

Министерство науки и высшего образования РФ

Кафедра экономики гуманитарных наук

Н.Ю. Шлат, Л.М. Шляхтова

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

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Период прохождения практики с 12.09.2023 год по 08.10.2023 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: формирование профессиональной готовности к педагогической и управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

Задачами Методической практики являются:

- ☐ изучение особенностей организации педагогического процесса в дошкольной образовательной организации;
- ☐ формирование профессионально педагогических умений, необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса с детьми и оказания методической помощи воспитателям;
- ☐ ознакомление с современными направлениями деятельности заведующего и старшего воспитателя дошкольного учреждения (с организацией дополнительных образовательных услуг, с механизмами финансирования и материально-технического обеспечения, с реализацией кадровой политики, формированием контингента детей, делопроизводства и т. д.);
- ☐ углубление и закрепление теоретических знаний и практических профессиональных умений, приобретенных студентами-бакалаврами в процессе изучения естественно-математических дисциплин, дисциплин гуманитарного цикла, художественно-эстетических дисциплин;
- ☐ овладение умением самостоятельно адаптировать теоретические знания и практические умения по формированию элементарных математических представлений (ФЭМП), элементарных естественноведческих представлений у дошкольников в образовательной деятельности по ФЭМП и ЭО;
- ☐ формирование умений по организации ООД по литературному образованию, речевому развитию и художественно-эстетическому развитию;
- ☐ осуществление различных видов деятельности: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная: рисование, лепка, аппликация; конструирование в современных образовательных технологиях с учетом социальных, возрастных и индивидуальных особенностей детей дошкольного возраста и в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта ДОО;
- ☐ формирование основ музыкальной культуры, через нее художественную, эстетическую и общую духовную культуру;
- ☐ обучение навыкам общения с музыкальными произведениями, включающими знания о музыке, музыкантах, музыкально-практические умения и навыки;
- ☐ развитие методических умений успешно осуществлять организацию и проведение педагогической деятельности в ДОО;
- ☐ повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- ☐ воспитание способности поддерживать активность и инициативность детей дошкольного возраста, развивать их творческие способности, осуществлять контроль и оценку результатов собственной профессиональной деятельности.

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
МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Объект практики

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
МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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 методической практики	
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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-2	Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
ОПК-3	Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов
ОПК-8	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний
ПК-2	Способен к организации различных видов деятельности детей раннего и дошкольного возраста
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 методической практики			
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 период прохождения педагогической практики обучающийся _____ (подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))			
сформированность следующих компетенций			
Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/не освоена	Подпись руководителя практики
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
ОПК-2.	Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)		
ОПК-3.	Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов		
ОПК-8.	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний		
ПК-2	Способен к организации различных видов деятельности детей раннего и дошкольного возраста		
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

Модуль: «Организация ДО и Методическая работа в ДОО»

1. Подготовьте электронное портфолио по модулю, включающее следующие материалы:

- Краткий аналитический отчет по результатам анализа нормативно-правовых актов по организации ДО и методической работе в ДОО (*Анализ сайта ДОО. Приложите скриншот (ы).*).
- Анализ документации группы (*журнал посещаемости детей адаптационный журнал, сведения о родителях, информация для родителей и другие*).
- Анализ рабочей программы воспитателя группы (*Программа прилагается*).
- Анализ календарного плана работы воспитателя на месяц (*План прилагается*).
- План ВСОКДО (План внутренней системы оценки качества дошкольного образования *прилагается*).
- Анализ годового плана работы ДООУ (*План прилагается*).
- План работы старшего воспитателя (*План прилагается*).
- Конспекты (*прилагаются*): мастер-класс (возможна также форма игры, формат кейс-стади и др.) для педагогов; мастер-класс для родителей (*отметка старшего воспитателем ДОО о проведении*), выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме (*отметка старшего воспитателя ДОО об участии*).

2. Приложите к портфолио план деятельности студента-практиканта с отметкой о его выполнении

План индивидуальной деятельности студента

День недели	мероприятия (дата, время)	мероприятия (дата, время)	Отметка о выполнении
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

3. Заполните карту самооценки профессиональных умений.

Карта самооценки профессиональных умений студента-практиканта

Оцените свои умения, отметив их соответствующей оценкой по предложенной шкале:

N	Критерии оценки	Шкала оценки: 1-2-3-4-5				
1	Умею анализировать образовательные программы дошкольного образования по предложенным схемам					
2	Умею самостоятельно работать с литературой, анализировать ее, выделять главное					
3	Умею планировать свою деятельность и целесообразно отбирать материал, методы и приемы для работы с детьми, родителями (законными представителями)					
4	Умею изучать и подбирать инструментарий для диагностики детей раннего и дошкольного возраста					
5	Умею организовывать различные виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО					
6	Умею планировать образовательные ситуации при проведении режимных процессов: приема детей; организации питания; сна и отдыха; утренней гимнастики;					
7	Легко устанавливаю контакт с детьми и проявляю терпимость в общении с ними					
8	Умею подбирать и делать анонс новинок психолого-педагогической литературы, например, по теме: «Технологии в системе современного дошкольного образования.					
9	Умею изготавливать методические и дидактические пособия					
10	Умею использовать в своей работе современные технологии (опытно-экспериментальную, проектную технологии, коллекционирование,					
11	Умею создавать в процессе общения атмосферу доброжелательности и сотрудничества					
12	Умею анализировать свою педагогическую деятельность, владею приемами педагогической рефлексией.					

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется индивидуально каж-дым 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 цифр-ами, 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 стра-ниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляет-ся. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

Содержание должно быть вынесено на отдельную стра-ницу. 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 «содержа-нии» 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 фор-мул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица N.M, где N – номер раз-дела, 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 абзачного 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 уместится 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. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебник. Направления подготовки бакалавра: 050400.62 – «Психолого-педагогическое образование», профиль «Психология и педагогика дошкольного образования»; 050100.62 – «Педагогическое образование», профиль «Дошкольное образование»/ Л.В. Коломийченко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32062>
2. Павлова, Л. И. Теория и методика развития математических представлений у дошкольников [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов педагогических вузов / Л. И. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 108 с. — 978-5-4263-0531-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75827.html>
3. Газина, О. М. Теория и методика экологического образования детей дошкольного возраста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. М. Газина, В. Г. Фокина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прометей, 2013. — 254 с. — 978-5-7042-2492-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24031.html>
4. Микляева Н.В., Микляева Ю.В. Дошкольная педагогика. Теория воспитания. М.: Академия, 2013.
5. Коломийченко Л.В. Основы дошкольной педагогики [Электронный ресурс]/ Л.В. Коломийченко [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32075>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Гриценко З.А. Литературное образование дошкольников: учебник. – М.: Академия, 2014.
7. Ким, Т. К. Физическое воспитание детей раннего и дошкольного возраста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. К. Ким. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 204 с. — 978-5-4263-0247-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70161.html>

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

1. Павлова, Л. И. Теория и методика развития математических представлений у дошкольников [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов педагогических вузов / Л. И. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 108 с. — 978-5-4263-0531-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75827.html>
2. Газина, О. М. Теория и методика экологического образования детей дошкольного возраста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. М. Газина, В. Г. Фокина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прометей, 2013. — 254 с. — 978-5-7042-2492-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24031.html>
3. Кашникова, Е. В. Оригинальные техники изобразительной деятельности. 60 занятий с детьми 5–7 лет [Электронный ресурс] : пособие для воспитателей и внимательных родителей / Е. В. Кашникова. — Электрон. текстовые данные. —

СПб. : КАРО, 2013. — 104 с. — 978-5-9925-0843-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61018.html>

4. Бабынина, Т. Ф. Праздники в детском саду [Электронный ресурс] : пособие для педагогов и музыкальных руководителей / Т. Ф. Бабынина, Г. В. Насырова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2013. — 43 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49926.html>

5. Саллинен, Е. В. Коллективные работы на занятиях по изобразительной деятельности с детьми в возрасте 3–7 лет [Электронный ресурс] : пособие для педагогов дошкольных образовательных учреждений / Е. В. Саллинен. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2011. — 80 с. — 978-5-9925-0642-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19446.html>

6. Саллинен, Е. В. Занятия по изобразительной деятельности. Старшая и подготовительная к школе группы [Электронный ресурс] : пособие для педагогов дошкольных образовательных учреждений / Е. В. Саллинен. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2010. — 192 с. — 978-5-9925-0495-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19394.html>

7. Павлов, Е. И. Музыка и обучение ребенка [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Павлов, Ж. М. Глозман. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 122 с. — 978-5-4487-0406-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79775.html>

8. Никитина, А. В. Занятия с детьми 6-7 лет по развитию речи и ознакомлению с окружающим миром [Электронный ресурс] : методическое пособие / А. В. Никитина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2012. — 144 с. — 978-5-9925-0755-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68601.html>

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.yandex.ru
2. <http://www.rambler.ru>
3. www.google.ru
4. <http://www.aport.ru>
5. <http://www.ivalex.vistcom.ru/> - сайт работников дошкольного образования «Все для детского сада»
6. <https://www.resobr.ru/> - портал информационной поддержки специалистов дошкольных организаций
1. <http://gnpbu.ru> Официальный сайт Научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского [Электронный ресурс].
2. <http://paidagogos.com/> Научный портал «Педагогика» [Электронный ресурс].
3. <http://pedlib.ru/> Научный портал «Педагогическая библиотека» [Электронный ресурс].
4. <http://periodika.websib.ru/> Электронный тематический каталог «Педагогическая периодика» [Электронный ресурс]. Режим доступа:
5. <http://dev.mart.ru/eduvluki/> - сайт Управления образования Администрации города Великие Луки.