

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Сибирский федеральный университет

Преддипломная практика в рамках производственной практики

Рекомендовано УМО РАЕ по классическому университетскому и техническому образованию в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 – "Педагогическое образование", направлению подготовки 44.03.05 – "Педагогическое образование" (с двумя профилями образования) (уровень бакалавриата), направленности: «Математика и физика», «Информатика и экономика», «Математика и экономика» (Протокол № 826 от "22" июня 2020 г.).

Красноярск – Лесосибирск, 2020

УДК 37.014
ББК 74.5
П-71

Рецензенты:

М.Г. Сергеева, доктор педагогических наук, доцент, профессор кафедры социальной педагогики института иностранных языков ФГАУ ВО «Российский университет дружбы народов»;

Е.М. Плеханова, доцент кафедры ПИМНО КГПУ им. В.П. Астафьева, кандидат педагогических наук, доцент

П-71 Преддипломная практика в рамках производственной практики : учеб. пособие / Т.В. Захарова, Е.Н. Яковлева, А.В. Фирер, А.П. Елисова; под общ. ред. Т.В. Захаровой. – Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2020. – 93 с.

ISBN 978-5-7638-4370-5

Представлены организация и проведение преддипломной практики, в ходе которой формируются и демонстрируются необходимые профессионально значимые компетенции педагогов, а также осуществляется подготовка выпускной квалификационной работы. Включены теория и практика, необходимая для подготовки публичного выступления и электронной презентации; методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, программа преддипломной практики и фонд оценочных средств результатов освоения программы преддипломной практики.

Предназначено для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями образования) (уровень бакалавриата), направленности: «Математика и физика», «Информатика и экономика», «Математика и экономика».

УДК 37.014
ББК 74.5

ISBN 978-5-7638-4370-5

© Лесосибирский педагогический институт– филиал Сибирского федерального университета, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
1.1. Общая характеристика преддипломной практики	5
1.2. Требования к процедуре прохождения защиты преддипломной практики	8
2. ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ	10
2.1. Подготовительный этап выступления	10
2.2. Композиция публичной речи	12
2.3 Оратор и аудитория	16
2.4. Вопросы и задания	20
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИКТ-ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	27
3.1. Общие сведения	27
3.2. Схема презентации	29
3.3. Требования к оформлению слайдов	31
3.3.1. Оформление заголовков	31
3.3.2. Выбор шрифта	32
3.3.3. Цветовая гамма и фон	33
3.3.4. Стил ь изложения	34
3.3.5. Оформление иллюстраций, таблиц, диаграмм	37
3.4. Вопросы и задания	37
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	42
4.1. Общие требования к выполнению ВКР	42
4.2. Общие требования к структуре, содержанию и объему ВКР	50
4.3. Требования к стилю изложения содержания ВКР	55
4.4. Критерии оценки ВКР	69
4.5. Порядок защиты ВКР	71
4.6. Общие требования к отзыву руководителя на ВКР	74
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	75
ПРИЛОЖЕНИЯ	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Программа преддипломной практики	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Фонд оценочных средств результатов освоения программы преддипломной практики	85

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное пособие предназначено для организации и проведения преддипломной практики, предусмотренной учебными планами педагогического института. Пособие направлено на формирование у студентов: самостоятельности и инициативности, умения объективно оценивать свою готовность к защите результатов преддипломной практики и в дальнейшем выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), способностей успешно защитить работу, убедительно отстаивать свою точку зрения и отвечать на поставленные вопросы по теме доклада, умения готовить электронную презентацию. В конечном итоге это будет помогать становлению профессиональных компетенций, необходимых будущему учителю. Таким образом, учебное пособие, с одной стороны, способствует устранению отдельных негативных моментов в аспекте готовности к публичной защите результатов своей работы, а с другой – формирует самостоятельность и ответственность в подготовке ВКР. Теоретическая часть включает общие вопросы организации и проведения преддипломной практики (общую характеристику преддипломной практики, требования к процедуре прохождения защиты преддипломной практики), сведения, необходимые для успешной подготовки, представления публичной речи и разработки электронной презентации. Приведены методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Практическая часть содержит задания, способствующие формированию навыков публичной защиты результатов своей работы и умения готовить электронные презентации.

В приложениях дана программа преддипломной практики и фонд оценочных средств результатов освоения программы преддипломной практики. Пособие содержит список литературы, который предназначен для организации самостоятельной работы студентов.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Общая характеристика преддипломной практики

Практика студентов – обязательная составная часть основной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями образования) (уровень бакалавриата) направленностей 44.03.05.34 «Математика и физика», 44.03.05.38 «Информатика и экономика», 44.03.05.40 «Математика и экономика». Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательным дисциплинам вариативной части и входит в блок Б2 «Практики, в том числе преддипломная практика» (Б2.П «Производственная практика») ФГОС ВО.

Преддипломная практика как один из видов производственной практики, формирующей исследовательские и организационные компетенции, является составной частью основной образовательной программы. В ходе данной практики происходит приобретение опыта выполнения задач научно-исследовательского характера, становление практических исследовательских навыков в будущей профессиональной деятельности.

Данной практике предшествует изучение дисциплин базовой и вариативной ее части профессионального цикла, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Основой для проведения практики выступают дисциплины профессионального цикла.

Преддипломная практика является логическим завершением изучения учебного плана. Она не только направлена на обобщение и систематизацию знаний и совершенствование умений, полученных студентами в процессе обучения, но и призвана продемонстрировать их готовность выполнять профессиональные обязанности в сфере

образования, осуществлять научные исследования по определению эффективности различных видов деятельности в сфере психолого-педагогического образования с использованием апробированных методик.

Итак, преддипломная практика – завершающий этап закрепления, обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков студента.

Цель этой практики – систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра, её оформление. В ходе преддипломной практики идет работа по подготовке публичной защитной речи и электронной презентации ВКР.

По итогам преддипломной практики студент обязан представить дневник прохождения практики, отчёт по практике и пройти защиту результатов работы. Защита предполагает подготовленный научный доклад с иллюстративным сопровождением в виде электронной презентации по теме выпускной квалификационной работы с последующим его обсуждением в группе. В качестве итога практики студент также предоставляет отчет с обоснованием актуальности темы исследования, составленной формализованной частью выпускной квалификационной работы, аннотированным критическим анализом литературы по теме исследования и формулировкой проблем изучения. Задание включает разработку теоретической и практической частей ВКР.

Задачи преддипломной практики:

1) развитие деловых, организаторских и личностных качеств выпускника для наиболее эффективного осуществления его профессиональной деятельности;

2) закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

3) формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки), направленностям подготовки 44.03.05.34 «Математика и физика», 44.03.05.38 «Информатика и экономика», 44.03.05.40 «Математика и экономика»;

4) углубление знаний о принципах профессиональной научной деятельности в педагогической сфере;

5) подготовка к написанию выпускной квалификационной работы;

6) сбор и систематизация материала по теме выпускной квалификационной работы;

7) составление библиографии по теме выпускной квалификационной работы;

8) разработка структуры и формирование выпускной квалификационной работы;

9) написание введения (формулировка целей и задач исследования, выявление его актуальности, степени научной разработанности, проблематики, методологии, предмета, объекта, гипотезы и структуры; обоснование выбора темы, определение теоретической и практической ее значимости);

10) разработка теоретической и практической частей выпускной квалификационной работы и написание текста;

11) воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;

12) совершенствование навыка самостоятельной работы в библиотеках и образовательных учреждениях;

13) повторение и систематизация приёмов работы над публичным выступлением;

14) повторение и систематизация приёмов работы с текстом в программе Word: форматирование, оформление автоматического

оглавления и ссылок, оформление титульного листа, текста и библиографии с использованием различных опций и пр.;

15) повторение и систематизация приёмов работы в ходе создания электронной презентации.

1.2. Требования к процедуре прохождения защиты преддипломной практики

Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации по результатам прохождения студентами практики предполагает зачёт по итогам практики, включающий представление дневника практики и отчёта, оформленных в соответствии с требованиями Положения о практиках ЛПИ – филиала СФУ, а также устный доклад с обзором проделанных разработок, который сопровождается электронной презентацией.

В качестве итогового зачета по результатам практики проходит устная защита, в ходе которой студент должен представить доклад (15 минут), в котором имеются обоснование выбора темы и описание степени научной разработанности проблемы, сжатый обзор литературы и общая характеристика того, как заявленный вопрос отражен в научной литературе. В ходе защиты студент должен рассказать о степени изученности и актуальности темы его выпускной квалификационной работы, истории изучения данного вопроса. Автору следует продемонстрировать самостоятельность и независимость суждений, умение чётко сформулировать и аргументированно обосновать свою точку зрения, владение профессиональной лексикой и специальной терминологией.

В отчете руководителя следует дать общую характеристику уровня профессиональной подготовки студентов, оценить степень самостоятельности и инициативности при подготовке выпускных квалификационных работ, поиске и систематизации материалов,

владение профессиональной терминологией и необходимой лексикой. Общий отчет сопровождаются отдельные замечания, методологические рекомендации и пожелания руководителя.

Отзыв о прохождении практики на каждого студента оформляется руководителем в соответствии с Положением о практиках ЛПИ – филиала СФУ.

2. ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

2.1. Подготовительный этап выступления

Публичная речь – явление творческое, сложное. Чтобы добиться нужного эффекта, оратору необходимо много работать. Будет ли это хорошо подготовленная речь или блестящая импровизация, она всегда результат накопленного опыта, знаний и умений. Оратор должен уметь подготовить выступление по заданной теме, уметь изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.

Хорошая речь насчитывает десять элементов: объективность, ясность, образность, целенаправленность, повышение внимания, повторение, неожиданность, смысловую насыщенность, лаконизм, юмор.

Что же включает подготовка речи?

Прежде всего, чтение и изучение нового в данной области, информированность о том, что происходит в стране и в мире. Необходимо не просто чтение и запоминание, а осмысление и анализ полученного материала, применение полученной информации в материале выступления. Также необходимо владеть техникой речи. Это хорошо поставленный голос, хорошее произношение, четкая дикция. Частью повседневной подготовки является совершенствование культуры устной и письменной речи. Оратор должен уметь критически осмысливать свои выступления и совершенствовать их, должен слушать выступления других ораторов и учиться у них.

Таким образом, подготовка речи начинается задолго до выступления и состоит из нескольких этапов, например, по предложению немецкого ученого Х. Леммермана, таких:

- сбор материала;
- отбор материала и его организация;

- обдумывание материала;
- подготовка тезисов или плана;
- стилистическое оформление;
- написание текста выступления;
- мысленное освоение;
- проба речи.

Кроме первого, подготовительного этапа, следующий этап – это подготовка к конкретному выступлению. Она определяется видом ораторской речи, зависит от темы, целей, состава аудитории.

Подготовка речи начинается с определения ее темы. Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной. Тема может быть выбрана самим автором, или ее может определить случай, ситуация.

Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания лекции и слушателям все понятно.

Затем определяют цель выступления, так как в одном случае цель – информировать слушателя, в другом – заставить слушателя переживать, в третьем – принять позицию автора. Так, задача информационной речи – дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, события, размышления и выводы. Развлекательная речь призвана доставить слушателям удовольствие, снять стресс. Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию. Часто эти цели бывают объединены.

Необходимым элементом подготовки является оценка состава слушателей и обстановки. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность. В отдельных случаях – вероисповедание. Также

необходимо узнать, где будет проходить выступление – в большом зале, маленьком помещении, какова акустика выбранного помещения, не тесно ли будет слушателям.

Следующий этап работы – подбор материала для конкретного выступления.

Выступающий должен изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать записи, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку.

Как бы мастерски ни владел оратор речью, текст речи необходимо готовить заранее. Подготовка заранее написанного текста имеет много преимуществ. Его можно проверить, исправить ошибки, внести дополнения и изменения, можно показать кому-либо для проверки. Кроме того, когда оратор работает над речью, он еще раз тщательно продумывает все детали выступления.

Чтобы речь прозвучала, дошла до слушателей, чтобы оратор не уклонялся от темы, нужно расположить материал определенным образом. Поэтому очень важна композиция выступления – составление, расположение материала выступления. В композиции можно выделить пять частей: зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка речи. Но отдельные части ее могут отсутствовать.

Самой распространенной структурой речи является структура, состоящая из вступления, основной части и заключения.

2.2. Композиция публичной речи

Композиция выступления меняется в зависимости от темы, цели, состава аудитории. Существуют общие принципы построения выступления:

– принцип последовательности – каждая последующая мысль должна вытекать из предыдущей;

- принцип усиления – убедительность и доказательность должны нарастать постепенно (самый сильный довод приберегают к концу);
- принцип органического единства – организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу;
- принцип экономии – умение достигать поставленной цели наиболее простым, рациональным способом.

Чтобы речь была последовательной и стройной, необходимо составить план. План делает переход от одной части к другой плавным, позволяет избежать лишнего, запутанности, отхода от темы. Планы делятся на простые и сложные, а также на предварительный, рабочий и основной. Предварительный освещает все возможные проблемы выступления. Он затрагивает тему широко, а не узко, позволяя найти конкретный вариант. Автор делает наброски, схемы изложения. Рабочий план составляется, когда подобраны нужные материалы и определена цель выступления и тема. Указываются тезисы речи, формулировки, примеры. Основной план пишется для слушателей и объявляется после начала выступления. План обычно сообщается в начале лекции или иного вида информационного сообщения, в торжественных же речах его объявление недопустимо.

Успех речи во многом определяется удачным ее началом. Вступление должно быть информативно насыщенным. Оно должно психологически подготовить слушателей к содержанию выступления, заставить их ждать выступления. Это может быть цитата, вопрос, парадоксальный пример, противоречащий логике, юмористическое замечание, актуальная проблема современности, впечатляющая статистика, необычные сведения и факты.

Для академической речи характерно вступление, где излагается тема, цель, ставятся вопросы. Например, таким может быть начало лекции по теме «Конструкционная прочность материалов»: «Я хочу, во-первых, рассказать об общих требованиях, предъявляемых к

конструкционным материалам, затем описать методы повышения конструкционной прочности материалов и, наконец, предложить систему классификации конструкционных материалов».

Но даже самое эффектное вступление не является самоцелью. Вступление помогает закрепить успех оратора и перейти к основной части. Главная часть – самая ответственная. Именно в ней реализуется основной принцип композиции – логика, последовательность, стройность изложения. С этой целью применяются следующие методы:

Индукция – изложение материала от частного к общему. Оратор начинает с конкретного примера, а потом подводит к обобщениям.

Дедукция – изложение материала от общего к частному. Оратор выдвигает положение, а потом разъясняет его.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, фактов.

Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, которую затрагивает оратор.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание тех изменений, что произошли с течением времени.

Каждый из них имеет свои преимущества, но, как правило, автор в своем выступлении использует несколько приемов, и речь от этого только выигрывает.

Также в речи важны логические формы изложения: анализ, синтез, сравнение, обобщение. Анализ – это расчленение предмета обсуждения на составные части, определение конкретных признаков. Синтез – мысленное соединение всех частей в одно целое. Сравнение – мысленное установление сходства или различия по существенным и несущественным признакам. Обобщение – мысленное объединение отдельных предметов.

Для доказательства своей мысли автор выступления приводит аргументы. Аргумент – это мысль, истинность которой проверена и доказана. Аргументы делятся на два вида: к существу дела (цифры, факты, события, документы), обращенные к разуму человека, и аргументы к человеку, обращенные к чувствам слушателей. Среди последних выделяются аргументы к публике, личности, авторитету, жалости и др.

Каким бы интересным не было выступление, слушатели со временем устают, начинают отвлекаться, поглядывать на часы. Как пробудить их от спячки? Это может быть шутка, которая снимет напряжение, вынужденная пауза, понижение или повышение голоса, обращение к аудитории с вопросами, юмор, неожиданное замечание, интрига, занимательность, сюрприз.

Используются также следующие приемы: прием сопереживания (оратор переживает вместе с аудиторией), апелляция к событиям, известным оратору и аудитории, к погоде, к личности оратора (примеры из собственного опыта), обращение к аудитории и др.

Основными недостатками композиции являются нарушение логической последовательности в изложении материала, перегрузки текста логическими рассуждениями, отсутствие доказательности, большое количество затронутых вопросов.

Главная часть подводит к заключению. Если оратор смял выступление, не уложился в срок, не сделал вывода, то цель выступления не достигнута. Конец речи должен быть логически связан с ее началом. В авторской речи действует закон края, поэтому заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части выступления.

В заключительной части оратор может наметить задачи, которые вытекают из содержания выступления, определить позиции слушателей. Особенно важны последние слова оратора. Они зависят от вида речи.

Политическая речь может закончиться призывом, лозунгом, обращением. В докладе на политическую тему будут содержаться предложения об улучшениях или изменениях; завершая академическую лекцию, оратор использует прием повторения. Речь также может заканчиваться риторическим вопросом или утверждением.

Кроме того, в конце выступления оратор может вновь повторить основные положения, сделать аудитории комплимент, вызвать смех, использовать цитату, создать кульминацию.

Композиция публичного выступления не застывшая форма, она подчинена законам человеческой жизни и может быть свободной.

2.3. Оратор и аудитория

Речь написана, выступающий проверяет, нет ли отступлений от темы, связь между частями, логичность и аргументированность, доступность текста, загруженность текста иллюстративным материалом.

Когда текст выступления подготовлен, необходимо прочитать речь вслух, обращая внимание на дикцию, произношение, темп речи, громкость голоса. При чтении вслух выявляются ранее не замеченные недочеты выступления и выступающего.

Любая речь должна быть произнесена. Перед оратором всегда стоит вопрос: читать лекцию или заучивать наизусть. Есть три способа выступления: чтение текста, воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов, импровизация. Традиционно читают речи дипломатические, юбилейные, официальные, доклады политического или экономического содержания. Другие виды речей произносят. Импровизация хороша там, где требуется немедленный отклик, живая реакция слушателей на слово оратора. Иногда оратор заучивает текст речи наизусть. Но при волнении, какой-либо неожиданности он может забыть текст. Предпочтительней ситуация, когда оратор произносит текст на память, иногда заглядывая в него, чтобы не отойти от темы или

чтобы зачитать цитату, важную формулировку, статистику, цифровые данные.

Чтобы лучше запомнить текст выступления, необходимо помнить о некоторых правилах и техниках заучивания.

Существует прием зрительного запоминания, когда рисуют схемы, картинки, графики, слухового – когда текст многократно произносят вслух, моторного – разработка жестов для всех частей речи. Кроме того, следующие приемы: ритмизация – информация подается в виде стихов или песни; создание ярких картинок; метод Цицерона, заключающийся в том, что информация расставляется по ходу прогулки по комнате, создание ассоциаций (лат. - присоединение).

Опытные ораторы часто используют конспект речи или свои записи, схемы. Высшим достижением и мечтой многих ораторов является выступление без бумажек, создание речи в момент произношения. Например, мог выступать по три часа подряд А. Луначарский, держа в руках блокнот с тезисами выступления. Однако тем, кто восхищался этой способностью, он говорил, что готовился к этому всю свою жизнь.

Итак, чтобы речь прозвучала, имела успех, достигла нужного результата, оратор должен серьезно готовиться к выступлению. Только тогда возможен контакт со слушателями. О том, есть ли контакт, можно судить по задаваемым вопросам, оратор и слушатели обсуждают одни и те же проблемы, испытывают сходные чувства. Убежденность оратора, его взволнованность, заинтересованность передаются и слушателям. Даже несведущий человек, заглянув в зал, поймет, интересно ли слушателям, состоялось ли общение, наблюдается ли ответная реакция.

Неписаное правило риторики гласит: «Мы слушаем не речь, а человека, который говорит».

Успех оратора определяют следующие качества: артистизм, обаяние, уверенность в себе, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность в результатах выступления. Также немаловажное значение имеют внешний вид оратора, виртуозное владение речевым аппаратом.

Человек, стоящий перед залом, должен выглядеть безукоризненно. Поэтому рекомендуется одежда, подходящая к виду речи. Это, как правило, деловой костюм традиционного покроя, влияющий положительно на аудиторию. То же относится к прическе, украшениям, макияжу у женщин. Внешний вид оратора призван подчеркивать его профессионализм, деловые качества.

В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным.

Жесты подчеркивают речь, оживляют ее, уточняют и расшифровывают. Есть жесты нужные, а есть жесты вредные, отвлекающие. Раздражают суетливые, повторяющиеся жесты. Нельзя крутить пуговицу, украшение, дергать себя за нос или волосы, перебирать бумаги на столе и др.

Публичная речь заставляет оратора овладеть всем богатством голоса. Если оратор говорит невнятно, шепелявит, тихо, монотонно, слишком громко, то можно сказать, что выступление не запомнится слушателям.

Хороший голос – приятный, вибрирующий, спокойный, хорошо модулированный, доверительный, теплый, мелодичный, заботливый, уверенный, дружеский, звучный, окрашенный интонацией.

Плохой голос – резкий, хриплый, дрожащий, робкий, отрывистый, крикливый, тихий, бесцветный, ироничный, монотонный, скучный.

Каждый звук имеет четыре характеристики: высоту (высокий, низкий), силу (от шепота до крика), длительность (скорость произнесения), тембр (окрашенность).

Высота и сила голоса будут меняться в зависимости от условий выступления, вида речи, состояния оратора. Высокий тон быстро утомляет, низкий тон заставляет слушать с напряжением.

Нормальный темп речи, когда речь легко усваивается, – около 120 слов в минуту. За чересчур быстрой речью трудно уследить, замедленная речь заставляет слушателей заниматься чем-то другим.

Важную роль играет интонация, так как она передает внутреннее состояние человека.

Оратор должен заботиться о чистоте произношения, о дикции.

Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично сформулировать свою мысль, представления о том, кому она предназначена, какова цель выступления, знания языка, его норм и правил, умения безошибочно выбрать стиль и языковые средства в соответствии с целью, умения преодолеть барьеры, встающие на пути оратора, виртуозного владения речевым аппаратом.

– Итак, выступайте только тогда, когда есть что сказать.

– Не начинайте речь сразу, спустя 15–20 секунд посмотрите на аудиторию, улыбнитесь и скажите: «Здравствуйте».

– Читая речь по бумажке, читайте так, будто говорите с собеседником.

– Не останавливайте взгляд на отдельных лицах. Долгий пристальный взгляд вызывает неприятное чувство.

– Говорите выразительно.

– Используйте весь словарный состав, исключив канцеляризм, вульгаризмы.

– Возбуждайте внимание слушателей.

– Держите паузу.

- Соединяйте слово с жестом. Жесты должны быть строго дозированы, точны, мимика доброжелательна.
- Меняйте темп речи и тон голоса. Это выделяет отдельные слова, повышает уровень восприимчивости.
- Избегайте менторского тона.
- Имейте в запасе шутки, анекдоты.
- Старайтесь, чтобы начало выступления было необычным, а ее конец – запоминающимся. При необходимости резюмируйте.
- Создавайте индивидуальный стиль. Делайте свою речь непохожей на другие выступления.

2.4. Вопросы и задания

1. Как сделать свое выступление необычным и запоминающимся?
2. Составьте конспект выступления на семинаре, собрании группы, на торжественном обеде.
3. Перескажите в группе содержание прочитанного и обработанного вами материала в соответствии с общим планом всей группы. Вместе проанализируйте и дайте оценку вашего выступления — насколько были оправданы все ваши трансформации, помогли ли они лучшей подаче материала в устном изложении. Зафиксируйте время, которое заняло ваше выступление.
4. После того как вы зафиксировали время, потребовавшееся вам для устного выступления по заданной теме, попробуйте, минимально пользуясь дополнительными материалами, выступить снова, но удлинив выступление на 2-3 минуты. За счет чего вы смогли это сделать?
5. Ведущий следит за тем, чтобы походка оратора была уверенной, голова приподнята. Остановиться нужно в том месте, откуда хорошо видны все собравшиеся, а оратор — всем. Начинать приветствие следует только после начальной паузы, «собрав» всех взглядом. Жест должен быть широким, помогающим последовательно охватить

взглядом всех собравшихся. Во время второго выхода после начальной паузы нужно произнести: «Рад вас видеть». Можно при этом помогать себе жестом. Ведущий следит за тем, чтобы был зрительный контакт со всеми, а интонация приветствия соответствовала смыслу слов. Студентам предлагается по очереди выйти третий раз к аудитории и приветствовать всех словом «Здравствуй!» с интонацией, выражающей радость от встречи.

6. Студентам раздают карточки с названиями тем. Им нужно предложить вступление и заключение к этим темам (импровизация) и постараться, чтобы они перекликались. Примеры тем:

- 1) Сотвори себя сам.
- 2) Дружба помогает жить.
- 3) Берегите любовь.
- 4) Как жить не старея.
- 5) Резервы психики человека.
- 6) Как научиться владеть собой.
- 7) Космическое будущее человечества.
- 8) Лучше гор могут быть только горы.
- 9) Море — мир красоты и чудес. Музыка в нашей жизни.
- 10) Когда приходит успех.

7. Студентам дают задание рассказать об искусстве косметики в мужской аудитории, о коллекционировании бабочек сотрудникам библиотеки и т.д.

8. Чтобы подстроиться под аудиторию и характер мероприятия, которое вы собираетесь провести, ответьте на следующие вопросы, отталкиваясь от цели, которую желаете достичь во время предстоящего выступления на публике.

А. Что именно, по вашему мнению, слушатели должны усвоить из вашей презентации? Запишите ключевые идеи грядущего выступления.

Пример. Глобальные цели на предстоящие месяцы: добиться постепенного повышения эффективности взаимодействия менеджеров с инженерами.

Б. Что именно вы хотите, чтобы слушатели поняли? Попробуйте вкратце изложить предлагаемые методы и способы достижения поставленной цели.

Пример. С этой целью приложить все усилия для повышения командного духа, наметить ряд основных целей для облегчения взаимодействия между сотрудниками...

В. Что бы вы хотели, чтобы слушатели при этом испытали? Запишите чувства и эмоции, которые желаете у них вызвать.

Пример. Удовлетворение, гордость, ощущение своей значимости, повышение мотивации...

Г. Закончите подготовку своего выступления, затем отрепетируйте его, желательно перед другом, или, если такой возможности нет, запишите его на камеру или диктофон.

Д. Затем спросите у друга-слушателя:

- Какие основные идеи ты усвоил?
- Понял ли ты, как именно я предлагаю этого добиться? Сможешь ли это пересказать?
- Что ты при этом почувствовал?

Соответствуют ли полученные ответы поставленным вами целям?

Е. Если полученный результат оказался неудовлетворительным, переработайте неудачные моменты.

9. Чтобы не путаться в теме выступления, начните с составления его костяка. Вы можете структурировать свою речь, используя, например, предложенные в предыдущем упражнении ключевые элементы.

Следуйте приведенным ниже рекомендациям. Купите стикеры для заметок, желательно разноцветные.

А. На каждом стикере запишите по одной мысли, примеру или ситуации из жизни. Вы можете записать основные идеи на стикерах одного цвета, примеры из жизни – другого, аргументы «за» – третьего, аргументы «против», цитаты и т. д. – четвертого.

Б. Развесьте стикеры на стене, доске для маркера или двери.

В. Потренируйтесь произносить речь, следуя сконструированному наглядному «маршруту».

Г. Если в какой-то момент вы теряете мысль, измените организацию сделанных записей, чтобы выступление оставалось связным.

10. Объясните свойства человека исходя из данных слов-характеристик (их истории, значения отдельных частей слова, внутренней формы слова). Какие из этих слов обладают яркой стилистической спецификой:

милосердие;

простодушие;

жизнелюбие;

благоязычие;

мобильность;

динамичность;

образованность;

эрудированность;

смирennemудрие;

сладкогласие?

11. Какими качествами применительно к профессии должны обладать:

деловой человек (предприниматель);

политик;

журналист;

юрист (адвокат, прокурор);

врач;

преподаватель?

Назвав качества, попробуйте дать им определения и описать их.

12. Напишите краткое сочинение «Что такое обида?» и произнесите (прочитайте) его перед слушателями. Затем сопоставьте ваш текст с определениями и описаниями некоторых русских писателей и поэтов.

13. Ответьте на поставленные вопросы самостоятельно найденными свидетельствами (ссылкой на авторитетное мнение, пословицей, сентенцией, афоризмом и т.д.):

Кому больше верить – книгам или жизни?

Какой возраст – лучшее время человеческой жизни?

Надо ли стремиться к славе?

Хороша ли жизнь в постоянной радости? И что есть радость?

Без ума жить худо; что ты наживешь без него?

14. Подготовьте речь – описание известного актера. Сделайте так, чтобы портрет «ожил» и чтобы слушатели могли узнать этого человека по вашему портрету. Не забудьте об определяющей детали, об образном сравнении.

15. Определите, какие ошибки допущены в следующих ситуациях начала общения.

«Я хочу рассказать вам сегодня о...».

«Может, я скажу не совсем удачно, но...».

«Дорогие друзья! Позвольте рассказать вам...».

«Я еще только начинаю свою деятельность. Но попробую объяснить вам...».

«Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить».

«Все вы помните, что Петербург был основан в 1703 году».

«Я постараюсь решить ваши проблемы: все вы хотите делать это лучше?».

«Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите...».

«Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую сумбурность...».

«Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет...».

«Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы вы...».

16. Дайте простое, доступное определение следующим словам и составьте с ними предложения:

альтернатива, альянс, анахронизм, апелляция, априори, аутсайдер, баллотироваться, бестселлер, биржа, брифинг, вандализм, визажист, дайджест, джихад (газават), диаспора, ди-джей, диск-жокей, дилер, дистрибьютор, имидж, инаугурация, индексация, Интернет, камуфляж, коммюнике, коррупция, ксенофобия, лоббировать, маргинал, маркетинг, менеджер, менеджмент, мониторинг, олигарх, ортодокс, паблик рилейшнз (пиар), плюрализм, презентация, продюсер, саммит, супермаркет, толерантность, фискальный, хит, холокост, хоспис, шовинизм, экстремальный, эксцесс, эпатаж, шоу, элита.

Дополнительная литература

Для того чтобы лучше изучить искусство публичной речи для начинающего оратора пригодятся работы следующих авторов:

1. Дейл Карнеги «Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично».

Дейл Карнеги издал книгу в 1956 году. Она стала дополнением к выпущенным в свет работам по мастерству публичного выступления. Книга содержит приемы, правила, упражнения для удачной профессиональной ораторской деятельности. Дейл Карнеги – американский писатель, знаток красноречия, его книга пригодится как для начинающего, так и для опытного оратора.

2. Игорь Родченко «Хозяин слова».

Игорь Родченко – специалист по речевым коммуникациям, директор известной тренинговой речевой компании, ведет тренинг публичного выступления, является заведующим кафедры сценической речи и риторики Санкт-Петербургского университета. Книга «Хозяин слова. Мастерство публичного выступления» Игоря Родченко содержит главные вопросы по психологии публичного выступления, а также взаимодействия участников коммуникации и влияния на аудиторию.

3. Иванова Светлана «Специфика публичной речи».

В своей книге С.Ф. Иванова раскрывает вопросы в общении между публикой и оратором, описывает стратегию, приемы речи, ее языковые средства. Книга поможет научиться правильно, говорить, вести себя перед аудиторией, раскрывает особенности выступления на публике.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИКТ-ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие сведения

Процесс преподавания получил новые формы, иной характер благодаря наличию в кабинетах персональных компьютеров и ноутбуков с соответствующим программным обеспечением, мультимедийных проекторов и специальных экранов, интерактивных досок, наличию доступа в сеть Internet. Современный учитель имеет возможность пользоваться электронными изданиями. Стоят такие издания гораздо дешевле, занимают немного места, мобильны. Новые компьютерные технологии, мультимедийное оборудование, способствуют более качественному усвоению теоретического материала.

Современные графические редакторы позволяют создавать первоклассные 3-D – модели реальных объектов. Учитель и ученик сегодня имеют возможность совершать виртуальные экскурсии по мировым галереям, пользоваться материалами электронных архивов, каталогов и библиотек.

Современный учитель, таким образом, должен учитывать положительные свойства ИКТ, не только владеть знаниями в области последних, но и уметь применять их в собственной профессиональной деятельности. При обдуманном, грамотном использовании средств ИКТ в качестве новых форм обучения можно решать ряд важных задач дидактического характера:

в первую очередь, добиваться совершенствования самого процесса преподавания;

значительно повышать уровень самостоятельной работы учащегося, результативность его самоподготовки;

активизировать процесс обучения учащегося в направлении научно-исследовательской, поисковой деятельности;

воздействовать на формирование мотивации учащегося к обучению;

обеспечивать процесс непрерывного и гибкого обучения и т.д.

для повторения и закрепления пройденного материала;

для создания различных учебных ситуаций, в которых студент усваивает материал в игровой форме;

для обеспечения необходимого уровня усвоения учебного материала;

для проведения удаленных экспериментов на реальном оборудовании;

для сообщения разного рода сведений и формирования навыков и умений по отбору и систематизации информации и т.п.

Основным средством ИКТ для информационной среды любой системы образования является персональный компьютер и соответствующее программное обеспечение, которое определяет возможности РС. В современных образовательных системах широкое распространение получили программы подготовки презентаций, текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические пакеты и т.п. Образование сегодня приобрело совершенно новое качество благодаря появлению компьютерных сетей и других средств ИКТ. Через глобальную компьютерную сеть Internet возможен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

Электронная презентация – это электронный документ в виде набора слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия аудиторией.

Задачи презентации:

- привлечение внимания слушателей;

- предоставление информации, необходимой для лучшего восприятия результатов проделанной работы;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания аудитории на наиболее существенных информационных разделах работы.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft PowerPoint или её аналогах, – удобный способ преподнести информацию аудитории. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д.

Для прохождения процедуры защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы необходимо не только подготовить грамотное публичное выступление, но и уделить должное внимание созданию слайдов, которые будут сопровождать доклад.

3.2. Схема презентации

Презентация начинается с титульного слайда. На нем необходимо указать название выпускной квалификационной работы, обозначить ФИО исполнителя ВКР, ФИО и должность руководителя. Название работы обычно выделяется более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Поскольку выполнение бакалаврской работы является формой итоговой аттестации выпускника и процедурой её защиты завершается процесс обучения студента в вузе, то на титульном слайде презентации целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого выступает докладчик, – ЛПИ – филиал СФУ. Отметим, что в качестве фона или изображения первого слайда можно также использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме выпускной квалификационной работы (фото с

педагогической практики, наиболее запоминающийся элемент исследования и т.п.), однако нужно проследить, чтобы текст поверх такого изображения читался легко. Заметим, что монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно. Указанное правило должно соблюдаться и для фона остальных слайдов.

На следующий слайд будет вполне уместно разместить цель выпускной работы и задачи, которые решались в процессе выполнения ВКР. По желанию автора на слайдах могут быть представлены и другие составляющие методологического аппарата (проблема, объект и предмет исследования).

Далее в презентации может быть определено современное состояние проблемы, на решение которой направлено выпускное квалификационное исследование, и указаны основные положения, которые выносятся на защиту.

На следующих слайдах будет уместно обратиться к характеристике ключевых понятий темы, изложить основные теоретические положения. Основную часть презентации стоит посвятить описанию опытно-экспериментальной работы, которую провел выпускник в ходе выполнения ВКР. В этой части целесообразно использовать таблицы, схемы, диаграммы, позволяющие наиболее полно отразить результаты проделанной работы.

Завершающим элементом презентации могут стать выводы (3-5 положений), к которым пришел автор бакалаврской работы.

По желанию исполнитель ВКР может включить в презентацию сведения об апробации основных положений выпускного исследования (перечень конференций, список публикаций, фотографии наград, полученных за результаты научно-методической деятельности по проблеме бакалаврской работы).

В качестве последнего слайда презентации может быть указана контактная информация (e-mail, телефон) для того, чтобы заинтересовавшиеся проблемой и результатами исследования слушатели могли обсудить некоторые вопросы с автором после завершения процедуры защиты.

Не нужно заканчивать презентацию слайдом со словами «Спасибо за внимание!». Поблагодарить аудиторию лучше в устной форме в конце своего доклада.

3.3. Требования к оформлению слайдов

3.3.1. Оформление заголовков

Назначение заголовка – информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно несколькими способами: а) указать тему слайда; б) лаконично представить самую значимую информацию слайда; в) сформулировать основной вопрос. Заголовок ориентирует аудиторию на то, какую информацию она должна почерпнуть из текста на слайде.

Все заголовки на протяжении всей презентации должны быть выполнены в едином стиле (цвет шрифт, размер, начертание, место расположения).

При оформлении заголовков необходимо придерживаться следующих правил:

- размер шрифта лучше выбирать 24-36 пунктов;
- не ставить точку в конце заголовка;
- не создавать слишком объемных заголовков;
- если слайд содержательно связан с предыдущим, то заголовок не повторяется, а на слайде указывается слово *Продолжение*.

3.3.2. Выбор шрифта

Для оформления презентации принято использовать стандартные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, так как выбранные вами нестандартные шрифты могут быть не установлены на компьютер, с которого транслируется текст презентации. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов созданы для набора крупных заголовков, оформления фирменного стиля, использование подобных шрифтов в рамках учебных презентаций смотрится броско, отвлекает внимание аудитории от содержания.

При подготовке презентации допускается использование не более 2-3 шрифтов, хотя традиционно презентация создается использованием одного шрифта. Размер шрифта для текстовых слайдов обычно составляет 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо прочитывается при проекции на экран. При подготовке презентации следует учитывать и обратное: резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе, поэтому чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы в презентации воспринимаются сложнее, чем строчные, по этой причине пользуйтесь жирным шрифтом, курсивом и прописными буквами только для выделения важной информации.

Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов Word Art, что позволяет делать большинство приложений пакета Microsoft Office, в том числе и Power Point. Текст, набранный таким образом, отличается объемной формой, разнообразием цветов и теней, что значительно ухудшает восприятие содержания презентации и выводит ее за пределы технического формата научного документа.

Лучше, если текст будет набран одной гарнитурой (гарнитура – объединение разных по кеглю (размеру) и начертанию, но одинаковых по характеру рисунка шрифтов).

3.3.3. Цветовая гамма и фон

Выбирая цветовую гамму презентации, стоит учитывать, что в общей сложности она должна включать 3-5 цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные оттенки. Любой из выбранных цветов текста должен хорошо прочитываться на заранее заданном фоне.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – коричневый, подрисуночным подписям – оранжевый и т.д., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится термин или приводятся важные статистические данные. «Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, может привести к отвлечению внимания аудитории от содержательного наполнения текста презентации. Основной текст на слайде рекомендуется набирать одним из нейтральных цветов – черным на светлом фоне, белым или серым на темном фоне. Необходимо избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета или одинаковой яркостью. Текст и фон должны находиться в контрасте.

Слайды могут быть набраны на монотонном фоне, фоне-градиенте или фоне-изображении. Выбор фона презентации определяется замыслом автора выпускной работы, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Необходимо избегать фонов, перегруженных графическими элементами. Картинки на заднем плане,

полоски, клеточки – это лишняя нагрузка для глаз. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять смысл текстовой части. Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может спровоцировать ситуацию, когда часть аудитории будет смотреть куда угодно, только не на экран. Таким образом, к выбору фона презентации необходимо подходить вдумчиво и ответственно.

3.3.4. Стиль изложения

При подготовке презентации следует использовать минимум текста, ведь текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не старайтесь разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того чтобы прочесть текст, набранный мелким шрифтом, большей части аудитории нужно существенно напрягать зрение, поэтому чем больше текста вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. В этой связи рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка при подготовке презентации – представление на слайде более чем одного вывода.

Старайтесь не использовать текст на слайде как составную часть вашей речи, лучше поместите туда наиболее важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с аудиторией. Не переписывайте в презентацию весь свой доклад. В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах, кроме темы, имён собственных, названий диаграмм и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Не перегружайте тезисы на слайдах научной терминологией – ваша речь должна быть понятна аудитории.

При наборе текста презентации следует использовать преимущественно простые предложения. Чем меньше фраза, тем быстрее улавливается ее смысл. При наборе текста презентации возможно использовать такие принципы сокращения:

- удаление слов, без которых смысл фразы не теряется;
- замена слов лексических сочетаний на более короткие синонимы (лексическая единица – слово или лексема и т.п.);
- использование известных аббревиатур вместо полного названия (ЛПИ – филиал СФУ и т.п.);
- использование общепризнанных символов на месте словесных сочетаний (% процент и т.п.).

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и т.д.

Размер и цвет шрифта подбирают с учетом того, что он должен быть хорошо виден. Подчеркивание обычно не используется, так как в электронных документах оно в основном указывает на гиперссылку. Элементы списка классификации отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставят точку. Например:

Принципы основного раздела русской орфографии:

- морфологический;
- фонетический;
- традиционный;
- принцип дифференцирующих написаний.

Заметим, что после двоеточия все элементы списка пишутся со строчной буквы. Если список начинается сразу (без обобщающего наименования), то первый элемент пишется с прописной буквы, далее – со строчной.

В презентации к выпускной квалификационной работе могут быть представлены таблицы и схемы. При наборе текста в схемах обычно

его форматируют по центру, в таблицах форматирование может быть любым, но оно должно быть единообразным для всех слайдов. При наборе необходимо стараться разместить таблицу на одном слайде, однако если этого сделать не удастся, на следующем слайде вводится отметка «Продолжение таблицы».

Поскольку защита ВКР представляет собой итог образовательной деятельности студента в вузе, то и презентация, сопровождающая авторский доклад, должна быть исполнена в рамках официального научного стиля. Не стоит использовать при наборе слайдов эффекты анимации и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения частей текста, хотя и они должны применяться в меру.

Как уже отмечалось, не следует создавать презентацию, точно повторяющую ваш доклад. Если позволяет тема исследования, то в презентации лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В текстовом слайде все пункты перечисляются в столбик, в структурном – к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок или любой другой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. В некоторых случаях каждому пункту из списка можно добавить образ. Тогда запоминание информации произойдет быстрее. Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделают материал запоминающимся.

При трансляции презентации можно воспользоваться приемом «пустой слайд». Пустой слайд используется, чтобы сконцентрировать внимание аудитории на том, что вы говорите. Если на слайде будет какое-либо изображение, внимание будет переключаться на это изображение, а не на ваши слова. Поэтому пустые слайды можно вставлять перед слайдом с текстом или изображением, чтобы сначала аудитория выслушала вас, а потом увидела нужное изображение.

Целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть текст и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: это более понятно и легко для восприятия, чем вести рассказ по статичному слайду.

3.3.5. Оформление иллюстраций, таблиц, диаграмм

Текст вашей презентации может быть иллюстрирован фотографиями, схемами, графиками, диаграммами и т.п. Изображения воспринимаются легче, чем текст. Если это возможно, изображения следует распределять по отдельным слайдам, а не размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Изображение должно занимать не более 60 % размера слайда. Все графические элементы (фотографии, диаграммы, таблицы) должны быть подписаны. Подписи могут быть расположены над изображением, под ним, а также сбоку, если объект графики имеет вертикальную ориентацию. При наборе надписей под изображениями используйте горизонтальное направление текста. Размер шрифта для надписей-обозначений на рисунке не ниже 12 пунктов.

3.4. Вопросы и задания

1. Укажите основные требования к титульному слайду презентации.

2. Укажите требования к оформлению слайдов электронной презентации ВКР.

3. Проанализируйте представленные ниже слайды электронной презентации выпускной квалификационной работы по следующим критериям:

- оформление заголовков;
- выбор шрифта;
- цветовая гамма и фон;

- стиль изложения;
- оформление иллюстраций, таблиц, диаграмм.

Является удачным / неудачным соотношение защитного слова и информации, включенной в содержание электронной презентации?

Текст защитного слова

Здравствуйте, уважаемые председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается доклад на тему выпускной квалификационной работы "Изучение заимствованной лексики в школьном курсе русского языка".

На экране представлены цель и задачи, которые были поставлены в нашей работе.

Актуальность нашей работы определена значимостью обучения учеников заимствованной лексике, так как использование заимствований расширяет лексикон, устраняет однообразие речи, делает высказывание разнообразным, точным и более выразительным.

К заимствованию лексики можно относиться по-разному, однако предотвратить этот процесс невозможно. Поэтому изучение новой заимствованной лексики, ее значения и употребления – актуальная задача обучения в школе.

Школьникам при этом приходится объяснять, зачем иногда при изложении мысли используется заимствованное слово вместо родного. В последние десятилетия РЯ претерпевает колоссальное влияние заимствованных иноязычных слов. Заимствования из американского варианта английского языка считаются самой яркой чертой современного языкового развития. Как и в большинстве стран, США в сознании молодёжи укореняется как центр, изучающий технические новшества, Экономический прогресс, эстетические

представления, различные эталоны. Англицизмы заимствуются даже тогда, когда есть точные русские эквиваленты.

В настоящее время происходит переоценка социальных и нравственных ценностей. Кроме того, в сферах политики, экономики, культуры, искусства, спорта, моды, торговли и т.д. характерна открытая ориентация на Запад.

Проанализировав учебники по русскому языку для средней школы на предмет заимствованной лексики, мы выявили недочеты, один из которых отсутствие информации о том, как определить заимствованное слово и язык - источник заимствования. Этот момент особенно важный, так как при изучении заимствованной лексики ученики должны уметь находить иноязычное слово и понимать, откуда оно пришло в наш язык.

Предложенные в учебниках задания можно дополнить и внести упражнения игрового характера, упражнения на расстановку ударения, определения рода, подбор синонимов и т.д.

В теоретический материал можно было бы добавить хотя бы такую минимальную информацию о признаках заимствованных слов:

«1). Все слова, имеющие в своем составе букву ф, заимствованные (буфет, туфли, фата, кофта, кофе и т.д.).

2). Все слова, начинающиеся на букву ю, заимствованные (юг, юла, юбка, юань и т. д.).

3). Все существительные на -ия заимствованные (армия, ситуация, коалиция, юстиция и др.).

4). Почти все слова, начинающиеся на букву э, заимствованные (эпизод, эскимо и т.д.).

5). Почти все слова, в корне которых есть удвоенные согласные, заимствованные (терраса, профессия и др.)».

В целом, разработанные упражнения можно распределить на несколько этапов:

1) констатирующий – этап на выявление уровня владения обучающимися заимствованной лексикой;

2) формирующий – этап апробирования методов и приёмов работы с иноязычной лексикой;

3) контрольный – выявление влияния работы с иноязычной лексикой на уровень речевого развития обучающихся.

В начале работы можно дать упражнения на определение уровня владения заимствованной лексикой.

Упражнение 1. Объясните значение следующих слов и подумайте, от каких английских слов они образовались:

менеджер, блогер, гейм, байк, бестселлер, бизнес, доллар, офис, лайктайм, саше, диджей, коннект, кастинг, мейкап, шоумен, летсплей, айпэд, селфи, скейтер, лук, флэшбек, липкит, хайлайт, капри, чизкейк, латте, капучино, кликбейт, популярный, спортсмен, пинг-понг, паркур.

Такое упражнение позволит выявить, насколько хорошо ученики понимают значение часто встречающихся в современной речи слов. Иноязычное слово должно употребляться правильно.

На формирующем этапе можно использовать упражнения, наглядно демонстрирующие количество заимствованных слов в русском языке, которые дети употребляют ежедневно, не задумываясь над их происхождением, воспринимая как исконно русские.

Упражнение 2. Скажите, пожалуйста, сколько языков вы знаете? (Ответы обучающихся.) Я попробую доказать вам, что все вы знаете множество разных языков.

1). Произнесите по-португальски «огонь», «пламя», если для нас это красивая розовая птица (фламинго).

2). Произнесите по-немецки «змея», если этой «змеёй» садоводы поливают свои грядки (шланг).

3). Произнесите по-нидерландски «человек», если для нас это бездушная кукла в витрине магазина (манекен).

4). Произнесите по-английски «петушиный хвост», если для нас это смесь из напитков (коктейль).

5). Скажите по-французски «столичный», если для нас это подземный вид транспорта в больших городах (метрополитен).

Можно использовать упражнения, связанные с видеохостингом или социальными сетями. Например, следующее упражнение направлено на выделение в устной речи заимствований.

Упражнение 3. Даны видеоролики из YouTube/Instagram на тему новых гаджетов (компьютерные игры, бьюти-индустрия и т.д.). Выпишите оттуда как можно больше иноязычных слов, которые сможете услышать и распознать.

Такое упражнение позволяет обучающимся лучше ориентироваться среди новых слов и выявлять в речи заимствования. При прохождении практики в школе данные упражнения были апробированы на уроках русского языка в 9 классе. Данная тема была рассмотрена поэтапно, обучающиеся восприняли упражнения с интересом. Также была написана и опубликована научная статья в журнале «Аэтерна».

Таким образом, к изучению заимствованной лексики стоит относиться более серьезно, разделить изучение темы на несколько этапов, увеличить объем теоретической информации и внести разнообразие в список предлагаемых слов.

Спасибо за внимание, готова ответить на ваши вопросы.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. Общие требования к выполнению ВКР

ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР является формой государственной итоговой аттестации, заключительным исследованием выпускника ЛПИ – филиала СФУ, на основе которого ГЭК выносит решение о присвоении квалификации по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование и выдаче диплома о высшем образовании при условии успешной защиты ВКР.

ВКР выполняется в форме, соответствующей уровню высшего образования: для квалификации бакалавра – в форме бакалаврской работы.

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с требованиями стандарта СТО 4.2-07-2014 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности» и представляет собой комплексную завершённую самостоятельную работу студента по направлению подготовки с учетом профиля / направленности в соответствии с образовательной программой и учебным планом (по математике, физике, информатике, экономике, безопасности жизнедеятельности, методике преподавания – на выбор студента).

Выпускник выполняет ВКР под руководством преподавателя.

ВКР является заключительным этапом обучения студента и имеет своей целью: формирование компетенций, обозначенных в Федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС ВО); углубление, систематизацию и интеграцию теоретических знаний и

практических навыков по профилю подготовки; применение полученных знаний при решении прикладных задач по профилю подготовки; стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы; овладение современными методами исследования; выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в современных условиях; презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных и технических идей, предложений и рекомендаций.

Порядок подготовки и выполнения ВКР, включая требования к ней, порядок ее выполнения (в том числе к условиям и сроку ее выполнения), порядок рецензирования (при необходимости), а также критерии ее оценки устанавливаются ЛПИ – филиалом СФУ на основании нормативно-правовых документов и материалов СФУ, ЛПИ – филиала СФУ.

ВКР предназначена для определения исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в психолого-педагогической области, относящейся к профилю его подготовки, и навыков экспериментально-методической работы.

Содержание ВКР должно соответствовать проблематике дисциплин предметной подготовки в соответствии со стандартом.

ВКР должна представлять собой законченное теоретическое и (или) опытно-экспериментальное исследование одной из актуальных проблем, содержать анализ известных сведений по исследуемой теме, а также самостоятельные выводы и предложения.

Выпускная квалификационная работа бакалавров должна быть представлена в форме рукописи.

Оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 70 % по системе «Антиплагиат».

К защите ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший

учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Темы ВКР разрабатываются выпускающей кафедрой с указанием предполагаемых руководителей по каждой теме.

Перечень тем ВКР предлагается обучающимся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Обучающимся по их письменному заявлению на имя директора института предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Решение об утверждении (отказе в утверждении) предложенной обучающимся / несколькими обучающимися темы доводится до их сведения не позднее чем через одну неделю после подачи заявления.

Тема ВКР может быть предложена работодателем. Заявка на выполнение ВКР по актуальной(ым) для образовательной организации и (или) иной организации теме(ам) может быть подана в течение учебного года, но не позднее 1 октября. Оформляется заявка (заказ) на фирменном бланке образовательной организации в произвольной форме, указывается проблема или направление исследования. Подписывается заявка (заказ) руководителем организации.

При подготовке ВКР каждому студенту назначается руководитель (приказом директора) и, при необходимости, консультанты. Темы ВКР утверждаются приказом директора. В случае изменения темы ВКР (не позднее 1 месяца до защиты) издается дополнительный приказ.

Руководитель ВКР:

- выдает задание по выполнению ВКР;
- знакомит выпускника с требованиями, предъявляемыми к ВКР и настоящими методическими рекомендациями;

- ориентирует студента в направлениях поиска необходимой научной литературы по теме;
- проводит систематические консультации в установленные на кафедре дни и часы;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- дает письменный отзыв на ВКР.

Невыполнение обучающимся указаний и рекомендаций руководителя, уклонение от предоставления промежуточных (итоговых) результатов исследования, неявка без уважительных причин на консультации дают основание руководителю ВКР написать отрицательный отзыв о выполнении ВКР.

Выполнение ВКР производится в соответствии с заданием и графиком выполнения работы, составленными и утвержденными в установленном порядке.

В задании на ВКР в разделе «Исходные данные» необходимо дать четкое определение объекта и предмета исследования. В разделе «Перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке» нужно указать содержательный план темы исследования.

Календарный план должен включать следующие организационные этапы выполнения бакалаврской работы: составление плана, определение списка научно-исследовательской литературы, ее анализ, постановка актуальности, методологических характеристик исследования, написание первой главы, проведение и оформление экспериментального исследования, подготовка второй главы, интерпретация результатов, формулировка выводов.

После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель ВКР представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР

представляет на выпускающую кафедру (выпускающие кафедры) отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Оформленная ВКР подписывается студентом, консультантами (при их наличии), руководителем ВКР и представляется студентом в электронном и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя ВКР на выпускающую кафедру/ответственному лицу не позднее срока, установленного приказом директора ЛПИ – филиала СФУ о проведении защит ВКР.

ВКР должна быть сдана выпускником руководителю ВКР для получения отзыва не позднее чем за 14 календарных дней до начала защиты. На подготовку отзыва отводится не менее 5 календарных дней.

Заведующий выпускающей кафедрой (либо лицо, ответственное на кафедре) обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

Выпускник вместе с ВКР представляет на выпускающую кафедру справку о размещении ВКР в электронно-библиотечной системе института и документ проверки на объем заимствований по системе «Антиплагиат», которые выдает зав. библиотекой ЛПИ – филиала СФУ.

Технология и содержание этапов выполнения ВКР

Выполнение ВКР позволяет закрепить исследовательские навыки, важные в последующей практической педагогической деятельности.

ВКР может быть реферативной или исследовательской. Реферативная работа посвящена обзору литературы по какой-либо дискуссионной проблеме, не имеющей окончательного решения в науке. В работах такого типа на основе изучения большого объема литературы по теме исследования необходимо определить собственное отношение к характеру теоретической дискуссии.

Исследовательская работа посвящена анализу и систематизации фактического языкового / литературного / текстового материала.

Разрабатывая ВКР, студент может использовать учебную, тематическую, научную и методическую литературу и архивные материалы.

Выполнение ВКР включает следующие этапы:

- 1) определение и согласование темы с руководителем, ее утверждение в установленном порядке;
- 2) составление задания и календарного плана выполнения ВКР;
- 3) поиск и анализ литературы по изучаемой проблеме;
- 4) конкретизация объекта и предмета исследования;
- 5) постановка цели, задачи исследования;
- 6) планирование эмпирического исследования, выбор методик и методов;
- 7) проведение исследования и сбор фактического материала;
- 8) анализ данных;
- 9) обсуждение и интерпретация результатов;
- 10) формулировка выводов.

Подготовка письменного проекта ВКР предполагает поэтапное представление частей (параграфов, глав) исследования, доработку первоначальных вариантов с учетом замечаний руководителя ВКР.

Работа с литературой

Работа с литературой осуществляется на системной основе, начиная с выбора темы ВКР. Студент подбирает литературу самостоятельно, консультируясь с руководителем ВКР. Первоначальный список источников расширяется по мере исследования проблемы. Перечень и наименование использованных источников должны соответствовать исследуемой проблеме. Перечень использованных источников при написании ВКР должен составлять не менее 40. Обязательным условием является использование научной и научно-методической литературы, изданной за последние 10 лет, в т.ч. монографий, научных статей.

ЭБС СФУ, ЭБС ЛПИ – филиала СФУ. Ссылка на использованные источники интернет-ресурсов должна быть обязательно действующей с указанием даты обращения. Особенно актуально использование Интернет-ресурсов при изучении нормативных актов в области образовательной и социальной политики, статистических данных. В настоящее время широкое распространение получают электронные и интернет-ресурсы монографий, учебных пособий, статей в научных журналах или сборниках конференций. Желательно обращаться к ЭБС, библиотекам диссертаций:

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

<http://cyberleninka.ru/>

<http://bik.sfu-kras.ru/>

<http://www.kraslib.ru/> <http://www.koob.ru/>

При анализе используемых источников необходимо раскрыть сущность рассматриваемых вопросов, выделить ведущие идеи в соответствии с задачами исследования и поставленной проблемой.

Анализируя источники по теме исследования, необходимо изложить свою позицию по данной проблеме. Собственное мнение студент высказывает после изложения теорий и фактов, представленных в изученных источниках. По окончании каждого раздела оформляются выводы по существу рассматриваемых вопросов.

Сбор фактического материала для ВКР осуществляется в процессе производственных (в т.ч. преддипломной) практик. Качество, объективность, достоверность эмпирического материала зависят от правильной организации опытно-экспериментальной работы. После приведения данных эмпирического исследования их необходимо сопоставить, дать аналитическое описание и объяснить, исходя из логики научного анализа.

При проведении эмпирических исследований важно придерживаться этических правил:

- ответственность за проводимую диагностику и полученные в исследовании выводы и результаты несет автор ВКР;
- обязательна конфиденциальность, нераспространение диагностической информации без прямого согласия испытуемого;
- при оформлении результатов психолого-педагогических исследований называются имя и первая буква фамилии испытуемого (Елена А., Николай К. и т.п.);
- необходима обоснованность применяемых исследовательских методов и методик;
- важно позитивное принятие ребенка, педагога, образовательной реальности;
- обязательна добровольность участия в обследовании.

Перечень рекомендуемой литературы для подготовки ВКР

1. Завалько, Н. А. Эффективность научно-образовательной деятельности в высшей школе [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Завалько. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2011. – 142 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=406102>.
2. Шипилина, Л. А. Методология и методы психолого-педагогических исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие для аспирантов и магистрантов / Л. А. Шипилина. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2011. – 204 с. // Электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=409593>.
3. Шилов, С.Е. Мониторинг качества образовательного процесса в школе [Электронный ресурс]: монография / С. Е. Шилов, В. А. Кальней, Е. Ю. Гирба. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 206 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417646>
4. Щукин, А. Н. Лингводидактический энциклопедический словарь / А. Н. Щукин. – Москва : Астрель: АСТ: Хранитель, 2007. – 746 с.

4.2. Общие требования к структуре, содержанию и объему ВКР

1. Выпускная квалификационная работа состоит из титульного листа, реферата, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников. Допускается наличие приложений, если это требуется логикой раскрытия темы ВКР.

2. Титульные листы служат источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

3. Реферат – это краткое изложение ВКР, имеет не более одной страницы текста и должен содержать:

- общие сведения: наименование темы ВКР, количество страниц, иллюстраций, таблиц, формул, приложений (если они есть в тексте), использованных источников;

- перечень ключевых слов, который должен характеризовать содержание работы и включать не более 15 слов или словосочетаний из текста выпускной квалификационной работы. Ключевые слова приводятся в именительном падеже в алфавитном порядке и печатаются прописными буквами в строку через запятое;

- текст реферата, в котором должны быть отражены цель и задачи выпускной квалификационной работы, актуальность, новизна, эффективность, выводы, рекомендации по практической реализации результатов работы в учебном процессе, научных исследованиях, производстве. Текст должен быть предельно кратким и информативным.

4. Содержание представляет собой развернутый перечень всех частей работы. Заголовки структурных элементов, глав (параграфов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращение наименования глав (параграфов) или другая их формулировка не допускается. Заголовки, включенные в содержание, записывают строчными буквами, с первой прописной. Номера и заголовки

параграфов приводятся после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров глав. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данная глава.

5. Введение – это часть ВКР, в которой следует раскрыть ее актуальность и новизну, определить цель и комплекс задач исследования, а также методы их решения. Указать объект, предмет исследования. Сформулировать гипотезу исследования. Дать краткий анализ степени разработанности темы в отечественной и зарубежной литературе. Описать практическую значимость выполненной работы. Объем введения составляет 2–4 страницы печатного текста.

6. Основная часть ВКР состоит не менее чем из двух глав, в свою очередь разделенных на параграфы. Каждая из глав является составной частью ВКР. Деление глав на параграфы диктуется целесообразностью. Число параграфов в каждой главе, как правило, не менее двух.

Содержание основной части включает в себя:

- обзор и анализ источников, касающихся темы исследования;
- обобщение самостоятельно собранного фактического материала;
- описание эксперимента и его результатов (при наличии эксперимента).

Каждая глава заканчивается выводами, которые должны быть краткими, лаконичными, вытекать из результатов теоретического и фактического материала исследования, иметь прямую логическую связь с поставленными задачами. В них не следует повторять содержание основной части работы. В тексте ВКР не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными. Перевод иностранных слов дается в скобках, после перевода указывается язык, с которого данное слово или выражение переводится.

Изложение материала ВКР должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. Объем основной части должен составлять от 30 до 60 печатных страниц. Результаты исследования могут быть представлены в виде рисунков и таблиц.

7. В заключении делаются выводы и предложения в целом по теме исследования. Заключение должно отражать результаты научной и (или) практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой.

8. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. В него вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы, на которые сделаны ссылки в тексте или положения которых цитировались. Количество использованных источников должно быть не менее 25 наименований. Список использованных источников должен быть репрезентативным. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

9. Приложения к ВКР выполняются в произвольной форме и определяются характером исследования.

Общие требования к оформлению ВКР

1. Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана на одной стороне листа формата А4. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм; межстрочный интервал – 1,5; шрифт Times New Roman, размер 14. Объем не менее 50 и, как правило, не более 70 страниц машинописного текста. Опечаток, описок, неточностей в работе не должно быть.

2. Титульные листы оформляются в соответствии с установленными требованиями.

3. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер ставится внизу страницы (по центру).

4. Титульные листы и реферат включаются в общую нумерацию. Номера страниц на титульных листах, реферате и содержании не указываются.

5. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц или выносятся в Приложение к ВКР.

6. Заголовки структурных элементов СОДЕРЖАНИЕ, РЕФЕРАТ, ВВЕДЕНИЕ и ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, располагаются симметрично тексту (по центру), отделяются от текста интервалом в одну строку, не подчеркиваются и не нумеруются.

7. Основную часть выпускной квалификационной работы рекомендуется делить на главы, параграфы. Данная рубрикация должна отражать логику исследования и предполагать четкое подразделение на отдельные соподчиненные части.

8. Главы, параграфы (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, параграф 1.1, при этом сами слова «глава», «параграф» опускаются.

9. Объем одного параграфа должен составлять не менее 3-5 страниц печатного текста. В тексте не должно быть орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок и неточностей.

10. Главы и параграфы должны иметь заголовки (названия). Заголовки должны отражать содержание работы. Заголовки разделов, подразделов следует печатать по центру, с прописной буквы полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая, их отделяют

от текста интервалом в одну строку. Каждая глава начинается с новой страницы. Переносы слов в заголовке не допускаются.

11. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, фотографии и проч.) следует располагать в работе непосредственно после текста, где на них дается ссылка, или на следующей странице. При большом количестве иллюстративного материала его следует выносить в Приложение к работе.

12. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, фотографии и проч.) следует нумеровать арабскими цифрами, следуя порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер и название помещаются под иллюстрацией.

13. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

14. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами, следуя порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер необходимо размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слов «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который начинается с прописной буквы, располагается по центру страницы, точка в конце не ставится.

15. При переносе таблицы на другую страницу над ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера.

16. Все ссылки на первоисточники даются в тексте. В квадратных скобках - номер источника в списке использованных источников, страница, например [3, с. 15].

При ссылках на структурные элементы разрабатываемого документа указывают:

- обозначения приложений (в том числе их разделы, подразделы, пункты, подпункты и таблицы);

- номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, графического материала, формул;

- графы и строки таблиц, позиции отдельных рисунков и схем и пр.

При ссылках на структурные элементы СТО следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с перечислением б) пункта 4.2.2», «... в соответствии с рисунком А.2», «... (рисунок 5)», «по формуле (3.3)», «в соответствии с таблицей 1», «... (таблица 4)», «... приведенных в графе 3 таблицы 2», «... в соответствии с приложением А», «(приложение Г)» и т.п.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например «... в соответствии с разделом 5», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например «... по 4.10», «... в соответствии с А.12 (приложение А)».

17. При оформлении работы функция «Автоматический перенос» отключена.

4.3. Требования к стилю изложения содержания ВКР

Текст ВКР выполняется научным языком, с использованием терминологии науки. Требования к ВКР определяются содержанием учебной дисциплины, по которой выполняется выпускная работа.

Требования к оформлению текста

По объему ВКР составляет не менее 50 страниц печатного текста. Размерные показатели для компьютерного набора текста: в одной строке должно быть 60 знаков, пробел между словами и знаки препинания считаются за один знак; размер шрифта 14 (Times New Roman); междустрочный интервал – 1,5-ный; на одной странице сплошного текста должно быть 28–30 строк; напечатанный текст имеет

поля следующих размеров: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ должен быть одним и тем же по всему тексту и составлять пять пробелов (1,25 см).

Работа над текстом

Оформление ВКР начинается с компоновки подготовленных текстов по пунктам, в соответствии с примерной структурой работы и с Общими требованиями к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности СТО 4.2–07–2014.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами.

ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком с использованием общедоступных для понимания терминов. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

При написании ВКР используются следующие варианты текстов. Тексты, излагающие ряд последовательных событий, называют повествовательными. В них порядок изложения фактов определяется их хронологической последовательностью и смысловой связью друг с другом. Отбор событий для текста происходит на основе их продолжительности во времени и значимости для раскрытия темы.

Тексты, в которых явление раскрывается перечислением его признаков и свойств, называют описательными. В данных текстах первоначально дают общую характеристику факта, затем – отдельных его частей. Любой текст в обязательном порядке делится на части. Такой прием называется рубрикацией текста, которая представляет собой его деление на составные части. Рубрикация отражает логику научного исследования. Простейшей рубрикой является абзац – отступ вправо вначале первой строки каждой части текста. Правильная разбивка текста на абзацы существенно облегчает чтение научной работы и ее осмысление. Абзацы должны быть последовательно

связаны друг с другом по смыслу. Число самостоятельных предложений в абзаце колеблется от одного до пяти-шести.

Делить текст на более крупные структурные части позволяют заголовки глав и параграфов. В заголовок не рекомендуется включать слова, отражающие общие понятия или не вносящие ясность в его смысл. Не следует включать в заголовок сокращенные слова и аббревиатуры, различные формулы. Заголовок должен быть по возможности кратким, не содержать лишних слов.

Рубрикация текста сочетается с его нумерацией: номера глав, параграфов. Возможно использование многоступенчатой нумерации: глава 1, параграф 1.1, при этом сами слова «глава», «параграф» опускаются.

Научные тексты характеризуются обобщенностью и подчеркнутой логичностью изложения.

Характерным является использование вводных слов, выражающих отношение между частями высказывания.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа; «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

Вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста является обобщением рассмотренного ранее материала. Слова и обороты «следовательно»,

«отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано далее, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что будет излагаться далее.

Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой структуризации текста, поскольку подчеркивают переход к новой части изложения, но выделенной отдельным пунктом.

Научный стиль изложения имеет грамматические, синтаксические, лексико-стилистические особенности, отличающие его от других разновидностей письменной речи. Грамматика такой речи характеризуется присутствием в тексте большого количества существительных, выполняющих функцию абстрактных понятий, и отглагольных существительных, выражающих процессуальный характер описываемого объекта, например «исследование», «рассмотрение», «подтверждение» и т.п.

Особенностью использования глагольных форм является превалирующее обращение к изъявительному наклонению, настоящему времени, несовершенному виду. Это объясняется тем, что научный стиль изложения имеет констатирующий характер и сообщает о существующем здесь и сейчас состоянии дел.

При написании ВКР рекомендуется использовать функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

Активизирующие: подчеркнем, отметим.

Акцентирующие: важно отметить, тем не менее, однако, но.

Временные: в период с ... по ..., в современных условиях, до сих пор, с этого времени, сейчас.

Выражающие необходимость: следует, необходимо.

Выражающие одновременность: в то же время, вместе с тем, одновременно.

Выражающие присоединение: а также, не только ... но и ..., так же, как и...

Выражающие повтор: вновь, еще раз, снова, опять.

Выражающие сомнение: вероятно, может быть.

Выражающие сравнение: аналогичный, наибольший, наилучший, наименьший, по сравнению с ..., точно так.

Выражающие уверенность: безусловно, несомненно, на уровне, незначительный, почти, с точностью, не что иное, как ..., до того, как.

Дополняющие: в дополнение к ..., в остальном, к тому же, кроме того.

Обобщающие: в общих чертах, в основном, в среднем, все больше, все это, таким образом.

Объясняющие: например, поскольку, потому, что.

Описывающие: подобным образом, точно так.

Определяющие аспект: в отношении, в плане, в смысле.

Определяющие границу: близко к ..., в рамках, значительный, максимальный, минимальный, обычно, полностью, различный, рекомендуемый, существенный, настолько, что ...

Отличающие: в отличие от, другой, иначе, по-другому.

Перечисляющие: в первом случае, во-первых, во-вторых.

Перефразирующие: другими словами, иначе говоря.

Противопоставительные: но, в противном случае, в противоположность, при необходимости.

Отсылающие к изложенному выше: выведенный, вышеописанный, вышеуказанный, изложенный, полученный, предложенный, предыдущий, приведенный, разработанный, указанный, упомянутый.

Оценочные: важный, в то время, как ..., не ..., а, несмотря на, однако, с одной стороны, тогда, как ..., хотя.

Результирующие: в результате всего, значит, как видно, наконец, отсюда, по результатам, следовательно, так, что ..., таким образом.

Уточняющие: большей частью, больше всего, в большинстве случаев, в случае, в узком смысле слова, в условиях, в частности.

Нередко текст работы содержит числительные. Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например, три случая (не: 3 случая), на двух примерах (не: на 2 примерах). Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (например 5 кг, 20 л). После сокращения точка не ставится. При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например 6, 8 и 15 м. Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 10 страницах (не: на 10-ти страницах). При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многозначные числительные пишутся словами. Например, пятый, двадцать второй, пятисотый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией. Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами, например 10-процентный раствор. Часто используется форма без наращивания падежного окончания, если контекст не допускает двояких толкований: например, в 3% растворе. Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют

падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

- одну букву, если они оканчиваются на две гласные, на «и» и на согласную букву;

- две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы.

Например, вторая – 2-я (не: 2-ая), двенадцатый – 12-й (не: 12-ый), двадцатых – 20-х (не: 20-ых), в 41-м году (не: в 41-ом году), девятого класса – 9-го класса (не: 9-ого класса).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например учителя 1 и 2-го классов.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся, например в гл. 5, на рис. 1.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий, кварталов падежных окончаний не имеют, например XX век (не: XX-й век).

Чтобы различать тире от дефиса, перед и после него оставляют по одному пробелу.

В научных работах часто встречаются сокращения, т.е. усечения слов. Наиболее часты следующие виды сокращений:

- буквенные аббревиатуры;
- сложносокращенные слова;
- условные сокращения по начальным буквам слов;
- условные сокращения по частям слов и начальным буквам.

В каждой работе должна быть создана такая система сокращений, в которой каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Другими словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Правила цитирования

Содержание теоретического материала ВКР заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления проблемы на основе изучения литературы, оценки тех или других аспектов педагогической теории и концепций со ссылкой на их авторов, доказательства каких-либо положений с привлечением цитат. Ссылка на автора и его работу очень важна для ВКР. Она позволяет непосредственно обратиться к первоисточнику и сделать необходимые уточнения. Надо только помнить, что цитирование не должно превращаться в самоцель, заглушать собственную мысль автора ВКР, его понимание проблемы. В конце цитаты следует определить источник высказывания. Цитаты – точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста. Они бывают двух разновидностей:

- цитируются тексты и затем им дается интерпретация;
- цитируются тексты в поддержку высказанного суждения.

Существуют определенные правила цитирования. Отрывки, предназначенные для интерпретации, должны быть не слишком коротки и не слишком длинны. Отрывки из критической литературы цитируются только тогда, когда они авторитетно подтверждают или авторитетно дополняют высказанное мнение.

При любом цитировании должно быть ясно, кто автор фразы и на какой печатный либо рукописный источник ссылается текст. Если источник цитируется, то указывается сначала его номер в списке литературы, а затем через запятую номер страницы из этого источника, которая цитируется: [6, 34], т.е. из шестого источника цитируется 34 –я страница. В некоторых источниках при указании ссылки страница дополнительно обозначается буквой с. Например [6, с. 34]. В случае выбора в тексте необходимо принять какое-то одно обозначение.

Цитаты должны быть абсолютно точны. Слова приводятся в той же форме, в которой стоят в источнике. Поэтому, закончив ВКР, желательно

перепроверить все выписки по оригиналам, поскольку в процессе написания и тиражирования могут появиться ошибки.

Правила оформления цитат

1. Оформление цитат в зависимости от расположения авторской речи. Цитаты в зависимости от расположения авторской речи оформляются в соответствии с правилами пунктуации, используемыми при прямой речи:

1.1. Слова автора предваряют цитату, причем в конце цитаты в скобках указывается номер источника из списка литературы, при необходимости указывается страница.

Например: В своей книге «От мечты – к открытию: Как стать ученым» Ганс Селье писал: «Наука занимается не отдельными объектами, как таковыми, а обобщениями, то есть классами и теми законами, в соответствии с которыми упорядочиваются объекты, образующие класс. Вот почему классификации представляют собой фундаментальный процесс» [3, с. 16].

1.2. Слова автора разрывают цитату.

Например: «Если не знаешь имен, – подчеркивал Карл Линней в своей «Философии ботаники», – то теряется и познание вещей» [23, с. 80].

2. Прописные и строчные буквы при оформлении цитат.

2.1. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы.

Например: «Если разрежем дождевого червя на неравные части, получим двух червяков – большого и маленького. Подобную операцию иногда производят и над объектом – выделяют часть его и считают, что это и есть предмет. Но это не так. Получается просто еще один объект, только он меньше исходного по размерам», – так остроумно продемонстрировал В.В. Краевский ошибочное понимание соотношения объекта и предмета исследования [15, с. 156].

2.2. Если цитата органически входит в состав предложения автора, то тогда, независимо от того, с прописной или строчной буквы она начиналась в источнике, используется строчная буква.

Например: М. Горький писал, что «в простоте слова – самая великая мудрость: пословицы и поговорки всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги» [7, с. 29].

3. Многоточие в составе цитат.

Многоточие в составе цитат применяется как средство для обозначения пропуска цитируемого текста:

3.1. Перед цитатой (после открывающих кавычек) для указания, что цитата приводится не с начала предложения.

Например: Е.П. Белозерцев подчеркивает: «... понятие «целостность» выполняет ключевую роль в получении синтетического знания о сложном объекте или процессе, которым и является для нас образование» [1, с. 34].

3.2. Перед цитатой, которая предшествует авторским словам. Причем первое слово в ней пишется с прописной буквы, несмотря на то, что приводится не с начала предложения, то есть в оригинале первое слово цитаты пишется со строчной буквы.

Например: «...История литературы не есть только история писателей и их произведений, несущих в обществе те или иные идеи, но и история читателей этих произведений», – верно подметил известный русский книговед Н.А. Рубакин [9, с. 7].

3.3. В середине цитаты, когда пропущена часть текста внутри ее.

Например: По мнению Д.С. Лихачева, «самое большое достоинство научного изложения ... – логичность и последовательность переходов от мысли к мысли» [3, с. 45].

3.4. После цитаты (перед закрывающими кавычками), когда цитируемое предложение приводится не до конца.

Например: Выступая в защиту культуры устной речи, А.П. Чехов писал: «В сущности, ведь для интеллигентного человека дурно говорить должно бы считаться таким же неприличным, как не уметь читать и писать, ...» [2, с. 90].

4. Оформление выражения отношения автора публикации к отдельным словам или мыслям цитируемого текста.

4.1. Если необходимо выразить отношение автора публикации (возмущение, удивление, несогласие, удовлетворение и пр.) к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак, или знак вопроса, или их сочетание, которые заключают в круглые скобки, причем местоположение скобок зависит от того, на что хотел обратить внимание читателя автор публикации.

5. Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой, например:

В своей книге А.Д. Галанин [20, с. 29] писал: «» .

6. При ссылке на многотомный документ в целом в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.), например:

[18, т. 1, с. 75].

7. Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой», например:

Ряд авторов [59; 67, с. 40-46; 82] считают, что:...

Оформление ссылок

Кроме приведенных правил оформления цитат, мы рекомендуем еще два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

При использовании сносок в конце используемого отрывка вверху как верхний индекс ставится арабская цифра, обозначающая

порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы, после основного текста, проводится черта, под которой и помещают сноску: пишется порядковый номер цитаты, фамилия автора, название источника, номер цитируемой страницы. Например: ¹Фридман Л.Ф. Психологический справочник учителя / Л.М. Фридман, И.Ю. Кулагина. – М., 1998. – С. 310.

Если на одной и той же странице приводятся несколько цитат из источника, то запись второй цитаты можно осуществить следующим образом: ²Там же. – С. 315.

Если цитаты из той же книги приводятся на других страницах работы, то записывается: Фридман Л.Ф., Кулагина И. Ю. Указ. соч. — С. 320. То есть вместо названия книги пишется в сокращенном виде «указанное сочинение».

Примечания используются редко и оформляются следующим образом: все ссылки, приводимые в работе, нумеруются по порядку от начала до конца или по главам. Эта нумерация повторяется в конце текста, и под каждым номером в ней стоит соответствующая ссылка.

Ссылки на авторов или источники без цитирования делают в скобках (обычно квадратных) в соответствии с нумерацией списка литературы. Например: В.А. Сластенин рассматривает обучение как способ организации педагогического процесса и отмечает в нем направляющую роль учителя [15]. Если сразу анализируют мнения нескольких авторов, имеющих сходную точку зрения на рассматриваемое явление, то в скобках указывается и несколько источников: [6, 11, 15, 34].

В тексте при ссылке на высказывания (суждения) цитируемых авторов и выражении к ним отношения целесообразно использовать такие глаголы, как: *анализирует, возражает, высказывает мнение, добавляет, доказывает, допускает, задает вопрос, излагает, констатирует, надеется, находит, начинает, не разделяет точку*

зрения, не соглашается, обнаруживает, обсуждает, объясняет, одобряет, отвечает, отмечает, отстаивает, определяет, пересказывает, пишет, повторяет, поддерживает, подтверждает, позволяет, полагает, понимает, предлагает, предполагает, представляет, признает, принимает точку зрения, приходит к выводу, разбирает вопрос, разделяет, размышляет, разрешает, разъясняет, рекомендует, решает проблему, следует, соглашается, сомневается, сообщает, спрашивает, ссылается, считает, указывает, упоминает, утверждает, уточняет.

В ВКР встречаются ссылки внутри текста на различные рисунки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации и библиографические ссылки. В этом случае применяют различные сокращения: с. – страница; разд. – раздел; п. – пункт; табл. – таблица; рис. – рисунок; прил. – приложение и др.

При описании опытно-экспериментальной работы подробно дается характеристика испытуемых, возраст, количество, описывается материал, используемый в опытной работе, и если он представляет собой изображение предметов, то вставляется в текст или приложение. Здесь указывается, какое оборудование (приборы, аппаратура) использовалось, необходимо описать и весь ход работы, включая инструкцию, которая давалась испытуемым. Следует упомянуть, каким способом обрабатывались полученные данные. Результаты опытно-экспериментальной работы могут быть представлены в таблицах, графиках, диаграммах и т.д. Все иллюстрации в работе нужно выполнять аккуратно. Для уточнения данных, приводимых в содержании текста, таблицы, иллюстрации и т.п., оформляются примечания – краткие, понятные пояснения, расшифровки сокращений.

Примечания могут размещаться непосредственно после текста, к которому они относятся. Слово «Примечание» печатают с прописной буквы с абзацного отступа в разрядку, не подчеркивая. После слова

«Примечание» ставят точку. В подстрочных примечаниях (в конце страницы) слово «Примечание» не приводится. Текст примечания отделяется от основного текста отрезком горизонтальной линии. Примечания также связываются с основным текстом при помощи знаков сноски (порядковый номер, «звездочка»), приводимых на месте верхнего правого индекса.

Примечания выполняют несколько функций. Они указывают источник цитаты, отсылают к дополнительным источникам; указывают параллельные места в работе и в других работах. В примечаниях подтверждаются мысли из основного текста. В этом случае приводятся цитаты, дополнительные аргументы, которые нежелательно вставлять в сам текст, чтобы не нарушать ход рассуждений. Примечания используют и для перевода тех слов, которые в тексте приводятся на иностранном языке. Или наоборот: в сноске приводят термин на языке оригинала.

Примечание не может быть слишком длинным. Иначе оно превращается в приложение и, следовательно, должно соответствующим образом оформляться.

Приложения размещаются в конце работы (за списком использованных источников).

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения нумеруются или обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и Q.

В работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

4.4. Критерии оценки ВКР

Критерии оценки ВКР в обязательном порядке должны учитывать:

- актуальность темы исследования;
- выполнение требований к объему и оформлению ВКР;
- соответствие структуры ВКР цели и задачам работы;
- глубину освещения темы, уровень творчества.

Выпускающая кафедра вправе самостоятельно расширять и дополнять перечень критериев оценки ВКР с учетом реализации соответствующей образовательной программы.

Критерии оценки ВКР должны соотноситься с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется при максимальной оценке всех вышеизложенных параметров. Оценка «хорошо» выставляется за незначительные погрешности в каком-либо параметре. Оценка «удовлетворительно» выставляется за серьезные недостатки в одном или нескольких параметрах. Оценка «неудовлетворительно» выставляется за несоответствие ВКР вышеизложенным требованиям.

Таблица 1. Критерии оценки ВКР

«Отлично» (высокий уровень сформированности компетенций)	«Хорошо» (продвинутый уровень сформированности компетенций)	«Удовлетворительно» (базовый уровень сформированности и компетенций)	«Неудовлетворительно» (низкий уровень сформированности компетенций)
1. Актуальность темы			
Актуальность темы всесторонне аргументирована, чётко определены цель и задачи исследования	Актуальность темы аргументирована, чётко определены цель и задачи работы	Актуальность темы исследования недостаточно аргументирована	Актуальность темы исследования недостаточно аргументирована
2. Выполнение требований к объёму и оформлению, соответствие структуры цели и задаче работы			
Объём и оформление	В объёме и	В объёме и	В объёме и

работы соответствуют	оформлении имеются незначительные нарушения	оформлении имеются нарушения	оформлении имеются значительные нарушения
3. Глубина освещения темы, уровень творчества			
Автор использует разнообразные методы исследования, адекватные поставленным задачам, умеет анализировать и обобщать методический и педагогический опыт. В результате исследования получены объективные данные; изложение носит ярко выраженный реконструктивный характер, выводы и предложения соответствуют цели и задачам исследования	Автор грамотно использует методы исследования, умеет анализировать и обобщать методический и педагогический опыт. Изложение носит реконструктивный характер; выводы и предложения соответствуют цели и задачам	Автор слабо владеет методами исследования, поверхностно анализирует передовой опыт. Выводы и предложения не трансформируются в технологию, рекомендации по их реализации	Автор слабо владеет методами исследования, поверхностно анализирует передовой опыт. Выводы и предложения не трансформируются в технологию, рекомендации по их реализации
4. Уровень защиты выпускной работы			
Работа выполнена в соответствии с графиком. В сообщении автора проявилось умение выбирать наиболее значимые теоретические положения и практические результаты своей работы. Речь выпускника грамотна	Работа выполнена в соответствии с графиком. В выступлении автор отразил наиболее значимые результаты исследования. Выпускник ответил на вопросы членов ГЭК	График выполнения работы нарушен. Автор не смог в своём выступлении раскрыть главные достоинства своей работы. Ответы на вопросы недостаточно убедительны, иногда уклончивы	Работа выполнена с серьезным нарушением графика. Автор не смог в своем выступлении аргументированно объяснить результаты своей работы. Автор не ответил на вопросы членов ГЭК
Студент может вести научную дискуссию по теме исследования. Выступление убедительно иллюстрировалось уместными диаграммами, схемами, таблицами, графиками. Соблюден регламент выступления	В выступлении отсутствовал иллюстративно-демонстрационный материал, хотя характер работы предполагал его изготовление и применение. Соблюден регламент выступления	В выступлении отсутствовал иллюстративно-демонстрационный материал, хотя характер работы предполагал его изготовление и применение. Регламент выступления не соблюден	В выступлении отсутствовал иллюстративно-демонстрационный материал, хотя характер работы предполагал его изготовление (наличие) и применение. Регламент выступления не выдержан

4.5. Порядок защиты ВКР

1. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать все желающие. Преподавателям факультета, его выпускникам рекомендуется посещать заседания ГЭК, участвовать в дискуссии. Руководитель ВКР, не являющийся членом ГЭК, имеет право участвовать в открытом заседании ГЭК.

2. Защита ВКР проводится в сроки, предусмотренные учебным планом по данной образовательной программе специальности и графиком учебного процесса. За месяц до начала работы ГЭК составляется и утверждается директором расписание ее работы.

3. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК с обязательным участием не менее двух третей ее состава.

4. В ГЭК по защите выпускной квалификационной работы представляются отзыв руководителя, зачетная книжка, справка о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках (приложение к диплому).

5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

- сообщение председателя государственной экзаменационной комиссии о начале защиты выпускной квалификационной работы;
- выступление исполнителя выпускной квалификационной работы с сообщением о результатах его работы;
- вопросы членов ГЭК и присутствующих на защите других лиц по содержанию выпускной квалификационной работы;
- ответы исполнителя выпускной квалификационной работы на вопросы членов ГЭК и присутствующих на защите других лиц;
- оглашение отзыва руководителя о том, как исполнитель проявил себя во время выполнения выпускной квалификационной

работы;

- прения, обсуждение работы членами комиссии;
- заключительное слово исполнителя выпускной квалификационной работы.

Общее время работы комиссии по защите одной выпускной квалификационной работы не более 30 минут.

6. Защита ВКР осуществляется на заседании ГЭК. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов в день. Доклад на защите не должен превышать, как правило, 15 минут.

В своем выступлении на заседании ГЭК выпускник должен отразить:

- актуальность темы;
- основные теоретические положения выпускной квалификационной работы;
- методы и процедуру исследования;
- результаты проведенного исследования.

7. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после защиты.

8. ГЭК имеет право снять с защиты ВКР при обнаружении грубых недостатков по содержанию и оформлению работы (несоответствие содержания работы заявленной теме, обнаружение фактов плагиата и компиляции, несоответствие оформления научно-справочного аппарата предъявляемым требованиям и т.д.), о чем делается запись в протоколе заседания ГЭК по защите ВКР в графе «Мнение комиссии» - с указанием причин отстранения от защиты и рекомендацией следующего срока защиты.

9. Решения принимаются на закрытых заседаниях ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

10. Защищенные ВКР сдаются в библиотеку института для регистрации и хранения в течение 5 лет. Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских и международных конкурсах, хранятся постоянно.

11. Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе института в соответствии с локальным актом.

12. Заседания по защите ВКР протоколируются. Протокол заполняется на каждого студента отдельно, протоколу присваивается порядковый номер, ставится дата и время заседания.

В протокол вносится оценка выпускной квалификационной работы, а также записываются заданные вопросы, особые мнения, общая характеристика ответа и т.п. Протоколы подписываются председателем и членами ГЭК, участвовавшими в комиссии в день работы комиссии. После оформления протокол (в последнюю очередь) визирует секретарь ГЭК. Книга протоколов хранится в деканате постоянно.

13. Помимо выставления оценки ГЭК может внести в протокол защиты ВКР следующие дополнительные решения:

- отметить выпускную квалификационную работу как выделяющуюся из других;
- рекомендовать выпускную квалификационную работу к опубликованию;
- рекомендовать выпускную квалификационную работу к внедрению;
- рекомендовать исполнителя к поступлению в магистратуру или аспирантуру.

14. Обучающимся после успешного прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы (в пределах срока освоения соответствующей ООП ВПО). Отчисление производится по

окончании каникул в связи с завершением обучения и получением образования.

4.6. Общие требования к отзыву руководителя на ВКР

Основная часть отзыва пишется в произвольной форме. Технические требования к оформлению отзыва: шрифт Times New Roman; размер шрифта 14; одинарный межстрочный интервал.

В отзыве должна быть представлена характеристика следующих составляющих:

1. Актуальность: теоретическая, практическая значимость темы исследования.

2. Соответствие содержания работы утвержденной теме.

3. Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе (умение отбирать, обобщать, анализировать материал, пользоваться специальной литературой, делать выводы при выполнении работы).

4. Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.д.).

5. Общая оценка сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВПО.

6. Общее заключение, возможность/невозможность рекомендации к защите с указанием рекомендуемой отметки.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Безуглов, И.Г. Основы научного исследования : учеб. пособие для аспирантов и студентов-дипломников / И.Г. Безуглов. – Москва : Академический Проект, 2011. – 194 с.
2. Белостоцкая, Н.Г. Культура публичного выступления: краткие методические указания и упражнения / Н.Г. Белостоцкая. – Москва, 2014. – 115 с.
3. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. для студ. пед. учеб. заведений / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – Москва : Академия, 2011. – 128 с.
4. Богословский, В.И. Научное сопровождение образовательного процесса в педагогическом университете: Методологические характеристики: монография / В.И. Богословский. – Санкт–Петербург: РГПУ им. А.И. Герцена, 2006. – С. 86 - 87.
5. Виртуальная школа. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vschool.ru/>
6. Загвязинский, В.И. Исследовательская деятельность педагога: учеб. пособие для студ. высш. пед. заведений / В.И. Загвязинский. – Москва : издательский центр «Академия», 2016. – 175 с.
7. Загвязинский, В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования / В.И. Загвязинский, Р. Атаханов. – Москва : Академия, 2012. – 208 с.
8. Институт новых технологий в Москве (ИНТ). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/int>
9. Качественные и количественные методы психологических и педагогических исследований / под ред. В.И. Загвязинского. Москва : Академия, 2013. – 240 с.

10. Коллекция ссылок по школьным предметам для каждого класса, методикам преподавания, дистанционному образованию и экстернату, программному обеспечению, досугу подростков.
11. Краевский, В.В. Методология педагогики: новый этап / В. В. Краевский, Е. В. Бережнова. – Москва, 2006. – 394 с.
12. Курьер образования. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.courier.com.ru/>
13. Лицейское и гимназическое образование. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://lgo.lyceum.ru>
14. Московский центр Федерации Интернет Образования. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://center.fio.ru/som>.
15. На сайте действует сетевое объединение методистов по всем предметам школьного курса.
16. Научная электронная библиотека «Elibrary». – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
17. Образование в современной школе. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cit.granit.ru/ezh_otch/ezh_mes_jur.htm
18. Первое сентября. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.1september.ru/>
19. Портал полнотекстовых психологических журналов. – Режим доступа: <http://psyjournals.ru>
20. Развивающее обучение в школе «Бакалавр» – система Эльконина. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ro.bacalavre.ru/>
21. Родитель.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://parent.fio.ru/>
22. Учитель.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.teacher.fio.ru/>
23. Учительская газета. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ug.ru>

24. Школьник [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://www.school.mos.ru>

25. Электронный каталог Российской государственной
библиотеки. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Программа преддипломной практики

1. Общая характеристика практики

1.1 Виды практики – производственная практика.

1.2 Типы практики – производственная (преддипломная практика).

1.3 Способы проведения – выездная, стационарная.

1.4 Формы проведения – непрерывно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Общекультурные компетенции	ОК-4
Профессиональные	ПК-1, 2

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающийся должен овладеть *общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:*

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	структурно-функциональные типы речи, базовые правила грамматики и лексики русского и иностранного языков;
Уметь	выдвигать тезис на русском и иностранном языках и аргументировать его, работать со справочной литературой;
Владеть	навыками структурно-функционального отбора языковых единиц в соответствии с целями и задачами создания устного и письменного текста на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ПК-1 готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
Знать	структуру и содержание образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
Уметь	ориентироваться в образовательных программах по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
Владеть	навыками реализации образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
ПК-2 способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики	
Знать	основные современные методы и технологии обучения и диагностики;
Уметь	выбирать современные методы и технологии обучения и диагностики в соответствии с образовательными задачами;
Владеть	навыками использования современных методов и технологий обучения и

3. Указание места практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательным дисциплинам вариативной части и входит в блок Б2 «Практики, в том числе преддипломная практика» (Б2.П «Производственная практика») ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль) 44.03.05.34 Математика и физика.

Преддипломная практика как один из видов производственной практики, формирующей исследовательские и организационные компетенции, является составной частью основной образовательной программы. В ходе данной практики происходит приобретение опыта выполнения задач научно-исследовательского характера, становление практических исследовательских навыков в будущей профессиональной деятельности.

Данной практике предшествует изучение дисциплин базовой и вариативной ее части профессионального цикла, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Основой для проведения практики являются дисциплины профессионального цикла.

Преддипломная практика выступает логическим завершением изучения учебного плана. Она не только направлена на обобщение и систематизацию знаний и совершенствование умений, полученных студентами в процессе обучения, но и призвана продемонстрировать их готовность выполнять профессиональные обязанности в сфере образования, осуществлять научные исследования по определению эффективности различных видов деятельности в сфере психолого-педагогического образования с использованием апробированных методик.

4. Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 3 з.е.

Продолжительность: 2 недели / 108 акад.ч.

Практика проводится на 5-м курсе в 10-ом семестре

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость	Формы контроля	
1	Подготовительный этап	Установочная конференция	2	Проверка заполнения и ведения дневника. Общий контроль со стороны руководителя
		Проведение инструктажа по технике безопасности	2	
		Знакомство с требованиями к отчетной документации	2	
		Планирование деятельности в соответствии с имеющимися наработками в русле выбранной темы ВКР	6	
2	Основной этап: теоретико-экспериментальный	Обзор научной, педагогической и методической литературы, систематизация и оформление в соответствии с техническими требованиями библиографии исследования и аннотированного списка научных трудов по тематике исследования	20	Реферат ВКР. Создание проекта выпускной квалификационной работы. Результаты опытно-экспериментального исследования. Ведение дневника. Общий контроль со стороны руководителя
		Индивидуальное задание: оформление теоретической главы, разработка методических материалов на основе результатов опытно-экспериментального исследования	40	
		Проведение эксперимента (по необходимости); обработка, анализ и оформление результатов исследования	20	
3	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов	14	Дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет о прохождении практики
		Итоговая конференция по производственной практике (преддипломной практике)	2	
ИТОГО			108	

5. Формы отчетности по практике

По окончании прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент обязан предоставить следующие документы:

1. Дневник прохождения практики.

2. Отчет по практике.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Наименование практики	Форма аттестации	Форма оценочного средства
Производственная практика (преддипломная практика)	Зачет с оценкой	Дневник прохождения практики, отчет по производственной практике (преддипломной практике), вопросы к зачету

Подробная информация об оценочных средствах приведена в фонде оценочных средств по производственной практике (преддипломной практике).

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Безуглов, И.Г. Основы научного исследования : учеб. пособие для аспирантов и студентов-дипломников / И.Г. Безуглов. – Москва: Академический Проект, 2011. – 194 с.

2. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. для студ. пед. учеб. заведений / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – Москва: Академия, 2011. – 128 с.

3. Загвязинский, В.И. Исследовательская деятельность педагога: учеб. пособие для студ. высш. пед. заведений / В.И. Загвязинский. – Москва: издательский центр «Академия», 2016. – 175 с.

4. Загвязинский, В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования / В.И. Загвязинский, Р. Атаханов. – Москва : Академия, 2012. – 208 с.

5. Качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях / под ред. В.И. Загвязинского. – Москва : Академия, 2013. – 240 с.

Дополнительная литература

1. Богословский, В.И. Научное сопровождение образовательного процесса в педагогическом университете: Методологические характеристики: монография / В.И. Богословский. – Санкт–Петербург: РГПУ им. А.И. Герцена, 2006. – С. 86 - 87.

2. Краевский, В.В. Методология педагогики: новый этап / В.В. Краевский, Е.В. Бережнова. – Москва, 2006. – 394 с.

Мультимедийные средства

1. Каталог Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>

2. CD к УМК по математике различных авторов.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Министерства образования и науки РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>

2. ФГОС общего образования и разработанные к ним документы. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://standart.edu.ru>

3. Сайт ФГУ «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.informika.ru/>

4. Каталог Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>

5. Сайт электронных образовательных ресурсов Федерального центра. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>

6. Электронные образовательные ресурсы. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://window.edu.ru>

7. Электронные образовательные ресурсы. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://katalog.iot.ru>

8. «Сеть творческих учителей». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.it-n.ru/>

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.

2. ЭБС «ИНФРА-М» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/>.

3. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level, Лицензионный сертификат №43061851, бессрочно;

2. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Windows XP Professional по праву Downgrade Rights согласно лицензионному соглашению), Лицензионный сертификат №43061851, бессрочно;

3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License, Лицензионный сертификат №1B08-170913-064319-777-306, с 13.09.2017 по 21.09.2018

8.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Электронный каталог ЛПИ <http://95.188.107.8/>

2. Электронный каталог СФУ <http://193.218.139.17/>

3. Электронные ресурсы ЛПИ http://www.lpi.sfu-kras.ru/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=2314&Itemid=572

4. Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Производственная практика (преддипломная практика) проходит в ЛПИ – филиале СФУ.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Специальные помещения: – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 306, 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 42)</p>	<p>306: количество студенческих мест - 36, площадь - 48,7 м². Аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: доска настенная; доска магнитная переносная; интерактивная доска Trace Board TB-680; проектор Optoma EH5255ST; экран; ПЭВМ; шкафы с учебной, учебно-методической литературой; комплект многогранников; имеется неограниченный доступ в интернет и ЭБС</p>
<p>– помещение для самостоятельной работы (ауд. 120: читальный зал библиотеки Информационно-библиотечного центра, 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 42)</p>	<p>120: количество студенческих мест - 40, площадь – 66,6 м². Аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет (неограниченный доступ), и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации: персональный компьютер (7 шт.), ноутбук, экран, проектор, имеется доступ для лиц с ОВЗ, неограниченный доступ в интернет и ЭБС</p>
<p>– помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 117: отдел информационных технологий Информационно-библиотечного центра, 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 42)</p>	<p>117: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: набор отверток, паяльник, сетевой тестер, фильтр сетевой, комплектующие на замену, полки и стеллажи для хранения оборудования и инструмента, ремонтные столы</p>

Также для проведения производственной практики (преддипломной практики) используются ресурсы материально-технической базы организаций (по договорам о сотрудничестве со школами, лицеями, гимназиями). В этих организациях есть специальные помещения для групповых и индивидуальных консультаций, для групповых и индивидуальных занятий, помещения для самостоятельной работы, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Фонд оценочных средств результатов освоения программы преддипломной практики

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения		Оценочные средства
5	10	ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать	структурно-функциональные типы речи; базовые правила грамматики и лексики русского и иностранного языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Дневник, отчет, вопросы к зачету
			Уметь	оценивать речевой поступок и осуществлять коммуникативно оправданный выбор языковой единицы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
			Владеть	навыками оценки устного и письменного текста на русском и иностранном языках с точки зрения решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
		ПК-1: готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знать	структуру и содержание образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
			Уметь	ориентироваться в образовательных программах по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
			Владеть	навыками реализации образовательных программ	

				по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
		ПК-2: способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики	Знать	основные современные методы и технологии обучения и диагностики	
			Уметь	выбирать современные методы и технологии обучения и диагностики в соответствии с образовательными задачами	
			Владеть	навыками использования современных методов и технологий обучения и диагностики образовательной деятельности	

Этапы формирования и оценивания компетенций

№	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики, подготовительный этап	ОК-4	индивидуальное задание на практику
2	Самостоятельная работа, основной этап	ОК-4, ПК-1, ПК-2	индивидуальное задание на практику
3	Оформление дневника и отчета, заключительный этап	ОК-4, ПК-1, ПК-2	индивидуальное задание на практику
4	Защита отчета, заключительный этап	ОК-4, ПК-1, ПК-2	вопросы для защиты отчета

2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная практика)

Аттестация по итогам производственной практики проводится в виде защиты обучающимся отчета по практике с учетом оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника и письменного отчета.

Для подготовки к зачету студенты должны выполнить следующие виды работ:

1. Изучить программу производственной практики.

2. Составить план своей деятельности в соответствии с имеющимися наработками в русле выбранной темы выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. Выполнить обзор научной, педагогической и методической литературы по следующему плану:

– сначала определить порядок, в котором должны представляться литературные источники в научной работе. Это зависит от логики, в которой развиваются ваши собственные рассуждения по выбранной теме;

– изучить литературу по теме ВКР;

– описать, какие взгляды на проблему, изучаемую вами, существовали, как они эволюционировали. Назвать основных представителей научной мысли, которые работали над этим вопросом, чего они добились в своих исследованиях;

– анализировать труды необходимо критически. Указать слабые места в трудах, выявить, какие из вопросов остались не рассмотренными. Указать причины, по которым авторы не рассмотрели ту или иную сторону вопроса. Таким образом, можно определить место своей работы внутри этого вопроса;

– кратко описать научные задачи, которые ставили перед собой исследователи. Насколько им удалось или не удалось достигнуть желаемых результатов. Сформулировать причины, по которым вы решили продолжить исследования данной темы.

При обзоре литературы учитывать следующие требования:

1) Обзор целесообразно писать в два приема. Предварительный вариант, по стилю близкий к реферату, есть смысл подготовить вначале

и предоставить для предварительной рецензии научному руководителю с целью обсуждения вариантов систематизации информации, необходимых доработок, дополнительного поиска. После указанной доработки обзор предоставляется научному руководителю. С его согласия включается в ВКР.

2) Объем литературного обзора зависит от темы ВКР, включая список литературы, на которые делаются ссылки. В обзоре желательно использование данных российских и зарубежных периодических научных изданий.

3) Обзор не должен ограничиваться литературой, посвященной узкой теме исследования. Источниками при написании обзора могут быть монографии, диссертации, научные статьи, также наиболее авторитетные справочные издания и учебники, публикации, содержащие материалы конкретных исследований.

4) Обзор публикаций, содержащих результаты конкретных исследований, можно начать с краткого описания тех проектов, материалы которых используются в вашем обзоре, и с перечисления основных публикаций по их результатам. Располагать описания лучше в хронологическом порядке. Необходимо указать, кто (какое учреждение) проводило исследование, в какой период, кратко охарактеризовать объект исследования и объем выборки, а также назвать руководителя проекта. Этот раздел не содержит рассмотрения конкретных проблем и результатов данных исследований. Он необходим для того, чтобы читатель представлял, когда, кем и на каком объекте проведено исследование, в котором получены те или иные конкретные результаты, и при необходимости мог бы обратиться к цитируемым материалам.

5) Анализ результатов исследований необходимо строить вокруг проблем, а не публикаций. Это значит, что нельзя просто излагать содержание прочитанных статей и отчетов. Обзор литературы – это аналитический, а не реферативный документ. *Главная его (обзора)*

задача – выявить те проблемы, которые нашли отражение в результатах предшествующих исследований, показать расхождения в материалах разных исследований (если таковые имеются), сопоставить полученные результаты с теоретическими разработками, приведенными в первой части литературного обзора, выявить те недостаточно изученные аспекты проблемы.

6) Не следует одинаково подробно рассматривать в обзоре все «сюжеты», встречающиеся в использованной литературе, сосредоточиться необходимо на тех, которые имеют непосредственное отношение к вашей теме.

7) Особое внимание необходимо уделять цитированию текстов.

Цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических или информационных целях правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати».

В обзоре, как и в других авторских текстах, категорически запрещено (этически и юридически) прямое воспроизведение смысловых кусков *без кавычек и точного указания*, откуда эта цитата заимствована.

Обзор лучше писать «своими словами», по возможности четко придерживаясь терминологии описываемой работы. *Прямое цитирование не должно превышать 5-10 %* текста обзора. *Принятая норма цитирования в пределах своего текста составляет не более 300 знаков одного автора (около 50-60 слов).*

Ссылаясь на какой-либо результат или гипотезу, необходимо обращаться к работам, где они впервые появились или формулировка которых признана классической. Если такой возможности нет и вы цитируете «из вторых рук» (например, приводите положение или результат из учебника, справочника или обобщающей монографии),

необходимо указать не только «первоисточник» (автора и/или издание), но и то, откуда вы заимствуете цитату. Это не только этично и соответствует правовым нормам, но и избавляет вас от обвинений в неточности (если таковая имеет место), допущенной автором обобщающего издания, из которого вы почерпнули сведения.

Обзор обязательно должен завершаться краткими выводами, в которых сформулированы положения, вытекающие из вашего анализа литературы, и имеющие непосредственное отношение к формулировке проблемы и гипотез вашего исследования, а также к выбору объекта исследования.

4. Список используемой литературы должен располагаться в конце работы.

5. Сформулировать выводы по практике, провести самооценку результатов работы, заполнить дневник.

6. Составить письменный отчет.

2.2. Типовые вопросы на защите отчета

1. Какие задачи были перед вами поставлены во время практики.

2. Какими теоретическими знаниями вы пользовались во время прохождения практики.

3. Каким образом вы создавали условия для поддержания интереса в обучении, воспитании и развитии с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся?

4. Каким образом выстраивали психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса различных возрастных групп обучающихся?

5. Какими нормативными документами пользовались во время обзора литературы?

6. Какие современные методы и технологии обучения и диагностики в соответствии с образовательными задачами вы использовали?

7. Каким образом вы использовали возможности образовательной среды в зависимости от решаемой профессиональной задачи при организации отдельных мероприятий, направленных на достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечение качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов математики и физики?

8. Предлагались ли задания проблемно-развивающего обучения?

9. Имела ли место в вашей практике разработка современных технологий обучения?

10. Какова ваша оценка результативности прохождения практики?

3. Материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций

В течение периода практики студент формирует отчетную документацию. Отчет должен быть завизирован руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. По итогам аттестации выставляется зачет.

Критерии оценивания производственной практики

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы	Студент-практикант выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, получил отличные оценки по

	<p>практики.</p> <p>2. Структурированность и полнота собранного материала.</p> <p>3. Полнота устного выступления, правильность ответов при защите.</p> <p>4. Грамотность оформления отчета</p>	<p>всем видам деятельности производственной практики, качественно вел необходимую документацию, предоставил по практике письменный отчет без замечаний, ответственно и с интересом относился к поставленным задачам, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку</p>
4 «хорошо»		<p>Студент-практикант полностью выполнил программу практики и все задания по ней, но допустил незначительные ошибки, достаточно качественно вел необходимую документацию, предоставил по практике письменный отчет с незначительными замечаниями, работал вполне самостоятельно, проявил заинтересованность к поставленным задачам</p>
3 «удовлетворительно»		<p>Студент-практикант выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допустил существенные ошибки в выполнении заданий по практике и в оформлении документации, предоставил по практике письменный отчет со значительными замечаниями</p>
2 «неудовлетворительно»		<p>Студент-практикант не выполнил программу практики, все виды работ провел на низком уровне или не провел вообще</p>

Учебное издание

Татьяна Вячеславовна Захарова

Елена Николаевна Яковлева

Анна Владимировна Фирер

Анна Петровна Елисова

Преддипломная практика в рамках производственной
практики

Редактор И.А. Вейсиг

Компьютерная верстка авторов

Подписано в печать 26.06.2020. Формат 60 x 84/ 16

Бумага офсетная

Печать офсетная

Усл. печ. л. 5,8 Уч.-изд.л. 4

Тираж 50 экз.

Отпечатано в типографии МБУ «ЕГИЦ»
г. Енисейск, ул. Ленина, 101; тел.: 8(39195)26065