

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. М.АКМУЛЛЫ»

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Рекомендуется для

направления 44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,

профиль «ПСИХОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИКА»

квалификация (степень) выпускника - бакалавр

---

---

---

Ф.И.О. студента

УФА - 2017

УДК 378.015.3.047

ББК 74.480.276.4

П 78

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы»*

**Дневник производственной (преддипломной) практики:** направление подготовки 44.03.02 – Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) «Психология и социальная педагогика» [текст]: учебно-методич. пособие / автор-сост.: И.Б. Цилюгина, Трофимова Е.В. – Уфа: Изд-во ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумуллы», 2017. – 19 с.

В данном учебно-методическом пособии содержится дневник производственной (преддипломной) практики, раскрывающий ее цель, задачи, перечень формируемых компетенций, содержание деятельности практикантов и перечень отчетных документов. Дневник практики предназначен для составления индивидуального плана на период практики и оценки качества проведенной работы.

Рецензенты: д.п.н., проф. Г.И. Гайсина (ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы»)

И.Ф. Идрисова (директор ГБУ Республиканский центр социальной помощи семье и детям)

УДК 378.015.3.047

ББК 74.480.276.4

**1. Целью практики** является: содействие формированию профессиональной компетентности бакалавра на основе развития **общекультурных компетенций:**

- способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК – 1);

- способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК – 5);

- способности к самоорганизации и самообразованию (ОК – 7)

**общепрофессиональных компетенций**

- готовности применять качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях (ОПК – 2)

- способностью понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики (ОПК-8).

**профессиональной компетенции** в области социально-педагогической деятельности:

- способности к рефлексии способов и результатов своих профессиональных действий (ПК - 25).

**2. Трудоемкость производственной (преддипломной) практики** составляет 3 зачетных единицы (2 недели), 108 часов.

**3. Вид, способ и форма проведения практики:**

Вид практики: *производственная.*

Способы проведения: *стационарная.*

Форма проведения: *концентрированная.*

Наименование: *преддипломная.*

**4. Место практики в структуре основной образовательной программы:**

Согласно учебному плану производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе (8 семестр) в течение 2-х учебных недель соответственно.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики у студентов должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные компетенции в ходе изучения таких дисциплин как, Современная система социальной защиты детства, Социальная политика, Социально-педагогическое сопровождение инклюзивного образования, Социально-педагогическая деятельность с детьми группы риска, Основы психотерапии, Основы психологической коррекции, Психолого-педагогическое сопровождение ребенка с особыми образовательными потребностями, Технологии эффективного общения, а также мотивация к осуществлению профессиональной деятельности.

## 5. Перечень планируемых результатов практики:

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен:

### **Знать**

- основные философско-методологические подходы в построению научного исследования;
- ценностные основы профессиональной деятельности в области социально-педагогической деятельности;
- качественные и количественные методы психолого-педагогического и социально-педагогического исследования;
- принципы профессиональной этики;
- основы научной и практической деятельности;
- требования к подготовке научной статьи и научного доклада.

### **Уметь**

- последовательно и грамотно формулировать и высказывать свои мысли;
- рефлексировать способы и результаты своих профессиональных действий;
- представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

### **Владеть**

- навыками самоорганизации и самообразования;
- способами коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способами представления научному сообществу исследовательских достижений в виде научных статей, докладов, мультимедийных презентаций в соответствии с принятыми стандартами и форматами профессионального сообщества.
- навыками публичного выступления.

**6. Базой для прохождения производственной (преддипломной) практики** служит кафедра социальной педагогики ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумоллы».

## 7. Содержание практики:

Виды профессиональной деятельности	Формируемые компетенции	Трудоемкость в ЗЕ
<b>Аналитическая деятельность:</b> - анализ результатов проведенной опытной работы с использованием современных компьютерных средств, сетевых технологий.	ОК – 5,7, ОПК -2	1 ЗЕ
<b>Исследовательская деятельность:</b> - работа с нормативно-правовыми информационными, справочными материалами по теме исследования;	ОК - 1 ОПК -2,8	1 ЗЕ

- подготовка научной статьи по тематике исследования для участия в научной практической конференции.		
<b>Учебно-творческая деятельность:</b> - разработка мультимедийной презентации продукта учебно-творческой деятельности.	ОПК – 8 ПК -25	1 ЗЕ

### 8. Тематическое планирование практики:

Дата (неделя)	Тема занятия (содержание работы)	Трудоемкость в часах
1 неделя	Участие в работе установочной конференции.	2
1 неделя	Совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения заданий.	2
1 неделя	Используя методы социально-педагогической, психологической и педагогической диагностики для решения различных социально-педагогических задач, представить количественный и качественный анализ проведенного опытного исследования.	9
1 неделя	Оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями к данному виду исследования.	30
1 неделя	Подготовить текст ВКР к процедуре прохождения Антиплагиата в соответствии с требованиями.	30
2 неделя	Отобрать, систематизировать материал опытной работы, содержащий экспериментальные доказательства, для написания научной статьи.	10
2 неделя	Подготовить текст выступления на защите, в котором необходимо отразить: - актуальность темы, цель, задачи и гипотезу исследования; - результаты проведенного теоретического исследования проблемы; - содержание и результаты опытно-	10

	экспериментальной работы по апробации социально-педагогических условий эффективного решения проблемы; - собственные наработки в ходе исследования; - общие выводы исследования и рекомендации.	
2 неделя	Составить и оформить мультимедийную презентацию для защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями.	10
2 неделя	Написать отчет по практике по установленной форме.	3
2 неделя	Подготовить и провести на заключительной конференции тематическое выступление.	2

### **9. Сведения о местах проведения практики:**

Базой для прохождения производственной (преддипломной) практики служит кафедра социальной педагогики ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы».

### **10. Руководство и организация производственной (преддипломной) практики:**

Общее руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет курсовой руководитель.

Практиканты обеспечиваются Программой практики и графиком консультаций научного руководителя.

Подготовка и проведение практики включает следующие организационные мероприятия:

- установочная конференция;
- составление совместно с научным руководителем индивидуального плана практики;
- реализация программы практики и индивидуального плана;
- оформление отчетной документации по практике и представление её научному руководителю;
- проверка и оценивание научным руководителем отчетной документации практиканта;
- итоговая конференция по практике на соответствующей кафедре.

Во время прохождения практики практиканты *обязаны*:

- организовывать свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения (организации), в котором проводится практика, подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения (организации);
- выполнять требования и распоряжения курсового руководителя практики;
- обеспечивать сохранность используемого имущества базового учреждения, жизни и здоровья работников (учащихся) в период прохождения практики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- ежедневно вести дневник практики;
- соблюдать контрольные сроки выполнения заданий по программе практики, своевременно отчитываться по итогам, принимать активное участие в итоговой конференции;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин (подтверждено документально).

Практиканты *имеют право*:

- консультироваться с курсовым руководителем практики по всем вопросам, касающимся организации и проведения практики;
- в процессе практики пользоваться необходимой нормативной и методической документацией, имуществом базового учреждения для успешного выполнения намеченного плана практики;
- вносить предложения по повышению эффективности организации и проведения практики.

## **11. Перечень примерных заданий для выполнения в период практики:**

1. Составить индивидуальный план работы.
2. Представить количественный и качественный анализ проведенного опытного исследования.
3. Подготовить полный текст ВКР, оформленный по требованиям, предъявляемым к данному виду исследований.
4. Подготовить ВКР к процедуре прохождения Антиплагиата.
5. Написать научную статью.
6. Написать текст выступления на защите.
7. Подготовить мультимедийную презентацию результатов опытного исследования.
8. Провести все запланированные практикой мероприятия.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

а) основная литература:

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. - М.: Академия, 2008. - МО РФ.
2. Борытко Н.М. Методология и методы психолого-педагогического исследования. - М.: Академия, 2009, 2008. - УМО РФ.

3. Жукова Е.Д. Организация самостоятельной работы студентов. - Уфа: БГПУ, 2007.

4. Загвязинский В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования. - М.: Академия, 2010.- УМО РФ.- Режим доступа: <http://www.lib.bspu.ru>

б) дополнительная литература:

1. Борытко Н.М. Диагностическая деятельность педагога. - М.: Академия, 2008. - УМО РФ.

2. Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу. - М.: Академия, 2005, 2006.

3. Психолого-педагогическая диагностика: уч. пособие / Под ред. И.Ю. Левченко. - М.: Академия, 2008. - МО РФ.

4. Родионова Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово: КемГУКИ, 2010. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

5. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований. - М.: Дашков и Ко, 2010.

в) программное обеспечение:

- программы пакета Windows (PowerPoint, Paint, Movie Maker) для подготовки докладов, создания презентаций, роликов.

г) базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы

[www.pedilib.ru](http://www.pedilib.ru)

[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

[www.bspu.ru](http://www.bspu.ru)

Yandex, Rambler, Coogle.

### **13. Материально-техническое обеспечение практики:**

Для обеспечения практики необходимы: компьютерная и проекционная техника для мультимедийного сопровождения заданий, реализуемых студентами во время прохождения практики; базовые и дополнительные учебники и учебные пособия, справочная и энциклопедическая литература, монографии и методические издания; педагогическая, психологическая, социально-педагогическая периодика.

### **14. Примерный перечень практико-ориентированных заданий для выполнения в период производственной (преддипломной) практики**

1. Составить индивидуальный план работы.

2. Представить количественный и качественный анализ проведенного опытного исследования.

3. Подготовить полный текст ВКР, оформленный по требованиям, предъявляемым к данному виду исследований.

4. Подготовить ВКР к процедуре прохождения Антиплагиата.

5. Написать научную статью.
6. Написать текст выступления на защите.
7. Подготовить мультимедийную презентацию результатов опытного исследования.
8. Провести все запланированные практикой мероприятия.

### **15. Методические рекомендации по проведению практики:**

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает реализацию нескольких этапов.

**Подготовительный этап** практики нацелен на формирование у практикантов четкой ориентировочной, организационно-содержательной основы для прохождения практики. Ознакомление практикантов с целью, задачами, содержанием и организационными требованиями осуществляется на установочной конференции, на которой присутствуют заведующий кафедрой социальной педагогики, научные руководители, студенты. Курсовой руководитель знакомит всех с программой практики, сроками ее прохождения, объясняет задания, уточняет характер их выполнения, форму и сроки сдачи отчетной документации, назначает время консультаций. Практиканты получают всю необходимую документацию, решают организационные вопросы.

**Рабочий этап** практики включает составление каждым практикантом индивидуального плана работы, практическую деятельность в соответствии с этим планом, ведение необходимой текущей документации по программе практики.

В течение рабочего этапа студент выполняет основные задания практики, анализирует и обсуждает с руководителем практики полученные результаты.

#### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

Общие требования:

Выпускная квалификационная работа представляется в твердом переплете. Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4. Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице («Содержание») также нумерация не ставится. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки (Меню – Вставка – Номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Правила компьютерного оформления текста:

Материал работы формируется в одном файле MS Word. Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (Введение, Содержание, Заключение, Список литературы, Приложения) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется передзаголовком ставить разрыв страницы (в меню Вставка – разрыв – новую страницу).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- 1) формирование абзацев выполняется через команду Формат – Абзац;
- 2) слова разделяются только одним пробелом;
- 3) перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- 4) при наборе должны различаться тире (длинная черточка) и дефисы (короткая черточка). Тире отделяется пробелами, а дефис нет.
- 5) после инициалов перед фамилией, внутри сокращений, перед сокращением г. – указанием года и т.п. ставится неразрывный пробел (Shift-Ctrl-пробел), для того чтобы не разрывать цельность написания, например: А.С. Пушкин, 1998г., т.д., т.е.;
- 6) точка в конце заголовка не ставится; рекомендуется смысловое деление заголовка по строкам;
- 7) таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст;
- 8) цитаты, прямую речь лучше помещать в двойные кавычки.

Не допускаются:

- интервалы между абзацами в основном тексте;
  - перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова;
  - формирование отступов с помощью пробелов;
  - «ручной» перенос слов с помощью дефиса;
  - внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;
  - выделение текста подчеркиванием
- Правила составления списка литературы и его оформления заключаются в следующем. Библиографический список составляется в алфавитном порядке в соответствии с фамилиями авторов литературных источников. Если автор источника не указан (при наличии многих авторов, в случае сборников статей разных авторов или материалов, не обладающих индивидуальным авторством), в алфавит выстраиваются названия источников.

В список включаются все использованные автором ВКР литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.). Даже если в тексте давалась ссылка на источник или цитаты не приводились, но дипломник пользовался какой-либо литературой, все это следует включить в список. В среднем список литературы ВКР включает не менее 70 источников.

В списке применяется общая нумерация литературных источников.

При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц.

Ссылка на источник в тексте ВКР осуществляется посредством указания его алфавитного номера в круглых или квадратных скобках после изложения содержания источника или указания фамилии его автора.

Пример оформления ссылок на литературу:

С позиций социальной педагогики «неблагополучная семья – это семья, оказывающая деструктивное, десоциализирующее влияние на развитие личности ребенка» [17, с.23].

В последние годы проблема профилактики аддиктивного поведения подростков является объектом исследования специалистов различных ведомств [14; 22; 29; 46].

По мнению М.А. Галагузовой [9], отклоняющееся поведение выражается в трех видах: девиантное, делинквентное и криминальное поведение.

В Приложениях следует расположить вспомогательный материал, призванный дополнять и пояснять текст, делать его более наглядным и доходчивым. Вместе с тем, материалы Приложений не должны перегружать работу, отвлекать от главной мысли. В Приложениях могут быть представлены: таблицы, графики, диаграммы; образцы нормативных документов и документации учреждений; образцы анкет и тестов; разработки воспитательных мероприятий, планы-конспекты занятий с учащимися; программы экспериментальных курсов или занятий; фотоматериалы; формы отчетности и копии документов.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно оформляться с новой страницы, иметь свой заголовок и номер, а также надпись в правом верхнем углу: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения помещаются после списка литературы и не учитываются в общем объеме работы.

### **Прохождение процедуры Антиплагиат**

Для прохождения процедуры Антиплагиат студент должен предоставить текст ВКР в виде файла в формате doc. или docx.; в названии файла обязательно указывается фамилия студента и в скобках без пробела - фамилия научного руководителя. Например: Иванов(Петров)doc.

Текст проверяемой работы должен быть без Приложений и содержать: титульный лист с темой работы, фамилию студента и научного руководителя; оглавление; введение; текст самой работы и список литературы.

Работа должна быть отформатирована в соответствии с требованиями к оформлению ВКР; из работы следует исключить графические файлы; тема работы должна соответствовать приказу о закреплении тем ВКР.

Студент допускается к предзащите и защите исследовательской работы при наличии в ней не менее 70 % оригинального текста.

При соответствии оригинального текста 50 - 69 % исследовательская работа отправляется обучающемуся на доработку в 10-дневный срок при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке не позднее, чем за 10 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии.

При наличии менее 70 % авторского текста, исследовательская работа не может претендовать на положительную оценку в процессе ее защиты.

**Одно из заданий рабочего этапа практики включает написание научной статьи. Для этого необходимо:**

**- определиться с темой и идеей статьи;**

Можно выделить три стратегии написания **научной статьи.**

- выбрать новую проблему, с которой еще никто не работал. Определите ее и предложите решение.

- объяснить нечто значительное, то, что никто не смог объяснить до вас;

- необходимо улучшить, хотя бы на порядок, то, что уже сделали до вас другие.

Схематично можно представить план научной статьи на основе тезисов из четырех предложений: изложить проблему; рассказать, почему это интересно; рассказать о вашем решении; показать, что следует из вашего решения проблемы.

Можно сделать анализ схожих публикаций во введении: вы можете сравнить ваш вклад в решение проблемы со схожими работами.

В научной статье должны быть ссылки на фамилии авторитетных ученых-исследователей данной проблемы.

Научная статья должна содержать экспериментальное доказательство. Необходимо сопоставить ваши идеи с реальностью, и сообщить, насколько они далеки друг от друга. Если есть такая возможность, сравните ваши результаты, с лучшими результатами других ученых.

Также следует указать на ограничения вашей работы.

Если какую-то часть материала можно представить графически, сделайте это. Рисунки, схемы помогут объяснить сложную идею.

Следует иллюстрировать доказательность ваших предположений примерами, полученных в результате проведенной опытной работы.

В заключение следует обобщить основные идеи научной статьи.

**Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)**

**Первый этап. Планирование презентации.**

Сначала следует подготовить краткие тезисы работы для доклада, обсудить их с научным руководителем. Продумать, какие тезисы могут быть эффективно представлены в виде рисунков, схем, графиков и т.д., какие необходимо выделить для заострения внимания комиссии на них. Именно такие тезисы должны быть положены в основу презентации.

Определить главные идеи, мысли, выводы, которые необходимо донести до комиссии и на основании них составить презентацию.

Компьютерная презентация: не должна повторять зачитываемый текст, она должна содержать максимальное количество трансформированных элементов (схем, графиков, видео-роликов и т.п.); должна дополнять, расширять доклад, одновременно с этим экономя время для выступления. Именно на этом этапе большинство студентов допускает ошибку, помещая на

слайды презентации тот же текст (без графических представлений), который они зачитывают в процессе выступления. Слайды презентации не должны содержать каждое слово выступления.

В своем выступлении обязательно должен быть отражен научный аппарат исследования: актуальность, цель, задачи, гипотезу, объект, предмет, методы и т.д. Как правило, это занимает достаточно много времени, отнимая у докладчика возможность, отразить в своем выступлении наиболее интересные теоретические, методические и пр. результаты исследования. В связи с этим целесообразно отразить, например, актуальность и методы на слайдах. Напомним, что это необходимо сделать не в виде копирования текста на слайд, а в виде схемы. Не получается как схему, подумайте как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации Вам не подошли.

На слайдах следует помещать информацию, а не данные. Данные - это набор неких цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения. Информация - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия и принятия решения виде.

Количественные результаты экспериментов также следует отображать в виде графиков, гистограмм, таблиц на слайдах, а в своем рассказе раскрывать качественные результаты. Отметим, что гистограммы, как правило, придирчиво оцениваются комиссией, поэтому их необходимо просмотреть с научным руководителем, понимать, каким образом они составлены, ответственно подойти к определению их названий.

Каждый рисунок должен иметь название, каждая ось графика должна иметь подпись.

Зачастую студенты подписывают название оси X, а ось Y остается без подписи, там лишь находятся какие-то цифры, которые в понимании студента обозначают, например, количество учащихся, а в представлении комиссии – это может быть количество лет, бегемотов и чего угодно.

Не путайте презентацию и раздаточный материал.

### **Второй этап. Разработка презентации.**

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### *Оформление слайдов презентации*

##### Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

##### Фон

Для фона предпочтительны:

- Холодные тона;
- Официальный тон слайдов (не следует увлекаться бантиками, сердечками, ангелочками).

- Не забывайте удалять поля для заголовков слайдов, если их не используете.

#### Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Учитывайте сочетаемость выбранных цветов.

#### Анимационные эффекты

- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Используйте возможности компьютерной анимации только в специальных случаях.

#### Представление информации. Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.

- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

- Оптимальное число строк на слайде от 6 до 11.

- Все рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

#### Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

#### Шрифты

- Для заголовков – не менее 24.

- Для информации не менее 18.

- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma).

- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

#### Следует использовать: Способы выделения информации

- рамки; границы, заливку;

- штриховку, стрелки;

- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

#### Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений).

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;

- с таблицами;

- с диаграммами.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада. На защитах необходимо также указывать фамилию и инициалы научного руководителя и организацию. На конференциях - название и дату конференции. Это делается, в том числе и для того, чтобы при обмене файлами с коллегами и при выкладывании в Интернете назначение презентации было понятно без дополнительных комментариев.

Первым слайдом, как правило, становится обозначение Вашей темы, Ваших ФИО, а также ФИО, должности и звания Вашего научного руководителя.

Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно. Любое обозначение должно быть объяснено до его первого использования (как и в статьях). Если объяснение некоторого результата требует цепочки из 20 определений, то необходимо найти способ объяснить это короче.

Распространенная ошибка - читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум - две строки на фразу, оптимально - одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи.

Короткая фраза легче запоминается визуально.

Не проговаривайте формулы словами - это долго и безумно скучно. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно.

В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже

Любая фраза должна говориться зачем-то. Не просто потому, что Вы этим занимались в процессе работы. Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге все выступление должно быть подчинено главной цели - донести до аудитории две-три по-настоящему ценных мысли. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.

Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо. Вы только что все это говорили, во второй раз будет звучать как занудство.

### **Третий этап. Репетиция презентации (отладка и проверка).**

Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, запишите и выучите свою речь наизусть. Запись выступления на 6-7 минут занимает примерно 4,5 страницы текста (формат А4, шрифт 14pt), при том, что Вы стараетесь не зачитывать текст с листа, а рассказывать (лишь слегка подглядывая в текст).

Закончив презентацию, представьте себе ее на большом экране: достаточен ли контраст фона и цвета шрифта (например, синий шрифт на сером фоне на большом экране будет практически не виден); достаточен ли размер шрифта для прочтения его членами комиссии. На одном из экземпляров Вашего доклада обозначьте номера слайдов, поскольку, при вопросах членов комиссии это может пригодиться.

Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего.

Слайды с графиками результатов, наоборот, легко проскакивать в ускоренном темпе. Объяснение графика в типичном случае: "По горизонтальной оси отложено ..., по вертикальной оси - ..., видно, что...".

При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему - столбцы.

Очень полезно отрепетировать Ваш доклад с презентацией перед зеркалом: в процессе выступления не теребите волосы, не ложитесь на стол, не дергайте себя за одежду.

Будьте всегда готовы к техническим проблемам или сбоям в электросети; принесите с собой раздаточные материалы и предусмотрите альтернативный вариант презентации материала на случай отсутствия экрана!

Время на подготовку презентации зависит от продолжительности выступления (числа слайдов) и степени готовности иллюстративного материала.

Допустим, что речь идет о защите выпускной работы; материал готов, но презентацию надо целиком сочинять "с нуля", и опыта у Вас нет. Тогда в типичном случае придется потратить один или два дня до обсуждения с руководителем и еще один день на переделку всего после обсуждения, т.е. нужно запланировать три дня, это минимум.

Готовую презентацию надо просмотреть внимательно хотя бы несколько раз; каждый раз будете находить по несколько опечаток, ошибок или "некрасивостей".

При нескольких представлениях презентации на протяжении всего времени работы полезно периодически мысленно возвращаться к своему выступлению и каждый раз анализировать, что еще можно рассказать гораздо короче и понятнее. Иногда приходится полностью переделывать ту последовательность изложения, которая сначала казалась оптимальной.

В ходе **итогового этапа** студент в установленные сроки оформляет отчет по практике, Все отчетные материалы предоставляются курсовому руководителю практики.

Завершает практику итоговая конференция. Её дата объявляется заранее. Студенты готовят выступления, отражающие ход и результаты практики. На конференцию приглашаются заведующий кафедрой социальной педагогики, научные руководители практики, Происходит обмен информацией о специфике деятельности студентов в процессе производственной (преддипломной)

практики, высказываются замечания и пожелания, выносятся заключительные оценки.

## **16. Требования к аттестации производственной (преддипломной) практики.**

В завершении каждого этапа производственной практики студенты представляют научному руководителю все материалы, на основании анализа которых он выставляет практиканту оценку.

По итогам практики студенты сдают:

- полный текст ВКР, оформленный по требованиям, предъявляемым к данному виду исследований;
- электронный диск с ВКР, готовый для прохождения процедуры Антиплагиата;
- научную статью;
- текст выступления на предзащите;
- мультимедийную презентацию результатов опытного исследования.

В завершении всех этапов производственной (преддипломной) практики студенты представляют курсовому руководителю все материалы, на основании анализа которых он выставляет практиканту оценку.

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень профессиональной подготовки.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допускал просчёты/ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при слабой теоретической и методической подготовке студента.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при слабой теоретической и методической подготовке бакалавра.

Заполненный аттестационный лист размещается в электронном портфолио обучающегося.

## Аттестационный лист оценки уровня компетенций производственной (преддипломной) практики

ФИО \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

Направление подготовки, направленность (профиль): 44.03.02 – Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) «Психология и социальная педагогика»

Курс 4

Место прохождения практики (организация, юридический адрес):

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы», 450000, г.Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а

Сроки прохождения практики:

№	Виды работ, выполненные во время практики <sup>1</sup>	Показатели выполнения работ в соответствии с программой практики и требованиями организации, в которой проходила практика <sup>2</sup>	Коды компетенций <sup>3</sup>	Оценка <sup>4</sup>
1.	Совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения заданий.	Индивидуальный план работы.	ОК – 7 ОПК - 8	
2.	Используя методы социально-педагогической, психологической и педагогической диагностики для решения различных социально-педагогических задач, представить количественный и качественный анализ проведенного опытного исследования.	Привести в дневнике запись результатов проведенного опытного исследования.	ОПК – 2,8	
3.	Оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями к данному виду исследования.	Представить оформленную по требованиям ВКР научному руководителю.	ОК 5,7	
4.	Подготовить текст ВКР к процедуре прохождения Антиплагиата в соответствии с требованиями (см. методические рекомендации).	Представить ВКР для прохождения процедуры Антиплагиата на электр. диске.	ОК – 5 ОПК - 8	
5.	Отобрать, систематизировать материал опытной работы, содержащий экспериментальные доказательства, для написания научной статьи.	Представить руководителю практики текст научной статьи.	ОК – 5,7 ОПК - 2 ПК - 25	
6.	Подготовить текст выступления на защите, в котором необходимо отразить: В своем выступлении необходимо отразить: - актуальность темы, цель, задачи и гипотезу исследования;	Представить руководителю практики текст выступления на защите.	ОК – 1,5	

	- результаты проведенного теоретического исследования проблемы; - содержание и результаты опытно-экспериментальной работы по апробации социально-педагогических условий эффективного решения проблемы; - собственные наработки в ходе исследования; - общие выводы исследования и рекомендации.			
7.	Составить и оформить мультимедийную презентацию для защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями.	Представить мультимедийную презентацию результатов опытного исследования.	ОК – 5 ПК - 25	
8.	Обобщить полученные на практике результаты.	Отчет по практике.	ОПК – 8 ПК - 25	
9.	Подготовить и провести на заключительной конференции тематическое выступление.	Выступление на итоговой конференции; презентация опыта реализации видов профессиональной деятельности.	ОК – 5,7 ОПК - 8 ПК – 25	
<b>Итоговая оценка</b> <sup>7</sup>				

*Примечание:*

<sup>1</sup> – заполняется **руководителем практики от университета** на основе программы практики и анализа потребностей работодателя (базы практики) – может быть одинаковым по всей группе студентов;

<sup>2</sup> – заполняется **студентом**, в зависимости от содержания выполненной работы, но в соответствии с программой практики и видами работ практики (п.1);

<sup>3</sup> – заполняется **руководителем практики от университета** на основе программы практики и учебного плана;

<sup>4</sup> – определяется **руководителем практики от предприятия** в соответствии с количеством баллов из оценочного листа по каждому виду работ: 5 баллов «отлично», 4 балла «хорошо», 3 балла «удовлетворительно», менее 2 баллов «не удовлетворительно»;

<sup>5</sup> – определяется **руководителем практики от предприятия** (оценивается качество выполнения индивидуального задания, которое студент получил от организации);

<sup>6</sup> – определяется **руководителем практики от университета** (оценивается презентация и защита отчета по практике);

<sup>7</sup> – определяется руководителем от университета как средний оценочный балл по всем видам работ, индивидуального задания по практике и защиты отчета по практике, который затем выставляется в электронную ведомость.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики  
от БГПУ им. М.Акмуллы \_\_\_\_\_ / (ФИО)

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)