

Министерство науки и высшего образования РФ

Кафедра экономики гуманитарных наук

Н.Ю. Шлат, Л.М. Шляхтова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И
НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
«ПЕРВЫЕ ДНИ РЕБЕНКА В ШКОЛЕ»**

Период прохождения практики с 04.09.2023 год по 10.08. 2023 год

Великие Луки 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	3
2. Титульный лист	4
3. Дневник практики	5
4. Характеристика	6
5. Аттестационный лист	7
6. Содержание практики	8
7. Требования к оформлению отчета по практике	9
8. Рекомендуемая литература	15

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики заключается в изучении деятельности педагога по руководству социально-психологической адаптацией первоклассников в условиях начальной школы и организации преемственности между ДОО и начальной школой как ступенями общего образования.

Задачами практики являются:

- ознакомить студентов высшей школы с особенностями подготовки педагога к организации и осуществлению процесса социально-психологической адаптацией учащихся первых классов начальной школы, специфике взаимодействия и сотрудничества педагога с родителями обучающихся;
- выявить содержание, дидактические способы организации и методические пути проведения урочной деятельности с первоклассниками в первую учебную неделю;
- формировать умение использовать диагностический инструментарий оценки уровня социально-психологической адаптации первоклассников в условиях начального общего образования, интерпретировать полученные результаты;
- формирование умения доносить результаты собственной психолого- педагогической деятельности до педагогов, родителей обучающихся, корректно выстраивая аргументацию.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой

«____» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О. руководителя

ОТЧЕТ

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА «Первые дни ребенка в школе»

Студент

курс _____, группа _____

направление Педагогическое образование

профиль «Дошкольное образование»

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от вуза

подпись

Ф.И.О.

Великие Луки

20__ г.

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

Кафедра экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ «Первые дни ребенка в школе»

Студентки ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка, замечания	Подпись руководителя практики от учреждения или кафедры
1	2	3	4	5

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

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

МП

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

ХАРАКТЕРИСТИКА студента по итогам педагогической практики «Первые дни ребёнка в школе»	
ФИО студента: _____	
Студент(ка) _____ курса направления 44.03.02 Психолого-педагогическое образование профиль «Дошкольное образование» прошел(а) практику _____ <div style="text-align: right;">(успешно/неуспешно)</div>	
В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)	
Место прохождения практики _____ (наименование организации, структурного подразделения и т.п.)	
В процессе прохождения практики обучающийся _____ <div style="text-align: right;">(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</div>	
освоенность следующих компетенций	
Код по ФГОС	Компетенция
ПК-3	Способен к организации и проведению педагогического мониторинга в ДОО
ПК-4	Способен эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста, педагогами, специалистами (психологом, логопедом, дефектологом и др.) для решения образовательных задач
Руководитель практики от организации _____ <div style="text-align: center;">(ФИО, должность)</div> <div style="text-align: right;">(подпись)</div>	
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ			
Студента по итогам педагогической практики «Первые дни ребёнка в школе»			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) _____ курса направления 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование» прошел(а) практику _____ (успешно/неуспешно)			
В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)			
Место прохождения практики _____ (наименование организации, структурного подразделения и т.п.)			
В период прохождения педагогической практики обучающийся _____ (подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))			
сформированность следующих компетенций			
Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководит еля практики
ПК-3	Способен к организации и проведению педагогического мониторинга в ДОО		
ПК-4	Способен эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста, педагогами, специалистами (психологом, логопедом, дефектологом и др.) для решения образовательных задач		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (удовлетворительное, хорошее, отличное)			
Руководитель педагогической практики от организации _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)			
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.			

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

КОДЕКС СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА

- Никогда не опаздывайте! Опоздание – показатель вашей недисциплинированности.
- Будьте вежливы. В присутствии детей всегда обращайтесь к коллегам и сотрудникам в школе по имени, отчеству, даже если они моложе Вас.
- Согласовывайте свою работу с коллегами.
- Не забывайте о здоровье, как своих подопечных, так и своем. Не курите, даже на улице или участке образовательного учреждения.
- Постарайтесь взять как можно больше положительных практических знаний и умений от учителя.
- Не стесняйтесь просить помощи учителя и группового руководителя практики.
- Будьте ответственными в выполнении заданий. Не откладывайте на завтра, то, что можно сделать сегодня.
- Вовремя сдавайте необходимую документацию по практике.
- Постарайтесь, чтобы дети Вас уважали. Уважение детей – первый путь к успеху в профессиональной деятельности.
- Давайте ученикам то лучшее и нужное, что есть у Вас, что Вы умеете и знаете, чему можете научить.
- Свои заботы и проблемы оставляйте за пределами школы.
- Проявляйте в работе творчество, фантазию, ищите и пробуйте что-то новое!

I. Знакомство с классом

1. В беседе с учителем узнайте:

- 1) о стаже и особенностях его работы (по какой программе работает, что предпочитает и что отвергает в своей педагогической деятельности);
- 2) расспросите о детях класса (индивидуальные особенности, кто с кем дружит, насколько сплочен коллектив класса).

Примерные вопросы для беседы:

1. Что побудило Вас стать учителем начальных классов?
2. У Вас специальное педагогическое образование? Если «да», то какое?
3. Помните ли Вы самый счастливый день своей работы?
4. Был ли в Вашем педагогическом опыте случай, когда ребенок поставил вас в затруднительное положение? Как вы из него вышли? Какие выводы сделали из этой ситуации?
5. Какие трудности Вы испытываете в своей профессиональной деятельности, с кем или с чем они связаны? Есть ли способ их преодолеть?
6. Испытываете ли Вы чувство удовлетворения от своей работы?
7. Что Вы пожелаете студентам института, решившим посвятить свою жизнь воспитанию детей младшего школьного возраста?

2. Обсудите с учителем программу своего пребывания в школе.

3. Составьте список и нарисуйте план–схему класса (кто где сидит).

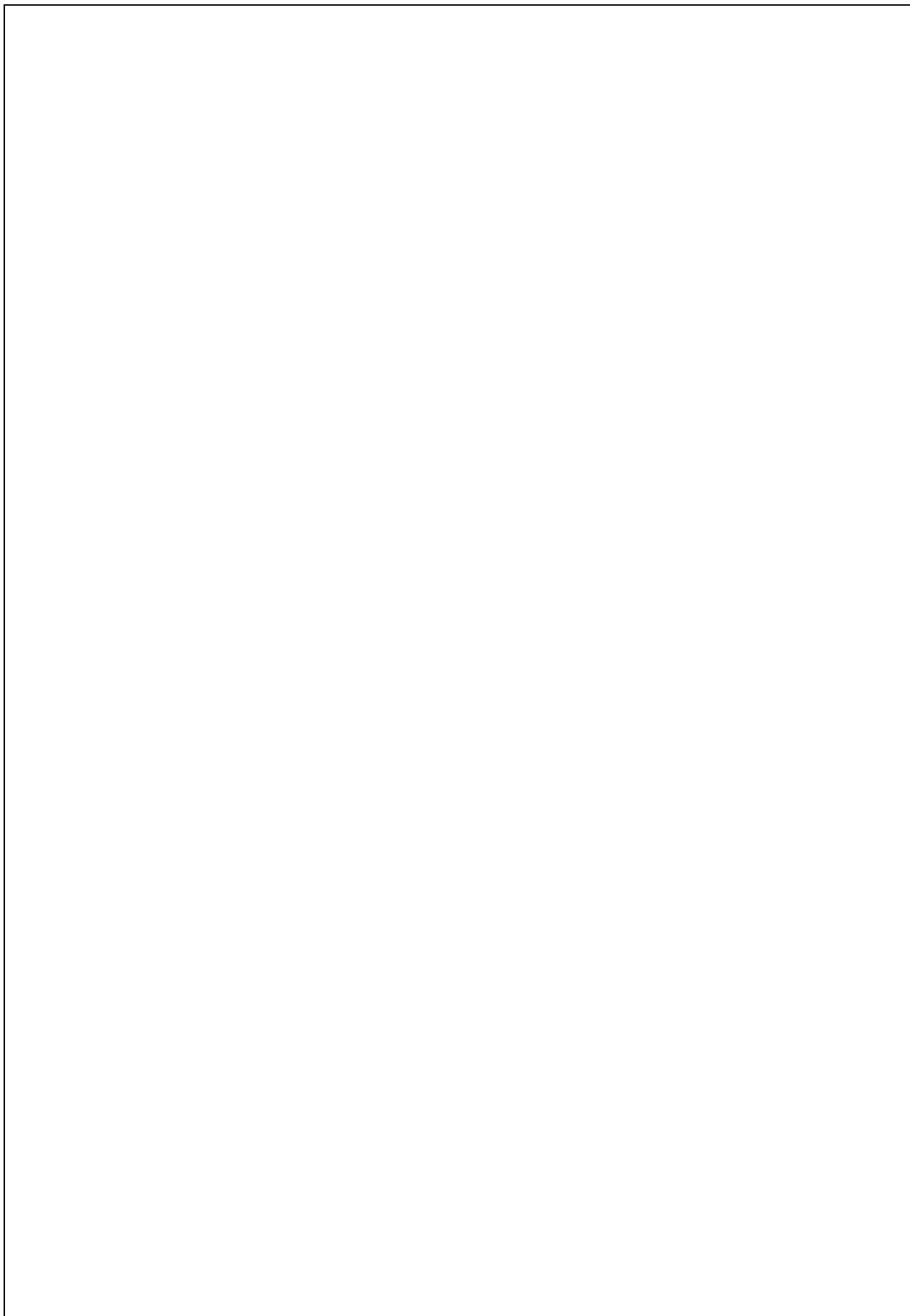
ПРОТОКОЛ БЕСЕДЫ С УЧИТЕЛЕМ

Дата, время: _____

Данные об учителе (ФИО, стаж работы): _____

Вопросы	Ответы

ПЛАН-СХЕМА КЛАССА



II. ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ

Задание 1. На основе ежедневных наблюдений деятельности учителя заполните таблицу.

Таблица 1

Содержание наблюдения за деятельностью учителя

Содержание деятельности учителя	Сроки (когда делать)	Педагогические приемы (как делать)
1. Распределение мест в гардеробе		1. 2. 3.
2. Распределение мест в классе		
3. Распределение мест в столовой		
4. Организация знакомства детей друг с другом.		
5. Знакомство детей со школой и ее работниками.		
6. Способы ознакомления первоклассников с правилами поведения в классе, на перемене.		
7. Приучение к осмысленному выполнению этих правил.		
8. Организация первого коллективного выхода за пределы школы.		
9. Мобилизация внимания детей в начале урока.		
10. Управление вниманием детей в течение урока.		
11. Управление дисциплиной школьников на уроке и перемене.		
12. Организация перемен.		

Диагностическое задание к педагогической практике «Первые дни ребенка в школе».

Задание. Познакомьтесь с методикой Э.М. Александровской.

Изучите адаптацию **трех первоклассников** в школе по данной методике.

Литература:

1. Александровская Э.М. Социально-психологические критерии адаптации к школе // Школа и психическое здоровье учащихся / Под ред. С.М. Громбаха. – М.: Медицина, 1988. – С. 35-37.

2. Цукерман Г. А., Поливанова К. Н. Введение в школьную жизнь. Программа адаптации детей к школьной жизни. Пособие для учителя" / Ред. Вигдорчик Е. А., Чамаева Т. А. - Москва: Издательство: Вита-Пресс, 2014. – 128 с.

1. Критерии. Эффективность учебной деятельности.

1 шкала. Учебная активность

5. Активно работает на уроке, часто поднимает руку и отвечает правильно.

4. На уроке работает. Положительные и отрицательные ответы чередуются.

3. Редко поднимает руку, но отвечает правильно.

2. Учебная активность на уроке носит кратковременный характер. Часто отвлекается, не слышит вопроса.

1. Пассивен на уроке. Дает отрицательные ответы или не отвечает совсем. Часто переписывает готовое с доски.

0. Учебная активность отсутствует /не включается в учебный процесс/.

II шкала. Усвоение знаний /успеваемость/.

5. Правильное безошибочное выполнение школьных заданий (ср. балл 5-4,6).

4. Небольшие поправки, единичные ошибки (ср. балл 4,5 – 4).

3. Редкие ошибки, связанные с пропуском букв и их заменой (ср. балл 3,9 – 3,6)

2. Плохое усвоение материала по одному из основных предметов, обилие ошибок (ср. балл по этому предмету 3,5 и ниже).

1. Частые ошибки, неаккуратное выполнение заданий: много исправлений, зачеркиваний (непостоянство отметок. Ср. балл 3,5 и ниже).

0. Плохое усвоение программного материала по всем предметам: грубые ошибки, большое их количество (низкая успеваемость по всем предметам. Ср. балл ниже 3,5).

2. Критерии усвоения школьных норм поведения.

III шкала. Поведение на уроке.

5. Сидит спокойно, добросовестно выполняет все требования учителя.

4. Выполняет требования учителя, но иногда, на короткое время отвлекается от урока.

3. Часто поворачивается, обменивается короткими репликами с товарищами.

2. Часто наблюдается скованность в движениях, позе, напряженность в ответах.

1. Выполняет требования учителя частично, отвлекается на посторонние занятия, вертится или постоянно разговаривает.

0. Не выполняет требования учителя; большую часть времени урока занимается посторонними делами (преобладают игровые интересы).

IV шкала. Поведение на перемене.

5. Высокая игровая активность, охотно участвует в подвижных играх.

4. Активность выражена в малой степени; предпочитает занятия в классе с кем-нибудь из ребят, чтение книг, спокойные игры.

3. Активность ребенка ограничивается занятиями, связанными с подготовкой к следующему уроку (готовит учебники, моет доску).

2. Не может найти себе занятие. Переходит от одной группы детей к другой.

1. Пассивный, движения скованные, избегает других.

0. Часто нарушает нормы поведения; мешает другим ребятам играть, нападает на них, кричит. Не меняет своего поведения, когда делают замечание (не владеет собой).

3. Критерии успешности социальных контактов.

V шкала. Взаимоотношения с одноклассниками.

5. Общительный. Легко контактирует с детьми.

4. Малоинициативен, но легко вступает в контакт, когда к нему обращаются

3. Сфера общения ограничена: общается только с некоторыми ребятами.

2. Предпочитает находиться рядом с детьми, но не вступает в контакт.

1. Замкнут, изолирован от других детей, предпочитает находиться один (другие дети равнодушны к нему).

0. Проявляется негативизм по отношению к детям, постоянно ссорится и обижает их (другие дети его не любят).

VI шкала. Отношение к учителю.

5. Проявляет дружелюбие по отношению к учителю, стремится понравиться ему, после урока часто подходит, общается с ним.

4. Дорожит хорошим мнением учителя о себе, стремится выполнить все его требования, в случае необходимости сам обращается к нему за помощью.

3. Старательно выполняет требования учителя, но за помощью обращается часто к одноклассникам.

2. Выполняет требования учителя формально, но заинтересован в общении с ним, старается быть незаметным.

1. Избегает контакта с учителем, при общении с ним легко смущается, теряется, говорит тихо, запинаясь.

0. Общение с учителем приводит к отрицательным эмоциям, обижается, плачет, даже при малейшем замечании.

4. Критерии. Эмоциональное благополучие.

IV шкала. Эмоции.

5. Хорошее настроение, часто улыбается, смеется.

4. Спокойное эмоциональное состояние.

3. Эпизодически проявляется снижение настроения.

2. Отрицательные эмоции:

а) тревожность, огорчение, иногда страх.

б) обидчивость. Часто ссорится с детьми. Повышает голос.

1. Депрессивное настроение. Плач без всяких причин.

0. Агрессия (вспышка гнева, злости) проявляется в отношениях с детьми (может ударить, что-то сломать, затеять драку), и в отношениях с учителем.

Интерпретация. Общий интегральный показатель адаптации вычисляется суммированием по всем перечисленным шкалам, и размах его значений находится в пределах от 0 до 35 баллов.

Интервал 21-35 баллов представляет зону адаптации

15-20 зона неполной адаптации (т.е. по какому-то критерию имеется нарушение адаптации).

0-14 отсутствие адаптации (дезадаптация).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет оформляется на основе ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В ОТЧЕТЕ

Объём отчёта по практике должен составлять от **20 до 35 листов печатного текста**.

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

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

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

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

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

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

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

Пример -

1 Общая характеристика торгового предприятия ООО «Импульс»

1.1 История создания и развития предприятия

1.2 ...

1.3 ...

2 Комплексный анализ функционирования торгового предприятия ООО «Импульс»

2.1 Анализ экономических показателей функционирования торгового предприятия

2.2 Анализ управления персоналом

2.3 ...

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

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

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

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

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В ОТЧЕТЕ

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

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

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример –

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием
или

Рисунок 2.7 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

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

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

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

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

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

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

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

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

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

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

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия
или

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

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

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

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

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

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

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

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

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

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ ОТЧЕТА

Перечисления в тексте отчета по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов отчета. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Пример -

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

- розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах;
- розничную торговлю в неспециализированных магазинах;
- закупку у населения с последующей реализацией предметов сельско-хозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

Пример –

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

1. Розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах.
2. Розничную торговлю в неспециализированных магазинах.
3. Закупку у населения с последующей реализацией предметов сельско-хозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ОТЧЕТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример -

$$A=a:B, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешан-ном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3))».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «... в сумме не более 1,5 млн. руб.», «... прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два – три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В ОТЧЕТЕ

Библиографические ссылки в отчёте используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте отчета другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В отчете следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример -

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в стенах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических решений, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

*Пример –
в тексте*

На завершающем этапе диагностики конфликтности в трудовом коллективе отдела продаж была применена методика К. Томаса о пред-расположенности личности к конфликтному поведению [5, с. 33]. Было выявлено, что существует пять типичных форм поведения работников в конфликтной ситуации: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.

в разделе «Список использованной литературы»

5. Томас К. Модели конфликтов: учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2009. 186 с.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

Пример –
«... в разделе 4», «... в соответствии с п. 3.3.4», «... на рисунке 1.8», «... в таблице 3.1», «... по формуле (3)», «... в приложении В».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТЕ ИСТОЧНИКОВ (ЛИТЕРАТУРЫ)

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

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке от 10.

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

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

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В ОТЧЕТЕ

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

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример –

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

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

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример -

Приложение А
Образцы планировок торговых залов

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

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

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

1. Архипова, Т. Т. Педагогическая психология. Информационные материалы курса : учебное пособие / Т. Т. Архипова, Т. В. Снегирева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 305 с. — ISBN 978-5-4486-0116-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70777.html>

1. Батколина, В. В. Теории и технологии дошкольного образования : учебное пособие / В. В. Батколина. — Москва : Российский новый университет, 2012. — 80 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/21320.html>

3. Теоретические основы изучения готовности ребенка к обучению в школе [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. В. Коломийченко, О. Р. Ворошникова, Н. А. Зорина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 82 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32099.html>

4. Конвенция о правах ребенка/ — Официальный сайт Организации Объединенных наций [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.un.org.ru/.

5. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ. — Официальный сайт Министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.mon.gov.ru/.

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Савин, Е. Ю. Педагогическая психология : учебное пособие / Е. Ю. Савин, А. Е. Фомин. — Калуга : Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского, 2011. — 339 с. — ISBN 978-5-88725-204-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32844.html>

2. Крылова, О. Н. Новая дидактика современного урока в условиях введения ФГОС ООО [Электронный ресурс] : методическое пособие / О. Н. Крылова, И. В. Муштавинская. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2014. — 144 с. — 978-5-9925-0900-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44502.html>

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт журнала «Начальная школа» <http://n-shkola.ru/>
- Сайт «Первое сентября» <https://1сентября.рф>
- Образовательный портал «Педсовет» <http://pedsovet.su/> Сайт для родителей <http://первоклашка.рф>
- Методический портал учителя «Методсовет» <http://metodsovet.su>