

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 06:51:23
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.02(ПД). ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профили	«Специальная психология и педагогика»
Форма обучения	Заочная

Рабочая программа производственной практики «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2022. 33 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (№ 122 от 22.02.2018)

Автор: канд. пед. наук, доцент кафедры ППО _____ С.С. Петрова

Одобен на заседании кафедры ППО 17 июня 2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой ППО _____ Е.В. Малеева

Рекомендован к печати методической комиссией ФПО 21 июня 2022 г., протокол № 4.

Председатель методической комиссии ФПО _____ Е. С. Зубарева

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2021.

© С.С. Петрова, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4.1. Объем преддипломной практики и виды контактной и самостоятельной работы.....	6
4.2. Учебно-тематический план	6
4.3. Содержание преддипломной практики	7
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	8
6.1. Организация и выполнение практических заданий	8
6.2. Организация самостоятельной работы студента.....	9
6.3. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	9
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	10
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	14
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	23

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Задачи преддипломной практики:

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

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится в 9 семестре.

Программа преддипломной практики базируется на содержании теоретических дисциплин блока обязательных дисциплин «Информационные технологии», «Методология и методы психолого-педагогического исследования», «Математико-статистические методы в психолого-педагогических исследованиях», «Психолого-педагогическая диагностика» на базе Научно-исследовательской работы и педагогических практиках. Это позволяет при подготовке выпускной квалификационной работы сформулировать целостные выводы, сформировать представления о многообразии аспектов изучения и преодоления нарушений психического развития ребенка с различными физическими и психическими недостатками.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
---	--------------------------------	--

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1. Знает основные закономерности становления и развития личности
		ИУК 6.2. Умеет применять знания о своих ресурсах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешной работы
		ИУК 6.3. Планирует свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей; нацелен на дальнейшее саморазвитие и самообразование
Научные основы педагогической деятельности	ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ИОПК 8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества
		ИОПК 8.3. Подготовлен к применению специальных научных знаний для осуществления педагогической деятельности (проектной, учебно-исследовательской, игровой, художественно-эстетической, физкультурной, досуговой и др.) с учетом возможностей образовательной орг
		ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций
	ПК-7. Понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований	ПК 7.1. Знает методологические принципы и методы проведения научного исследования в области психологии, критерии оценки методического инструментария и достоверности получаемых выводов.
		ПК 7.2. Умеет анализировать научную психологическую литературу, оценивать возможности исследовательских методик, обосновывать выводы исследования
		ПК 7.3. Владеет: умениями анализа психологических проблем в образовательном процессе и взаимодействии его участников, соотнесения обнаруженных фактов с теоретическими научными знаниями; умениями планирования и проведения прикладного психологического исследования, приемами обработки, интерпретации и представления результатов исследования субъектам образовательного процесса.
	ПК-10. Готов применять утвержденные стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи,	ИПК 10.1. Знает стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи; методы сбора и первичной обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностик

	осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик	ИПК 10.2. Умеет выбирать эффективные стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи; выбирать способы и методы сбора и первичной обработки результатов психологических наблюдений и диагностик
		ИПК 10.3. Владеет утвержденными стандартными методами и технологиями, позволяющих решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи; способы сбора и первичной обработки результатов психологических наблюдений и диагностик

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Объем преддипломной практики и виды контактной и самостоятельной работы

Продолжительность и сроки практики

Вид практики	Курс	Семестр	Продолжительность	Календарные сроки	Форма оценки
Преддипломная практика	5	9	Две недели	22.12 – 11.01	Зачет

Распределение трудоемкости преддипломной практики по видам работ

Виды работ	Форма обучения
	заочная
	9 семестр
Контактная работа, в том числе	4
Лекции	4
Самостоятельная работа, в том числе	104
Изучение теоретического курса	4
Самоподготовка к текущему контролю знаний	100
Общая трудоемкость преддипломной практики по учебному плану	108 (3 зач.ед.)
Подготовка к зачету	4

4.2. Учебно-тематический план

Тематический план преддипломной практики

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практич. занятия		
Установочная конференция по преддипломной практике	4	2		2	Собеседование
Итоговая конференция по преддипломной практике	4	2		2	Собеседование
Выполнение практических заданий	96			100	Собеседование, презентация заданий, оценка практических заданий
Подготовка к зачету, сдача зачета	4				
Всего по преддипломной	108	4		104	

практике					
----------	--	--	--	--	--

4.3. Содержание преддипломной практики

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

Тема 1. Установочная конференция по преддипломной практике.

Лекция (2 часа).

Изучение программы практики и индивидуального задания студента на период практики, определение базы практики, закрепление за руководителем практики от профильной организации, знакомство с задачами и особенностями организации практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

Техника безопасности и охрана труда в период преддипломной практики.

Тема 2. Итоговая конференция по преддипломной практике.

Лекция (2 часа).

Оформление и презентация отчетной документации по практике. Методологический семинар по результатам психолого-педагогических исследований студентов. Подготовка выступлений, выставки стендов, газет, отражающих ход и результаты практики и т. п.

План-задание самостоятельных заданий по практике

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

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

Использование активных и интерактивных форм организации преддипломной практики позволяет:

- развивать навыки общения и взаимодействия в группе, формировать ценностно-ориентационное единство группы;
- формировать специфические умения и навыки: умение формулировать мысли, аргументировать их, навыки критического мышления;
- стимулировать самостоятельный поиск студентами путей и вариантов решения поставленной учебной задачи.

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация и выполнение практических заданий

Базой практики для студентов является кафедра психологии и педагогики дошкольного и начального образования.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры - руководителем практики.

Каждый студент ведет дневник, где фиксируются результаты выполненных заданий.

Программа прохождения практики предусматривает несколько этапов:

I. Подготовительный этап, задачей которого является знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, а также решение организационных вопросов.

II. Рабочий этап, предполагающий выполнение профессионально-деятельностных заданий, отраженных в программе практики.

III. Итоговый этап включает подготовку отчета по практике и подведение итогов практики.

В ходе практики проводятся установочная и итоговая конференции. По итогам практики каждым студентом оформляется дневник практики.

Преддипломная практика предполагает:

- работу с информационными, справочными, реферативными изданиями по проблеме исследования;
- составление библиографии по теме исследования;
- проведение входной диагностики по проблеме выпускного исследования;
- написание рукописи по теоретической и опытно-поисковой частям исследования;
- проведение опытно-поисковой части исследования;
- выступление с докладами на студенческих научных конференциях, научно-практических конференциях молодых ученых, семинарах, круглых столах и др.

В период проведения преддипломной практики студенты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, анализируют результаты психолого-педагогических исследований, консультируются с научными руководителями и преподавателями.

По результатам освоения программы практики студенты представляют руководителю письменный отчет с последующей аттестацией – зачет с оценкой.

6.2. Организация самостоятельной работы студента

Задания преддипломной практики преимущественно построены на их самостоятельном выполнении. Студенту для выполнения заданий необходимо самостоятельно спланировать последовательность и сроки выполнения заданий, определить критерии анализа (кроме рекомендованных в рабочей программе), спланировать рабочее время для выполнения деятельностных заданий и оформить необходимую документацию.

В течение всего срока проведения преддипломной практики студент обязан ежедневно вести дневник практики, и сдать его вместе с отчетом не позднее чем через неделю после окончания практики.

На подготовительном этапе студенту предлагаются следующие самостоятельные задания:

1. работу с информационными, справочными, реферативными изданиями по проблеме исследования;
2. составление библиографии по теме исследования;
3. изучение программы практики и индивидуального задания студента на период практики;
4. знакомство с задачами и особенностями организации практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

На основном этапе:

1. проведение входной диагностики по проблеме выпускного исследования;
2. написание рукописи по теоретической и опытно-поисковой частям исследования;
3. проведение опытно-поисковой части исследования;
4. выступление с докладами на студенческих научных конференциях, научно-практических конференциях молодых ученых, семинарах, круглых столах и др.

На заключительном этапе:

1. оформление отчетной документации по практике;
2. сдача и защита отчетной документации;
3. подготовку выступлений, выставки стендов, газет, отражающих ход и результаты практики, выставки работ детей, видеофрагментов зачетных мероприятий и т. п.

6.3. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предполагает в 9 семестре зачет, который вносится в зачетную книжку.

Каждый студент предъявляет следующие **формы итоговой отчетности**:

– Дневник преддипломной практики (Приложение 1) является средством профессионального самообразования студента и включает список библиографии по теме исследования, рукопись по теоретической и эмпирической части исследования, материалы исследовательской работы, рукопись подготовленной статьи (доклада) по теме исследования. Состояние ведения дневника учитывается при выставлении итоговой отметки по практике. Необходимые страницы дневника подписываются руководителем практики от образовательной организации, руководителем образовательной организации и

заверяются печатью. В дневнике выставляется итоговая отметка за практику, студент заполняет графу самоотчета.

— Отчет по преддипломной практике, в котором студент представляет выполненные задания программы практики. Оформление титульного листа отчета представлено в Приложении 2.

Основными **критериями оценки практики** студентов являются следующие:

- наличие и качество отчетных материалов, подготовленных по заданиям практики;
- подробное изложение результатов исследования и психологическая интерпретация (анализ, истолкование, объяснение) полученных фактов;
- отношение к деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность);
- проявление независимости в суждениях, собственной позиции, творчества;
- четкое и грамотное оформление работы в соответствии с требованиями, указанными для каждого задания;
- своевременность предоставления отчетной документации руководителю практики.

Оценка «зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, обнаружил умения планировать и организовать свою работу согласно целям и задачам научно-исследовательской деятельности; отбирать адекватные профессиональным задачам методы диагностики, осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов психологических наблюдений и диагностики, составлять психолого-педагогические рекомендации для родителей и педагогов (по результатам психодиагностики); анализировать собственную деятельность. Студент проявлял добросовестное отношение к выполнению профессионально-деятельностных заданий, проявлял самостоятельность и творческий подход в выполнении заданий, отлично защитил работу на итоговой конференции. Компетенции сформированы на пороговом уровне и выше.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу педагогической практики, обнаружил неумение анализировать и осуществлять научно-исследовательскую деятельность. Качество отчетной документации не соответствует критерию полноты и обоснованности содержательной части работы. Студент проявил недобросовестное отношение к психолого-педагогической деятельности (нарушение дисциплины, безответственность и т.п.), не выполнил задание для участия в итоговой конференции, сдал не в срок отчетную документацию. Компетенции не сформированы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Болгова, Е. В. Производственная практика (научно-исследовательская работа) студентов: организация и проведение : учебно-методическое пособие / Е. В. Болгова, А. С. Климова, К. О. Боченина. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136534>

2. Петрова С. С. Педагогическая практика в качестве учителя начальных классов: учебно-методическое пособие для студентов по направлениям 44.03.05 Педагогическое образование и 44.03.02 Психолого-педагогическое образование очной и заочной форм обучения / С. С. Петрова. — Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2020. — 109 с.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOfficeBase, LibreOfficeImpress, KasperskyEndpointSecurity – 300,

AdobeReader.

Информационные системы и платформы:

1. Библиотека русского гуманитарного Интернет-университета – <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>;
2. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» - <https://www.edx.org/>.
4. Педагогический форум Фестиваль педагогических идей «открытый урок» - <http://festival.1september.ru>
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Полнотекстовая библиотека – <http://www.psychor.ru>;
7. Российская газета [сайт]. — <http://www.rg.ru/>
8. Российское образование: федеральный портал [сайт]. — <https://www.edu.ru/>
9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [сайт]. — <http://www.consultant.ru/>
10. Среда электронного обучения «Русский Moodle» - <https://do.ntsmpi.ru/>.
11. Федеральный институт педагогических измерений - <http://www.fipi.ru>
12. Электронная бесплатная библиотека – <http://www.liblife.ru>;
13. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ - <https://eios.rsvpu.ru/>.

психологическая диагностика:

1. Амалтея – <http://www.lanberg.ru/shop/meth/amalteya>;
2. Иматон – <http://www.imaton.com>;
3. Когито-Центр – <http://www.cogito-centre.com>;
4. Лаборатория «Гуманитарные технологии» – <http://www.ht.ru/cms>;
5. Прект ВААЛ (система психосемантического анализа) – <http://www.vaal.ru>.
6. Психрон – <http://www.psytest.ru>;
7. УМК «Психология» – <http://psychosoft.ru>;

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- комплект учебной мебели для обучающихся (26 посадочных мест);
- комплект мебели для преподавателя (1 рабочее место);
- технические средства обучения: ноутбук, телевизор;
- вспомогательные средства обучения: наборы учебно-наглядных пособий, тематические иллюстрации, плакаты;
- комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Помещения для самостоятельной работы:

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

- комплект специализированной мебели (156 посадочных мест);
- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (компьютер – 12 шт.);
- комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

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

- комплект учебной мебели для обучающихся (11 посадочных мест);
- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (компьютер – 11 шт.);
- комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

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

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

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

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

Направление, профиль: _____

Руководитель
 ФППО _____
 (Фамилия И. О. руководителя)

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

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

План-график выполнения практики

Раздел (этап) практики	Сроки выполнения	Подпись руководителя от организации

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

Руководитель практики от РГППУ

Доцент кафедры ППО

 должность подпись Ф.И.О.

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

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

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Курс

Группа

Руководитель практики
от филиала РГППУ в
г. Нижнем Тагиле

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики
от профильной
организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Нижний Тагил

20__

1. ПАМЯТКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направляемые на практику, имеют право:

1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.
2. Самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики.
3. Обращаться на кафедру в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
4. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
5. Обращаться к руководителям практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле и от организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях организации.
7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.

8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.

9. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

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

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

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом директора филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

По окончании практики обучающиеся **обязаны:**

1. Представить по итогам прохождения практики не позднее последнего дня практики на выпускающую кафедру для проверки руководителем практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации и др.).
2. Защитить отчет по практике и пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

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

Отчет о практике составляется студентом в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и требованиями программы практики.

Защита отчета по практике организуется руководителем практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле и проводится не позднее последнего дня практики.

По результатам практики и на основании защиты отчета по практике обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке результатов практики принимается во внимание отзыв-характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации. Оценка по практике фиксируется руководителем практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке.

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

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

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Название профильной организации		
№ п/п	Вид планируемой работы	Планируемые сроки выполнения
1	Инструктаж практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

Подпись руководителя практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Подпись руководителя практики от профильной организации

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Рабочее место _____

Руководитель практики от профильной
организации _____

№ п/п	Число, месяц	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя от организации о выполнении и подпись
1		Инструктаж практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	

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

Оценка руководителя
практики от профильной организации

Обучающийся

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

[illegible]

(подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации) _____

[illegible]

Ф.И.О. студента

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле)

Обучающийся _____

Группа _____

Предмет оценивания (обозначение компетенций)	Уровень сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;			
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;			
ПК-17. Способен осуществлять коррекционно-развивающую работу с обучающимися, в том числе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с применением стандартных методов и технологий на основе результатов психолого-педагогической диагностики.			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется понимание теоретических основ практической деятельности; несформированность некоторых трудовых действий (практических умений) при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется полное понимание теоретических основ практической деятельности; достаточная сформированность трудовых действий (практических умений), продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутый, высокий)*, 5 баллов – компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется расширенное понимание теоретических основ практической деятельности; использование новых ресурсов (технологий, средств) в трудовых действиях при решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

**ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА
РГППУ В г. НИЖНЕМ ТАГИЛЕ**

Уровень сформированности
компетентностных результатов
прохождения практики

Оценка за прохождение практики

Руководитель практики от филиала
РГПУ в г. Нижнем Тагиле:

подпись

дата

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

**ОТЧЕТ ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

с _____.20__ г. по _____.20__ г.

Обучающийся: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

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

Руководитель практики
от филиала РГППУ в
г. Нижнем Тагиле Петрова С.С., к.п.н., доцент кафедры ППО

(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____
_____ подпись руководителя практики от филиала РГППУ
в г. Нижнем Тагиле

Нижний Тагил
20____

Отчет по практике должен отражать суть проделанной обучающимся во время практики работы, иметь четкую структуру, отличаться логической последовательностью, ясностью и конкретностью изложения материала, убедительностью аргументации и сопровождаться необходимым иллюстративным материалом.

Перечень структурных элементов отчета по практике:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть отчета, включающая выполненные задания практики в соответствии с рабочей программой
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения.

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

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Нижний Тагил
2017
Введение

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

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

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

Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

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

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

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

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

Все страницы имеют сквозную нумерацию, включая иллюстрации и приложение. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится.

Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

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

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

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

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

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

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Соответствующие знаки можно проставить, используя клавиатуру или выбирая символы: закладка «Вставка» — «Символы» — «Другие символы» — «Специальные знаки».

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

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

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

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

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

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

Структура работы

Текст ВКР должен содержать:

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

Оформление титульного листа

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

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

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

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

Ниже указывается название образовательной программы, по которой обучается студент.

Между средним и нижним полем указываются сведения:

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

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

Оформление глав и параграфов

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

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

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

Форматирование по центру без абзацного отступа.

Знак § не используется.

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

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

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

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

В ячейках таблицы:

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

При оформлении иллюстративного материала (рисунков, графиков, диаграмм, фотографий), размещенных как внутри текста, так и на отдельных листах, под иллюстративным материалом пишется слово «Рис.» или «Фото», проставляется его номер арабской цифрой, после которой ставится точка, и с

прописной буквы пишется название и, при необходимости, поясняющий текст. Название рисунка или фотографии выравнивается по центру. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Источники из интернета.

6. Источники на иностранном языке в алфавитном порядке.

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

Оформление работы в целом

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

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

Оформление приложений

Приложения помещаются на последующих страницах после списка использованной литературы.

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

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

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

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

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

Образец оформления титульного листа ВКР

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

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

Работа допущена к защите
Зав. кафедрой _____
/Е. В. Малеева/
« ____ » _____ 2021 г.

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

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

Исполнитель: студентка группы Нт-404о ПСНО	_____	Иванова Анастасия Владимировна
	/подпись/	
Руководитель: доцент кафедры ППО	_____	Петрова С. С., кандидат педагогических наук
	/подпись/	
Рецензент: доцент кафедры ПП	_____	Мешкова И. В., кандидат психологических наук
	/подпись/	
Нормоконтролер: доцент кафедры ППО	_____	Сегова Т. Д., кандидат филологических наук
	/подпись/	

Нижний Тагил
2021

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ

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

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

Библиографическое описание ВКР

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

Краткая характеристика содержания ВКР:

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

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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

Образец задания на ВКР

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

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

Направление, профиль: _____

Руководитель ВКР _____
(Фамилия И. О. руководителя)

Консультант _____
(Фамилия И. О. консультанта)

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

Тема ВКР _____

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

Перечень основных теоретических вопросов, подлежащих разработке в данной ВКР:

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

Основная литература и исходные данные к работе _____

[illegible]

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

Решением кафедры _____
(наименование выпускающей кафедры)
от « _____ » _____ г., протокол № _____.
выпускная квалификационная работа студента _____
(Фамилия И. О. студента)

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

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

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