью руководителя ВКР либо заведующего кафедрой.

При написании отчета по преддипломной практике студенты руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов.

Структурные элементы отчета по практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- лист инструктажа;
- дневник прохождения практики;
- характеристика – отзыв на практиканта руководителя практики от Профильной организации, заверенная синей печатью;
- отзыв руководителя практики от института;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Таким образом, отчет по преддипломной практике включает в себя следующие элементы и основные разделы:

1) титульный лист является первой страницей отчета и оформляется в соответствии с приложением Б;

2) индивидуальное задание на практику;

3) рабочий график (план) проведения практики;

4) дневник ежедневной работы студента-практиканта (приложение Л);

5) лист инструктажа;

6) характеристика студента, подписанная руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации – базы практики, заверенная печатью (приложение Д);

7) отзыв на практиканта и на качество прохождения практики и формирования отчета о ней от руководителя практики от вуза (приложение В).

8) содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов и подразделов(приложение Ж);

3) введение, в котором определяются цели и задачи практики, временной период, дается краткая характеристика образовательной организации, направленность преддипломной практики в соответствии с темой ВКР (актуальность, гипотеза)

Необходимо обратить внимание на то, что цели и задачи, которые указываются во введении, необходимо формулировать исходя из индивидуальных планов и задач студента-практиканта. Бывают случаи, когда студенты ошибочно копируют задачи и цели из данного издания;

4) основная часть, в которой дается отчет о практико-ориентированной деятельности в период практики. Содержание этого раздела должно соответствовать индивидуальному заданию и требованиям, предъявляемым к отчету программой практики.

В основную часть отчета по преддипломной практике включаются:

– комплект диагностических материалов и анализ проведенной входной диагностики уровней сформированности универсальных учебных действий (умений, навыков, личностных качеств, обязательно включить характеристику уровней исследуемого качества в соответствии с показателями и критериями измерения) в соответствии с темой ВКР (п.1 основной части работы);

– описание содержания практико-ориентированной деятельности в период практики (методические разработки (фрагменты занятий), описание проведенной апробации) (п.2 основной части работы);

– анализ проведенной работы (сравнительный анализ входной и выходной диагностики, методические рекомендации по организации работы в направлении исследуемой педагогической проблемы) (п. 3 основной части работы)

5) заключение, в котором студент должен сделать свои выводы об итогах практики, внести предложения по организации практики;

6) список использованной литературы, оформленный в соответствии с

принятыми стандартами;

7) приложения, содержащие вспомогательный материал: таблицы, схемы, формы отчетности, творческие работы обучающихся, фрагменты занятий, копии и проекты составленных студентом документов и др. Его страницы не входят в общий объем работы. Связь приложения с основным текстом осуществляется с помощью ссылок.

6.2 Оформление отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике оформляют в соответствии с общепринятыми требованиями оформления студенческих работ (СТО 02069024.001 2015 ([Стандарт организации - Оформление работ студентами](#))).

Текст выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301. Общий объем отчета 30-40 страниц.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word.

Требования к шрифту:

- тип шрифта: Times New Roman;
- шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт;
- шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт;
- шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.
- межсимвольный интервал – обычный.
- межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание текста по ширине с автоматической расстановкой переносов.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 мм.

Текст работы выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Содержание

создается автоматически средствами текстового редактора.

Текст основной части отчета следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части отчета.

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точками. Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех. После номера раздела, подраздела, пункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

Для разделов и подразделов отчета применяют заголовки. Для пунктов, подпунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов. Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа. В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

В приложениях приводится графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на ЭВМ, и т.д. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами. При наличии в ВКР одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой. Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «...рисунок Г.8.».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении _». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

6.3 Защита отчета

Оформленный отчет представляется студентом преподавателю для проверки в соответствии с учебным планом и графиком работы.

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания

– работы, полностью или в значительной степени, выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) работы, объем цитированного текста, которых составляет более 50%;

– работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных документов), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

– работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением

Во время защиты отчета студент должен кратко сформулировать цель работы, изложить содержание, акцентируя внимание на наиболее важных и интересных с его точки зрения моментах.

Демонстрация электронной презентации во время защиты отчета сопровождает выступление студента, позволяя акцентировать внимание аудитории на наиболее важные аспекты доклада и продемонстрировать результаты работы. Слайды должны содержать основные тезисы выступления и графический материал, поясняющий содержание работы, методы исследования и полученные результаты. Не следует перегружать слайды текстовой информацией, дублируя на них содержание текста выступления. При подготовке слайдов рекомендуется структурировать информацию при помощи схем и организационных диаграмм. Объем презентации следует выбирать исходя из длительности выступления (обычно – не более 5-7 минут).

В структуру презентации рекомендуется включать:

– титульный слайд, содержащий название работы, информацию об авторе, руководителе работы, организации, на базе которой работа выполнена;

- портрет-характеристика образовательной организации (1-2 слайда);
- постановку задачи и обоснование актуальности ее решения (1-2 слайда);
- описание полученных результатов апробации (2-3 слайда; количество слайдов в этом разделе может быть несколько увеличено в случае необходимости демонстрации крупноформатной графической информации в режиме «пролистывания»);
- выводы по работе (1-2 слайда);
- последний слайд обычно содержит слова благодарности за внимание, обращенные к аудитории.

Лучшие работы отмечаются в распоряжении по кафедре. По работам, в которых студентам удалось получить новые интересные научные результаты, студентам рекомендуется подготовка статей для опубликования в сборнике студенческих работ вуза.

7 Контроль выполнения и оценивание отчета

Дата и время зачета по практике устанавливаются выпускающей кафедрой (кафедрой физики, информатики и математики). По результатам приема отчета руководителем по преддипломной практике студенту ставится дифференцированная оценка, учитывающая при подведении итогов оценку руководителя от организации и общего балла успеваемости студентов.

Оценка учитывает следующие критерии: полнота содержания и качество выполнения отчета, его соответствие требованиям к оформлению, владение материалом отчета, отзыв руководителя практики от базы практики. Главный критерий, разумеется, это качество собранных для выпускной квалификационной работы материалов, их полнота, содержательность, объективность и достоверность.

Итоговая оценка складывается из:

- оценки руководителя от базы практики работы студента во время прохождения практики (она содержится в отчете по практике);
- заверенной печатью характеристики и оценки с места прохождения практики, подписанной руководителем базы практики или его заместителем.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в индивидуально установленные сроки (в текущем или следующем учебном году).

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации (базы практики) по представлению руководителя подразделения и руководителя практики базового учреждения студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается факультетскому руководителю и заведующему кафедрой, курирующим практику. В таком случае, студенты, не выполнившие программу

практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Критерии дифференциации оценки по преддипломной практике:

«отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;

«хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления концепции своего научного исследования, не владеет практическими навыками применения общих методов научного познания.

Заключение

Преддипломная практика студентов направления подготовки 44.03.01 – Педагогическое образование (профиль Начальное образование) является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет важное звено в системе профессиональной подготовки будущего бакалавра педагогического образования. Преддипломная практика представляет собой завершающий этап обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Ключевой задачей преддипломной практики бакалавров является закрепление теоретических и развитие профессиональных знаний, умений и навыков; формирование профессиональных компетенций бакалавров, обеспечивающих возможность решения профессионально-педагогических задач; сбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

В этой связи в методических указаниях раскрыты общие положения, цели и задачи преддипломной практики; структура и содержание практики; учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике; варианты заданий для преддипломной практики. Раскрыты механизмы руководства преддипломной практикой; описаны требования к составлению и оформлению отчета по преддипломной практике; обозначено информационное обеспечение.

Список используемых источников

Основная литература:

– Мазина, О. Н. Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения: учебное пособие / О. Н. Мазина, В. Г. Гладких, Е. А. Гараева, Т. А. Султанова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2014. – 112 с.

– Щеглов, Е. В. Методические принципы организации и планирования научных исследований студентов [Электронный ресурс] / Е. В. Щеглов, С. А. Козлов, В. И. Максимов. – Москва: ФГОУ ВПО МГАВМиБ, 2010. – 45 с. – Режим доступа: http://science.usue.ru/attachments/214_metodposobie_nirs.pdf

– Гараева, Е. А. Педагогическая практика бакалавра профессионального обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Г. Гладких, О. Н. Мазина, Т. А. Султанова, Е. А. Гараева. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 166 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/233751>

– Попов, А. И. Инновационные образовательные технологии творческого развития студентов. Педагогическая практика: учебное пособие [Электронный ресурс] / А. И. Попов. – Издательство ФГБОУ ВПО ТГТУ, 2013. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24347281>

– Султанова, Т. А. Преддипломная педагогическая практика [Электронный ресурс] / Т. А. Султанова. – ОГУ, 2012. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/179409>

– Педагогическая практика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / . – Омск: Омский государственный университет, 2012. – 68 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238039>

– Михеев, В. И. Моделирование и методы теории измерений в педагогике [Электронный ресурс] : науч.-методическое пособие / В. И. Михеев. – 4-е изд., доп. – Москва: КРАСАНД, 2010. – 224 с. : ил. – (Психология. Педагогика. Технология обучения). – ISBN 978-5-396-00124-4.2. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=548721>

– Султанова, Т. А. Преддипломная педагогическая практика [Электронный ресурс] : метод. указания / Т. А. Султанова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2012. – 35 с. – Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3083_20120409.pdf

– Рассада, С. А. Педагогическая практика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / С. А. Рассада. – Омск: Омский государственный университет, 2012. – Режим доступа: e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12879

Интернет-ресурсы:

– Национальный открытый университет. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. –

Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>

– Портал «Информационно-коммуникационные технологии по информатике». – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru/>

– Журнал «Информатика и образование». – Режим доступа: <http://www.infojournal.ru>

– Информатика и информационные технологии // Образовательные ресурсы сети Интернет. – Режим доступа: <http://katalog.iot.ru/index.php>

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/catalog>

– Организация исследовательской работы магистрантов в вузах России и Франции [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.emissia.org/offline/2008/1292.htm>

Приложение А
(обязательное)

Бланк задания на преддипломную практику

Утверждаю
заведующий кафедрой
педагогического образования
_____ Л.А. Омеляненко
« ___ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студент _____
(Фамилия, И.О.)

Направление подготовки _____
группа _____

База практики _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

В соответствии с темой ВКР изучить следующие теоретические вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Разработать _____

Дата выдачи задания « ___ » _____ 20__ г

Срок представления отчета « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики « ___ » _____ 20__ г. _____
подпись инициалы, фамилия

Руководитель ВКР « ___ » _____ 20__ г. _____
подпись инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению « ___ » _____ 20__ г. _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение Б
(обязательное)

Форма титульного листа отчета по преддипломной практике

Минобрнауки
России Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра педагогического образования

ОТЧЕТ (16 pt)
по преддипломной практике

БГТИ (филиал) ОГУ 44.03.01.7020.XXX (номер зачетной книжки). П

Руководитель от кафедры
канд. наук. доцент

инициалы, фамилия

Руководитель от
предприятия

должность дата подпись

инициалы, фамилия

Студент группы

подпись дата

инициалы, фамилия

Бузулук 2020

Приложение В
(обязательное)

Бланк индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра педагогического образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Факультет (филиал, институт) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки
(специальность) _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от института _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
Профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись И.О. Фамилия

Заключение руководителя о выполнении задания практики:

Руководитель практики от института _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение Г (обязательное)
Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Факультет (филиал, институт) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения
практики _____
наименование структурного подразделения ОГУ

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от института

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Д (обязательное)

Лист инструктажа

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, обучающегося направленного для прохождения _____
практики

(указать вид и тип практики)

Направление подготовки _____

Профиль _____

Курс _____ Форма обучения _____

Фамилия и должность, проводившего инструктаж _____

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываюсь:

группа

ФИО обучающегося

ростись

дата

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка провел, знания проверил:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Приложение Е
(обязательное)

Отзыв руководителя практики

о работе студента-практиканта: _____
(Ф.И.О.)

по преддипломной практике.

Факультет экономики и права

Курс _____ Группа _____

За период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В _____
(название учреждения)

в период практики студента _____
(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

« ____ » _____ 20__ г. Оценка за практику _____

Ф.И.О. и подписи руководителя практики:

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Образец оформления дневника

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра педагогического образования

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

за период с _____ по _____

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество)

Бузулук 2021г

Дата	Краткое описание выполненной работы	Руководитель практики

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(Ф. И. О.)

Приложение 3
(рекомендуемое)

Примерный вариант содержания

Содержание

Введение

1 Диагностическая программа изучения сформированности (указываем соответствующие УУД, умения, навыки).....

2 Содержание практико-ориентированной деятельности

3 Анализ практико-ориентированной деятельности

Заключение

Список использованных источников.....

Приложения /*Название приложения*/.....