

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

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению учебной практики
*практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности*

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. Программа и методические рекомендации по прохождению учебной практики. Великие Луки: ПсковГУ, 2017. 36 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.

Программа и методические рекомендации по прохождению учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включают порядок ее организации и прохождения, индивидуальное задание, требования к содержанию письменного отчета и его оформлению. Предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 44.03.01 - Педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование».

© Белова Ю.В.

© Псковский государственный университет, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ	8
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	15
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А Тест «Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности»	18
Приложение Б Методические рекомендации по теме 2	24
Приложение В Образец оформления титульного листа отчета по практике	25
Приложение Г Образец оформления дневника практики	26
Приложение Д Образец оформления отзыва-	

характеристики студента	29
Приложение Е Образец оформления аттестационного листа	31
Приложение Ж Образец оформления индивидуального задания	33
Приложение И Примеры оформления списка использованных источников (литературы)	34

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Материалы учебно-методического пособия по прохождению учебной 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 ВО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора № 85 от 24.03.2016 г.

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и навыков и ознакомление обучающихся со спецификой деятельности по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиль «Дошкольное образование», формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в избранной сфере профессиональной деятельности.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики. Время проведения практики и ее продолжительность регламентируется учебным планом и графиком учебного процесса: по очной форме обучения по окончании 1 семестра (2 недели), по заочной форме обучения по окончании 2 семестра (2 недели).

Базой учебной практики выступают структурные подразделения ФГБОУ ВО «ПсковГУ», научно-учебная лаборатория психолого-педагогических исследований и лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Общее и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра.

Практика обязательна для всех форм обучения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифферен-

цированного зачета. Проведение промежуточной аттестации производится по окончании практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

- **дневник прохождения практики студентом филиала;**
- **программа практики;**
- **индивидуальное задание;**
- **методические указания по прохождению учебной практики.**

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в вузе.

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 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

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-практикант **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- 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;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- 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;
- 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.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная 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).

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

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

ТЕМА 1 Анализ развивающей среды в дошкольных образовательных учреждениях

Задание 1

Знакомство с дошкольным учреждением. Студенты посещают дошкольное учреждение, встречаются с администрацией, беседуют, заполняют паспорт ДОО.

Цель: познакомиться с содержанием воспитательно-образовательной работы данного учреждения, изучить особенности его функционирования.

Задание 2

Знакомство с построением развивающей среды (РППС) в группе. Сравнение РППС в дошкольных организациях разного типа

деятельности (сайты ДОО на сайте Управления образования Администрации г. Великие Луки) <http://www.eduvluki.ru/>

Цель: изучить принципы построения развивающей среды в различных учреждениях.

ТЕМА 2 Воспитатель – главный субъект воспитательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

Задание 1

Изучение мотивов деятельности воспитателя современного ДОО. Проведение и анализ самотестирования для определения готовности и адаптированности к педагогической деятельности (приложение А).

Цель: формировать у студентов профессиональный интерес к исследовательской деятельности.

Задание 2

Изучение специфики труда воспитателя, изучение личности воспитателя в «зеркале детского восприятия».

Цель: развитие представлений о том, что воспитатель главный субъект воспитательного процесса в детском саду, определение позиции педагога во взаимоотношениях с детьми, выявление стиля взаимоотношений воспитателя и детей.

Задание 3

Знакомство с обязанностями воспитателя, младшего воспитателя дошкольного учреждения. Анализ работы воспитателя в первую или вторую половину дня, составление хронометража (Приложение Б)

Цель: учить студентов наблюдать и анализировать специфику деятельности воспитателя дошкольной образовательной организации.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание и оформление дневника учебной практики студента

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

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. Реально выполненные работы подкрепляются подписью руководителя практики от кафедры.

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, непосредственно руководителю практики.

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

Отчет по практике должен иметь следующую последовательность документов:

1. **Титульный лист (Приложение В).**
2. **Дневник учебной практики студента (Приложение Г).**
3. **Отзыв-характеристика о работе студента от руководителя практики в период практики (Приложение Д).**
4. **Аттестационный лист о работе студента в период практики (Приложение Е)**
5. **Бланк индивидуального задания (Приложение Ж).**
6. **Отчет.**

В **содержании** отражается логично и последовательно выстроенная структура изложения текста отчета. «Содержание»

включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список используемых источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Введение отчета раскрывает цель, задачи практики, также объект практики.

Основная часть отчета состоит из разделов, которые в свою очередь могут делиться на подразделы и пункты. Разделы основной части соответствуют разделам программы практики. В тексте основной части отчета необходимо описать результаты исследований, сопроводить их иллюстрационным материалом, следуя строго по пунктам содержания разделов программы практики. Изложение текста в разделах основной части отчета должно основываться на аналитических материалах с обязательными выводами. Для более качественного написания основной части отчета студентам рекомендуется использовать дополнительные источники учебной и научной литературы, периодической печати, Интернет-ресурсы (см. раздел «Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы»). При этом важно помнить об обязательном применении библиографических ссылок на используемые источники.

Основная часть должна содержать в себе анализ выполнения следующих тем индивидуальных заданий:

1. Анализ развивающей среды в дошкольных образовательных учреждениях:

- паспорт ДОО,
- таблица сравнения РППС в дошкольных организациях разного типа деятельности.

2. Воспитатель – главный субъект воспитательного процесса дошкольного образовательного учреждения:

- результаты и анализ анкетирования мотивов деятельности воспитателя;
- изучение личности воспитателя в «зеркале детского восприятия», определение позиции педагога во взаимоотношениях с детьми, выявление стиля взаимоотношений воспитателя и детей.

- анализ работы воспитателя в первую или вторую половину дня, составление хронометража и таблицы взаимодействия воспитателя, младшего воспитателя и детей в течение дня.

В заключении приводится краткое описание проделанной работы, оценка полноты решений поставленных задач практики, общие выводы и предложения.

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» (**Приложение И**).

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным исследованием: документы, аналитические таблицы, схемы, графический материал и др.

Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

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

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.

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.

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.

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 И**.

АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- дневник учебной практики студента;
- отзыв – характеристику о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- отчет по практике.

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

Защита отчетов по практике производится руководителем практики от кафедры в установленные сроки. Защита отчетов проводится в форме собеседования.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Загвязинский В.И., Емельянова И.Н. Педагогика. – М.: Академия, 2012.

2. Белкина В.Н. Психология раннего и дошкольного детства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Белкина В.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Академический Проект, 2005. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36523>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. 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.

4. 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.

5. Основы дошкольной педагогики [Электронный ресурс]/ Л.В. Колосийченко [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.

6. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебник / Л.В. Колосийченко [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.

- 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.

- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

интернет – источники:

Поисковые системы:

1. www.yandex.ru
2. <http://www.rambler.ru>
3. 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/ - Научная электронная библиотека
4. <http://polpred.com/> - Портал Обзор СМИ
5. 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 - Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий
8. www.kindereducation.com
9. www.detskiysad.ru
10. <http://dev.mart.ru/eduvluki/>

Приложение А

Тест «Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности»

В данном тесте диагностируются личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя, показывающие степень сформированности и развития его профессиональных личностных качеств.

При тестировании выбирайте номера тех вопросов, на которые вы даёте положительный ответ, и записывайте их друг за другом в столбик. Ключ к данному опроснику и пример диагностирования приводятся в конце.

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося (студента), о котором знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживлённую обстановку в аудитории?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приёмы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро сорганизоваться, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как и в его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?

17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?
21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдержать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удастся преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходите с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?

43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?
50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть–восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?
57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?

67. Легко ли вам удается приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
70. Легко ли вы вступаете в разговор с попугайчиками?
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?
79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?
89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или с занятий?
90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?
91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?

92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?

93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?

94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

1. Способность к творчеству	6, 13, 20, 25, 28, 31, 38, 50, 60, 65, 88, 93
2. Работоспособность	10, 26, 32, 36, 37, 41, 47, 49, 53, 57, 64, 94
3. Исполнительность	7, 12, 18, 24, 34, 43, 44, 48, 58, 76, 83, 91
4. Коммуникабельность	4, 16, 30, 40, 68, 69, 70, 75, 80, 82, 85, 87
5. Адаптированность	2, 19, 27, 35, 54, 59, 61, 67, 73, 77, 78, 89
6. Уверенность в своих силах	5, 8, 11, 21, 45, 56, 66, 72, 74, 81, 84, 92
7. Уровень самоуправления	1, 14, 17, 22, 33, 42, 46, 52, 55, 71, 86, 90
8. Коэффициент правдивости (К)	3, 9, 15, 23, 39, 51, 62, 63, 79

Например, Вы набрали по первому направлению – 10 баллов, по второму – 7, по третьему – 8, по четвертому – 10, по пятому – 6, по шестому – 5, по седьмому – 6 и по восьмому – 1. Здесь $K = 1$ (т.е. вы лишь на один из вопросов шкалы лжи ответили положительно), что находится в пределах нормы, и данным самодиагностики можно доверять. Составьте график и проанализируйте полученные результаты.

ПРИМЕР: я обладаю ярко выраженной способностью к творчеству, а также высокой степенью коммуникабельности и демократичности. Самое слабое звено – это уверенность в своих силах, а уровень адаптированности и саморегуляции также требуют определенной коррекции.

Характеристики	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	слабо				хорошо				сильно			
1. Способность к творчеству												
2. Работоспособность												
3. Исполнительность												
4. Коммуникабельность												
5. Адаптированность												
6. Уверенность в своих силах												
7. Уровень саморегуляции												

Приложение В

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

*практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности*

Студент

курс _____, группа _____

направление Педагогическое

образование

профиль «Дошкольное

образование»

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики

подпись

Ф.И.О.

Великие Луки

20__ г.

Приложение Г
Образец оформления дневника практики

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

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студента (ки) ___ курса ___ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: филиал «ПсковГУ» в г. Великие Луки, кафедра экономики и гуманитарных наук

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы, подразделение, отдел	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5
1		Ознакомление с системой образования в Российской Федерации и её нормативно-правовой базой. Закон «Об образовании», «Дорожные карты», деятельность Министерства образования и науки РФ.	информационный отдел, библиотека	
2		Изучение государственных требований к профессиональной подготовленности бакалавра экономики на основе ФГОС 3+ по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое	все отделы филиала, сайт «ПсковГУ», филиала «ПсковГУ»	

		образование» (уровень бакалавриата)		
3		Изучение библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса. ЭБС. Изучение методики поиска необходимой информации. Ознакомление с правилами библиографического описания различных видов изданий.	библиотека	
4		Знакомство, беседа с представителями администрации дошкольного образовательного учреждения; изучение правил внутреннего распорядка; направлений деятельности, режима работы, структуры учреждения; истории развития. Экскурсия по учреждению и знакомство с воспитателями.	Центр развития ребенка – детский сад № 22	
5		Изучение нормативно-правовой документации дошкольного образовательного учреждения, законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения.	библиотека, ЭБС, кафедра Эи ГН	
6		Сбор и анализ данных для изучения направлений деятельности педагога, определение его функций, личностных и профессио-	библиотека, ЭБС, кафедра Эи ГН	

		нальных качеств, условий работы в ДООУ. Анкетирование.		
7		Знакомство с направлениями деятельности воспитателя, наблюдение за спецификой деятельности воспитателя. Написание раздела отчета на основании анализа собранных данных.	библиотека, ЭБС, кафедра Эи ГН МДОУ № 26	
9		Изучение сайтов детских дошкольных учреждений города разного типа деятельности. Характеристика, особенности и анализ различий. Написание раздела отчета.	библиотека, ЭБС, кафедра Эи ГН сайт отдела образования г. Великие Луки	
10		Оформление отчета по практике	библиотека, ЭБС, кафедра Эи ГН	
11		Защита отчетов по практике. Подведение итогов.	кафедра Эи ГН	

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

МП

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

Приложение Д

Образец оформления отзыва-характеристики студента

ХАРАКТЕРИСТИКА итогов прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ФИО студента: _____	
Студент(ка) _____ курса направления 44.03.01 Педагогическое образование профиль «Дошкольное образование» прошел(а) учебную практику _____ <i>(успешно/неуспешно)</i>	
В объеме __ недель в период с «__» 20 __ г. по «__» 20 __ г. (приказ о направлении на практику № __ от «_____» 20 __ г.)	
Место прохождения практики _____ <i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i>	
В процессе прохождения учебной практики обучающийся _____ <i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i> освоенность следующих общепрофессиональных компетенций	
Код по ФГОС/ НИУ	Компетенция
ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
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
Руководитель учебной практики _____ (подпись) (ФИО, должность)	
«__» _____ 20__ г.	

Приложение Е

Образец оформления аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ			
итогов прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) ____ курса направления 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование» прошел(а) учебную практику _____ <i>(успешно/неуспешно)</i>			
В объеме ____ недель в период с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. (приказ о направлении на практику № ____ от « ____ » 20 ____ г.)			
Место прохождения практики _____ <i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i>			
В период прохождения учебной практики обучающийся _____ <i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i>			
сформированность следующих общепрофессиональных компетенций			
Код по ФГОС / НИУ	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
ОПК-1	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности		
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		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ <i>(удовлетворит., хорошее, отличное)</i>			

Руководитель учебной практики _____
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение Ж

Образец оформления индивидуального задания

**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

Индивидуальное задание

для прохождения учебной практики:

*практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности*

студента (-ки) _____
курс _____ ФИО _____

Содержание индивидуального задания:

Дата выдачи задания _____

Оценка выполнения индивидуального задания: _____

Подпись руководителя практики _____

Приложение И

Примеры оформления списка использованных источников (литературы)

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.
2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров: постановление Правительства РФ от 05.01.2015 № 6. – Режим доступа: <http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon.php> (дата обращения: 21.12.2014).

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. 12 с.
2. 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> (дата обращения: 10.11.2014).

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.

2. Богомолов А.Н., Делицын А.Л. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Экономика. Право. 2014. № 5. С. 46-49.

3. Марьинских Д.М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тез. докл. Всерос. конф. Новосибирск, 2013. С. 125–128.

Интернет-ресурсы удаленного доступа:

1. Иванов С.И. Проблемы защиты прав потребителей // OZPP.RU: Общество защиты прав потребителей «Общественный 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).

3. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. Интернет-изд. 2012. 25 сент. Режим доступа: <http://prognosis.ru/print.html=6464> (дата обращения: 12.03.2014).

4. Сеть магазинов спортивных товаров «Спортмастер»: сайт. Режим доступа: <http://www.sportmaster.ru> (дата обращения 12.03.2014).

5. Российская книжная палата: сайт. Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 12.03.2014).