

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»**

**ФИЛИАЛ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»  
в г. Великие Луки Псковской области**

**Ю.В. Белова**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ  
РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и прохождению студентами  
преддипломной практики**

Великие Луки  
2017

**УДК 373.2**  
**ББК 74.1**  
**Б 43**

Рекомендовано к печати кафедрой экономики и гуманитарных наук и редакционно-издательским советом Псков ГУ

**Б 43 Белова Ю.В.** Учебно-методические рекомендации по организации и прохождению студентами преддипломной практики. Великие Луки: ПсковГУ, 2017. 43 с.

**Рецензенты:**

ст. преподаватель кафедры экономики и гуманитарных наук филиала «Псков ГУ» в г. Великие Луки, почетный работник общего образования РФ, Мозговкина И.В.

заведующая МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 22», Байбина И.В.

*Рекомендации содержат порядок организации и прохождения преддипломной практики студентами всех форм обучения направления подготовки 44.03.01 - Педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование». Включают программу практики, содержание планируемых работ на предприятии, требования к написанию и оформлению отчета по практике и его защиты, а также формулы и элементы учебного материала теоретического характера.*

© Белова Ю.В.  
© Псковский государственный  
университет, 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	6
СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	12
АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	20
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	25
Приложение А Образец оформления титульного листа отчета по практике .....	29
Приложение Б Образец оформления направления на практику .....	30
Приложение В Образец оформления отзыва-характеристики студента .....	31
Приложение Г Образец оформления аттестационного листа .....	34
Приложение Д Образец оформления дневника практики .....	37
Приложение Е Примеры оформления списка использованных источников .....	41

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с **Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование** утвержденным приказом № 1426 Министерства образования и науки Российской Федерации от 4.12.2015 г. в **структуру вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование** входит **преддипломная практика**.

Материалы учебно-методического пособия по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с **Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 г. и **Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет»**, утвержденным приказом ректора № 85 от 24.03.2016 г.

**Основной целью преддипломной практики** является углубление обучающимся профессионального первоначального опыта, развития общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика может предусматривать наряду с решением указанных задач выполнение индивидуального задания кафедры (в рамках НИР кафедры) и задания учебной научно-исследовательской работы студентов.

В рамках учебного плана студенты очной формы обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре (4 недели), студенты заочной формы обучения по окончании 9 семестра (4 недели). Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 216 академических часов, или 6 зачетных единиц.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми филиалом и организациями, заявками организаций и собственным выбором места практики студентами. Организация и проведение практики осуществляется филиалом «ПсковГУ» в г. Великие Луки на **основе договоров с организациями** деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки обучающихся.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры и руководителями практики от организаций.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по избранному направлению подготовки. Положительные результаты приобретения профессионального опыта в дошкольной образовательной организации дает выпускнику потенциальную возможность трудоустройства.

Обобщение и анализ собранного материала по итогам практики является основой для выбора студентом темы последующего выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики завершается написанием отчета о практике и его публичной защитой, в т.ч. выступлением студентов лучших НИР на студенческой научно-практической конференции.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Проведение промежуточной аттестации производится по окончании практики.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения по курсу.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание (установочную лекцию), проводимое руководителем практики от вуза.

**Для прохождения преддипломной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:**

- **направление на практику;**
- **договор о проведении практики с предприятием;**
- **дневник прохождения практики студентом филиала;**
- **программа практики;**
- **методические указания по прохождению практики.**

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю. Рабочий день практиканта составляет 6 часов. Время прихода студента в дошкольное учреждение зависит от специфики выполнения задания по программе практики.

### **Права и обязанности студентов-практикантов**

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

**Студент имеет право:**

- выбирать для прохождения базу практики в соответствии с направлением подготовки и профилем деятельности по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от предприятия и вуза;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

**Студент-практикант обязан:**

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в филиале по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру филиала;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и филиала, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;

- выполнять указания руководителей практики от вуза и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

**В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.**

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более **30% рабочего времени, преддипломная практика студенту не засчитывается.**



В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из университета).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению директора филиала студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента преддипломной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики студенты знакомятся с общими принципами организационно-исследовательской работы, исследовательскими методами педагога в образовательной организации. Студенты приобретают опыт исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Основными видами работ, выполняемых студентами в период практики, являются: организационная работа; теоретическая работа, направленная на обоснование, выбор теоретико-методической основы планируемого исследования; практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных; аналитическая (обобщение полученных научных результатов).

**Организационная работа.** Участие в установочной и отчетной конференциях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики.

**Теоретическая работа** предполагает ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической основы предстоящей работы, в русле приоритетных направлений, технологий ООП ДО, решающего актуальные проблемы конкретной ДОО, социально-образовательных организаций, методического и практического инструментария, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

**Практическая работа** заключается в организации, проведении и контроле исследовательских процедур, сборе первичных эмпирических данных, их предварительном анализе. Например, конструирование и проведение формирующего эксперимента направленного на создание психолого-педагогических условий для преодоления проблем детского развития,

коррекцию и/или развитие детей, психопрофилактическую, просветительскую деятельность, повышение эффективности взаимодействия субъектов образовательной среды.

***Аналитическая работа*** включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по научно-исследовательской практике.

Формой организации преддипломной практики является педагогический эксперимент, в структуре которого выделяется несколько этапов, характеризующихся различными видами деятельности студентов.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **Содержание и оформление дневника преддипломной практики студента**

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в недельный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

### **Общие требования, структура и оформление отчета**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют отчет на кафедру, ответственную за организацию практики, непосредственно руководителю практики от вуза.

Отчет является документом, в котором студент сообщает о проделанной за время практики работе.

**Отчет по практике имеет следующую структуру:**

- 1. Титульный лист (Приложение А).**
- 2. Направление на практику (Приложение Б).**
- 3. Отзыв-характеристика о результатах и качестве работы студента от руководителя практики (Приложение В)**
- 4. Аттестационный лист о работе студента в период практики (Приложение Г)**
- 5. Дневник производственной практики студента (Приложение Д).**

**Введение отчета** раскрывает цель, задачи практики, также объект практики (предприятие, на котором студент проходит практику) и направления деятельности практиканта.

**Основная часть отчета** состоит из разделов, которые соответствуют разделам программы практики. Изложение текс-

та в разделах основной части отчета должно содержать продукты решения основных профессиональных задач (конспекты, диагностические карты, протоколы наблюдений, дидактические материалы, продукты деятельности детей и др.). В тексте основной части отчета необходимо описать результаты исследований, сопроводить их иллюстрационным материалом, следуя строго по пунктам содержания разделов программы практики с обязательной оценкой и выводами.

Для более качественного написания основной части отчета студентам рекомендуется использовать дополнительные источники учебной, научной литературы, источники периодической печати, Интернет-ресурсы (см. раздел «**Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы**»). При этом важно помнить об обязательном применении библиографических ссылок на используемые источники.

**В заключении** приводится краткое описание проделанной работы, оценка полноты решений поставленных задач практики, общие выводы и предложения с учетом темы выпускной квалификационной работы.

**Список использованных в отчете источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках в отчете приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**В приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным исследованием: документы, аналитические таблицы, схемы, графический материал, фото и др., отражающие специфику проведенной исследовательской работы.

**Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.**

Отчет оформляется на основе ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

## ***Оформление текста в отчете***

**Объём отчёта** по практике должен составлять от **30 до 35 листов печатного текста.**

Отчёт по практике оформляется **на стандартных листах формата А4**, в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman. Размер шрифта (кегель) 14**, одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. **Интервал между строками полуторный** (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм.** Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине.**

**Страницы отчета** следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

**Содержание** должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание**» пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

**Разделы, подразделы, пункты** и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую

нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

В тексте отчета «введение», «заключение», «список используемой литературы», а также заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы – **полужирным курсивом**. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Заголовки разделов, заголовки подразделов и текст отчета следует отделять одним межстрочным интервалом.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. **употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется**, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено ...», а не «Я установил ...».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

### ***Оформление иллюстраций (рисунков) в отчете***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок».

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из

номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «... в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

Иллюстрации с их названиями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

### ***Оформление таблиц в отчете***

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в отчете должен оформляться таблицей. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица N.M, где N – номер раздела, в котором расположена таблица, а M – порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.



Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

*Пример:*

Таблица 3 – Основные показатели физического развития детей 3-4 лет

Шрифт названий всех таблиц в отчете должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75-1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки».

На все таблице в тексте должны быть даны ссылки.

*Пример -*

«... приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

### ***Требования к оформлению списка использованных в отчете источников***

Список использованных источников (литературы) указывается в конце отчета (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания отчета.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

**Рекомендуемое количество литературных источников в списке от 10.**

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников можно найти в приложении Е.

### ***Оформление приложения в отчете***

В приложение выносят логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации собранные в период прохождения практики. Приложение оформляют как продолжение отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

*Пример -*

«... в приложении В», «... отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

*Пример -*

Приложение А  
Конспект проведения дидактической игры

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А - номер приложения, 2 - порядковый номер рисунка в приложении.

## **АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам производственной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- отметку о выполнении практики на направлении на практику;
- дневник производственной практики студента;
- отзыв-характеристику от принимающей организации о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- отчет по практике.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне сформированных компетенций студентом.

Защита отчетов по практике производится в установленные кафедрой сроки. Защита отчетов принимается комиссией, в числе членов которой руководители практики от вуза и предприятия, заведующий кафедрой.

Студенты к публичной защите отчетов должны подготовить доклад с презентацией, отражающий основные итоги практики.

Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point 97-2007. Файл презентации может быть записан на CD-ROM или Flash-память.

**По итогам презентации доклада** комиссия выносит положительное или отрицательное решение по защите отчета по практике.

Положительное решение комиссии является основанием для промежуточной аттестации студента по итогам практики в форме дифференцированного зачета.

Зарегистрированные и защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре в течение двух лет в соответствии с номенклатурой дел.

Деятельность студентов на практике оценивается дифференцированной оценкой, при этом:

**Оценка «отлично»** ставится при условии:

1. Студент проявил умение самостоятельно проектировать содержание собственной педагогической деятельности.
2. Разработал содержательный план работы на каждый день в соответствии с предъявляемыми требованиями и полностью выполнил его.
3. Проявил умение отбирать образовательное содержание и эффективную технологию организации разных форм взаимодействия с детьми.
4. Проявил творческую инициативу в педагогической деятельности, умении изучать ребенка, устанавливать с ним контакт, руководить его развитием, что отразилось в разнообразии игр и занятий с детьми; в сочетании процессов социализации и индивидуализации детского развития; в личностно-ориентированном взаимодействии с ребенком, учете его индивидуальных особенностей и логики развития; в адекватности методов и приемов организации разных видов деятельности детей и взаимодействия с ними.
5. Проявил умение обстоятельного и содержательного анализа и самоанализа достижения результатов фрагментов образовательного процесса, которые были организованы студентом и самоанализа педагогической деятельности.
6. Проявил умение грамотно и тщательно вести педагогическую документацию по практике. Отчетная документация оформлена в соответствии с основными требованиями и содержит все необходимые компоненты.

**Оценка «хорошо»** ставится при условии:

1. Студент проявил умение самостоятельно проектировать содержание собственной педагогической деятельности.

2. Разработал содержательный план работы на каждый день в соответствии с требованиями и не полностью выполнил его по уважительной причине.
3. Допускал незначительные ошибки при отборе образовательного содержания и технологий разных форм работы и взаимодействия с детьми.
4. Не в должной мере проявил творческую инициативу в педагогической деятельности, умении изучать ребенка, устанавливать с ним контакт, руководить его развитием, что проявилось: в однообразии игр и занятий с детьми; в доминировании или процесса социализации, или индивидуализации развития ребенка; в некоторой неадекватности приемов и методов организации разных видов деятельности и взаимодействия детей.
5. Испытывал трудности при анализе, самоанализе и оценке результатов педагогического процесса и педагогической деятельности.
6. Осуществил научное исследование в рамках темы курсовой работы.
7. Проявил умение вести документацию по педагогической практике.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится при условии:

1. Слабо проявил умение самостоятельно проектировать содержание собственной педагогической деятельности.
2. Допустил значительные ошибки при разработке содержания плана работы на каждый день и не полностью выполнил его без уважительной причины.
3. Были допущены серьезные ошибки при отборе образовательного содержания и технологий разных форм совместной работы и взаимодействия с детьми.
4. Творческая инициатива педагогической деятельности отсутствовала: игры и занятия носили стандартный характер; индивидуальный подход в работе с детьми практически не осуществлялся; неадекватность приемов и методов организации разных видов детской деятельности и взаимодействия с детьми.
5. Слабо проявил умение анализа и самоанализа результатов педагогического процесса и педагогической деятельности.

6. Осуществил научное исследование в рамках темы курсовой работы.

7. Испытал трудности, проблемы при оформлении педагогической документации по практике. Студентом представлены все необходимые материалы отчетной документации, но в них имеются поверхностная и недостаточно обоснованная информация о результатах самостоятельной деятельности.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится при условии:

Студент не выполнил программу практики. Не обладает достаточным уровнем сформированности профессиональных умений и лично-значимых качеств будущего педагога ДОО. По результатам практики студентом представлены отрывочные отчетные материалы, содержащие не полную и бездоказательную информацию.

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам, не предъявлял заранее методистам сценарии, конспекты воспитательных мероприятий, отсутствовал в образовательной организации без уважительной причины);
- внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу заведения, в котором проходит практика;
- студентом нарушались этические нормы поведения;
- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;
- беседы с учителями, методистами, студентами;
- анализ характеристик студентов, написанных представителями работодателей и заверенных руководителем образовательной организации;
- анализ качества работы студентов на методических занятиях, консультациях, семинарах в период практики;
- анализ результатов творческой работы;

- самооценка студентами степени своей подготовленности к практической работе и качества своей работы;
- анализ документации студентов по практике (индивидуальных планов работы, педагогических дневников, конспектов различных видов работы, отчетов о работе, материалов психолого-педагогического изучения дошкольников и др.).



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Андрианова Е.И. Подготовка и проведение педагогического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е.И. Андрианова. – Электрон. текстовые данные. – Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013. – 116 с. – 978-5-86045-614-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59177.html>
2. Загвязинский В.И., Емельянова И.Н. Педагогика. – М.: Академия, 2012.
3. Голубев В.В. Основы педиатрии и гигиена детей раннего и дошкольного возраста. – М.: Академия, 2013.
4. Микляева Н.В., Микляева Ю.В. Дошкольная педагогика. Теория воспитания. – М.: Академия, 2013.
5. Степаненкова Э.Я. Теория и методика физического воспитания и развития детей дошкольного возраста. – М.: Академия, 2014.
6. Гуревич П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Гуревич П.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8121>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Бабынина Т.Ф. Методология и методика психолого-педагогических исследований [Электронный ресурс]: семинарские и лабораторные занятия по курсу. Учебное пособие для студентов факультета дошкольного воспитания/ Бабынина Т.Ф. – Электрон. текстовые данные. – Набережные Челны: Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов, 2012. – 100 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29881>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
8. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебник. / Л.В. Колосович [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический

университет, 2013. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32062>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9. Хохрякова Ю.М. Педагогика раннего возраста [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Хохрякова Ю.М. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. – 308 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32080>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Чертоляс Е.В. Управление дошкольным образованием. Предоставление услуг дошкольного образования в образовательных организациях разных организационно-правовых форм [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Чертоляс Е.В. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. – 82 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32105>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

#### **б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС**

1. Основы дошкольной педагогики [Электронный ресурс] / Л.В. Коломийченко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. – 157 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32075>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебник / Л.В. Коломийченко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32062>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Гуревич П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Гуревич П.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8121>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Возрастная анатомия и физиология [Электронный ресурс]: методические рекомендации к практическим занятиям /

– Электрон. текстовые данные. – СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2009. – 76 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29970>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Глебов А.А. Практикум по решению педагогических задач [Электронный ресурс]: учебное пособие / Глебов А.А., Плиев Г.А. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2011. – 110 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40750>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Засорина Л.Н. Речевое развитие детей 2-8 лет [Электронный ресурс]: методики. Учебно-игровые материалы / Засорина Л.Н., Беляковская Н.Н., Макарова Н.Ш. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: КАРО, 2013. – 144 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26777>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Соколова Л.А. Физическое воспитание детей 3-4 лет [Электронный ресурс] / Соколова Л.А. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: КАРО, 2012. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26787>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Специальная (коррекционная) дошкольная педагогика. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов средних и высших педагогических учебных заведений / В.И. Селиверстов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Академический Проект, 2015. – 319 с. – 978-5-691-01752-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36872.html>

## **в) перечень информационных технологий**

### **- программное обеспечение**

1. Антивирус Касперского
2. Программное обеспечение для архивирования файлов и папок 7-Zip.
3. Пакет MS Office.
4. Программа для просмотра, печати и корректировки документов в формате PDF: Adobe Reader

5. Программа для просмотра файлов формата DjVu – WinDjView
6. Оболочка для тестирования: MytestX.
7. Справочно - правовые системы КонсультантПлюс: Версия Проф
8. Справочно - правовая система Консультант: Псковский выпуск

**- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

**интернет – источники:**

**поисковые системы:**

1. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
2. <http://www.rambler.ru>
3. [www.google.ru](http://www.google.ru)
4. <http://www.aport.ru>

**справочно-информационные ресурсы:**

1. <http://e.lanbook.com> - ЭБС издательства «Лань»
2. <http://www.iprbooks.ru> - ЭБС IPRbooks
3. [www.library.ru/](http://www.library.ru/) - Научная электронная библиотека
4. <http://polpred.com/> - Портал Обзор СМИ
5. [Bookboon.com](http://Bookboon.com) предоставляет свободный доступ (без регистрации) к полнотекстовым электронным изданиям по различным дисциплинам для студентов вузов.
6. <http://www.rubricon.com/> - Крупнейший энциклопедический портал
7. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) - Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий
8. [www.kindereducation.com](http://www.kindereducation.com)
9. [www.detskiysad.ru](http://www.detskiysad.ru)
10. <http://dev.mart.ru/eduvluki/>

## Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный  
университет» в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

## ОТЧЕТ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

\_\_\_\_\_

*наименование объекта практики*

Студент

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

направление Педагогическое

образование

профиль «Дошкольное

образование»

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель от

организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель от вуза

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Великие Луки

20\_\_ г.

## Приложение Б

Образец оформления направления на практику

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки**

### НАПРАВЛЕНИЕ на преддипломную практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_

ФИО

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, курс , группы №  
направляется на предприятие (организацию) \_\_\_\_\_

наименование предприятия

на основании договора о сотрудничестве с организацией № \_\_\_\_\_  
для прохождения преддипломной практики в качестве практиканта

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Декан ИЭФ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

линия отреза

### ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент(ка) \_\_\_\_\_

ФИО

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование курс , группы №  
для прохождения преддипломной практики

Прибыл (а) на предприятие «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от организации)

Программу практики выполнил (а) с оценкой \_\_\_\_\_

Выбыл(а) с предприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя)

**Приложение В**  
Образец оформления отзыва-характеристики студента

<b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b> <b>итогов прохождения производственной практики –</b> <b>практики по получению профессиональных умений и</b> <b>опыта профессиональной деятельности, в т.ч.</b> <b>педагогической практики</b>	
<b>ФИО студента:</b> _____	
Студент(ка) ____ курса направления <b>44.03.01 Педагогическое образование профиль «Дошкольное образование»</b> прошел(а) преддипломную практику _____ <span style="float: right;"><i>(успешно/неуспешно)</i></span>	
В объеме __ недель в период с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. (приказ о направлении на практику № __ от «__» 20__ г.)	
Место прохождения практики _____ <span style="float: right;"><i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i></span>	
В процессе прохождения учебной практики обучающийся _____ <span style="float: right;"><i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i></span>	
<b>освоенность следующих компетенций</b>	
<b>Код по ФГОС/НИУ</b>	<b>Компетенция</b>
<b>Общепрофессиональные компетенции:</b>	
ОПК-1	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-2	способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся
ОПК-3	готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса

ОПК-4	готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования
ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры
ОПК-6	готовность к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
<b>Педагогическая деятельность:</b>	
ПК-1	готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
ПК-2	способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики
ПК-3	способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности
ПК-4	способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета
ПК-5	способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся
ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса
ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности
<b>Проектная деятельность:</b>	
ПК-8	способность проектировать образовательные программы



ПК-9	способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся
ПК-10	способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития
<b>Культурно-просветительская деятельность:</b>	
ПК-13	способность выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп
ПК-14	способность разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы
<b>Руководитель преддипломной практики</b> _____ (подпись)	
_____ (ФИО, должность)	
<b>м.п.</b>	«___» _____ <b>20</b> ___ г.

## Приложение Г

### Образец оформления аттестационного листа

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b>			
<b>итогов прохождения преддипломной практики</b>			
<b>ФИО студента:</b> _____			
<b>Студент(ка) _____ курса направления 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование» прошел(а) преддипломную практику _____</b> <i>(успешно/неуспешно)</i>			
<b>В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.</b> (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)			
<b>Место прохождения практики _____</b> <i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i>			
<b>В период прохождения производственной практики обучающийся _____</b> <i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i>			
<b>сформированность следующих компетенций</b>			
Код по ФГОС / НИУ	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
<b>Общепрофессиональные компетенции:</b>			
ОПК-1	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности		
ОПК-2	способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся		
ОПК-3	готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса		
ОПК-4	готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования		
ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры		

ОПК-6	готовность к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся		
<b>Профессиональные компетенции:</b>			
<b>Педагогическая деятельность:</b>			
ПК-1	готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов		
ПК-2	способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики		
ПК-3	способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности		
ПК-4	способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета		
ПК-5	способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся		
ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса		
ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		
<b>Проектная деятельность</b>			
ПК-8	способность проектировать образовательные программы		
ПК-9	способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся		
ПК-10	способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития		

<b>Культурно-просветительская деятельность:</b>			
ПК-13	способность выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп		
ПК-14	способность разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы		
<b>Руководитель преддипломной практики</b> _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>(подпись)</span> <span>(ФИО, должность)</span> </div> <hr style="border: 1px solid black;"/>			
<b>м.п.</b>		«__» _____ <b>20</b> __ г.	

**Приложение Д**  
**Образец оформления дневника практики**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки**

Кафедра экономики и гуманитарных наук

**ДНЕВНИК**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студентки \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание выполненной работы</b>	<b>Оценка, замечания</b>	<b>Подпись руководителя практики от учреждения или кафедры</b>
1	2	3	4	5
1	Ставится конкретная дата каждого мероприятия	<i>Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, распределение по базам практики</i>	выполнено	Подпись руководителя от практики
2		<i>Знакомство с дошкольным учреждением, педагогическим коллективом; участие в беседах с руководством учреждения, воспитателями, администрацией</i>		Подпись руководителя от учреждения
3		<i>Ознакомление с деятельностью учреждения, его организационной структурой,</i>		учр

		<i>уставом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности в учреждении. Оформление паспорта ДОУ и т.д.</i>		
		<i>Посещение занятий и режимных моментов в разных возрастных группах, их краткий анализ, оценка с точки зрения современных требований.</i>		учр
4		<i>Знакомство с воспитателями дошкольной группы, с детьми, родителями; наблюдения за деятельностью воспитателя, анализ. Оформление протоколов наблюдений.</i>		учр
5		<i>Знакомство с календарным и перспективным планом воспитателя группы, спецификой его написания. Написание календарного плана практики</i>		учр
6	<i>Каждое наблюдение - своя дата,</i>	<i>Проведение полного анализа 2-х занятий с детьми,</i>		учр

	<i>может быть, через несколько дней</i>	<i>проводимых воспитателем. Написание раздела отчета.</i>		
7	<i>Расписать каждое занятие по датам</i>	<i>Работа по плану воспитателя; участие в отдельных режимных момента согласно плану по практике</i>	выполнено, отлично	учр
8		<i>Подготовка к проведению занятий: составление конспектов фрагментов или целостных занятий для проведения.</i>	Выполнено, рекомендовано к проведению	учр
9	<i>Расписать каждое занятие по датам</i>	<i>Самостоятельное проведение с детьми утренней гимнастики, гимнастики после сна, сюжетно-ролевых игр, индивидуальной работы с детьми. Планирование игровой и трудовой деятельности детей. Планирование и проведение прогулок и т.д. согласно плану</i>	выполнено, отлично	учр
10		<b><i>Проведение исследовательской работы</i></b> <i>Проведение педагогического эксперимента с целью апробации материалов выпускной</i>	выполнено, отлично	каф

		<i>квалификационной работы (в части апробации методических рекомендаций). Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</i>		
11		<i>Написание раздела отчета по практике.</i>		учр
12		<i>Окончательное оформление документов, отчета по практике.</i>		каф
13		<i>Защита отчетов по практике. Подведение итогов.</i>		каф

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о. руков., печать )

МП

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о. руков.)



## Приложение Е

### Примеры оформления списка использованных источников

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2008-04-28 N 95-ст. – М.: Стандарт Информ. – 2008. – 23 с.; Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>.

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

#### ***Законодательные материалы:***

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. 39 с.

#### ***Стандарты:***

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog/49/49174.shtml> (дата обращения: 03.02.2014).

#### ***Книги:***

##### *Книга с одним автором*

1. Иванов С.И. Исследование систем управления: учеб. для вузов. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2012. 345 с.  
2. Михнева С.Г. Рынок труда: методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход): монография. Волгоград: ВГТУ, 2006. Режим доступа:

<http://www.smartcat.ru/Personnel/LaborMarket.shtml>  
обращения: 10.11.2014).

(дата

*Книга с двумя и тремя авторами*

1. Иванов С.И., Петров К.М. Исследование систем управления: учебное пособие. М.: Изд-во «Дашков и К», 2012. 345 с.

**Статьи:**

*Статья в газете*

1. Иванов С.И. К вопросу о проектировании систем управления // Российская газета. 2012. 17 июня.
2. Названы лучшие вакансии месяца // ДНИ.RU: ежедневная общественно-политическая интернет-газета: сайт. 2012. 1 февраля. Режим доступа: <http://www.dni.ru/economy/2012/2/1/206710.html> (дата обращения: 4.02.2013).

*Статья в Журнале*

1. Иванов С.И. Проблемы проектирования систем управления // Менеджмент в России за рубежом. 2013. № 2. С. 25-28.
2. Ситникова Л.В. О некоторых инструментах формирования вектора развития интегрированной компании // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2012. № 1 (25). № гос. рег. статьи 0421100034. Режим доступа: <http://uecs.mcnip.ru> (дата обращения: 15.01.2014).

*Статья в сборнике статей, научных трудов и материалов конференций*

1. Иванов С.И. Проектирование систем управления // Проблемы управления социально-экономическими системами: сб. науч. тр. / Воронежский гос. университет; под ред. И.Г. Карпова. Воронеж: Изд-во ЦНТИ, 2012. С. 25-28.

**Интернет-ресурсы удаленного доступа:**

1. Иванов С.И. Проблемы защиты прав потребителей // OZPP.RU: Общество защиты прав потребителей «Обществен-

ный контроль»: сайт. Москва, 2015. Режим доступа: <http://ozpp.ru/postan52.html> (дата обращения: 12.02.2015).

2. Иванов С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. 2014. № 5. Режим доступа: <http://www.hgdfgh.com> (дата обращения 12.02.2015).

#### ***Диссертации и авторефераты:***

1. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.12: утв. 24.06.12. М., 2012. 234 с.

2. Глухов В.А. Исследование, разработка и построение электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. – Новосибирск, 2013. 18 с.

#### ***Аналитические обзоры:***

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2014 / Рос. Акад. Наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. – М.: ИМЭМО, 2015. 39 с.