

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)**

Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

Горохова Л.Г., Жукова А.Г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

*Методические рекомендации по выполнению преддипломной практики
для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое
образование (с двумя профилями подготовки),
направленность (профиль) подготовки
«Биология и Химия», «География и Биология»,
«География и Безопасность жизнедеятельности»*

Новокузнецк, 2020

УДК 378.016
ББК 74.262.0
Г42

Горохова Л.Г., Жукова А.Г.

Преддипломная практика: методические рекомендации по выполнению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) подготовки «Биология и Химия», «География и Биология», «География и Безопасность жизнедеятельности»/ Л.Г. Горохова, А.Г. Жукова; Новокузнецк. ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 28 с.

В методических рекомендациях по преддипломной практике определены цель и содержание практики, изложены основные требования при прохождении и сдаче отчета по практике. В приложении представлены образцы документов практиканта, даны рекомендации по их написанию.

Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) подготовки «Биология и Химия», «География и Биология», «География и Безопасность жизнедеятельности».

Рекомендовано
на заседании кафедры
естественнонаучных дисциплин
27 августа 2020г.

и.о. заведующего кафедрой

 А.Г. Жукова

Утверждено
методической комиссией факультета
физической культуры, естествознания и
природопользования
« 05 » октября 2020г.

Председатель комиссии

 Н.Т. Егорова

УДК 378.016
ББК 74.262.0
Г 42

© Горохова Л.Г., Жукова А.Г.

© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал), 2020

Текст представлен в авторской редакции

Содержание

Пояснительная записка.....	4
1. Методические рекомендации студенту по прохождению преддипломной практики	5
2. Требования к отчету о практике и подведение итогов практики	9
3. Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики.....	9
4. Методические рекомендации руководителю практики.....	10
5. Методические рекомендации научному руководителю ВКР.....	11
6. Общие требования к оформлению текста работы.....	13
7. Правила оформления презентаций.....	211
Литература.....	22
Приложение 1 ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	244
Приложение 2 ОБРАЗЕЦ РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
Приложение 3 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	27

Пояснительная записка

Преддипломная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой завершающий этап обучения. Практика призвана сформировать у студента профессиональные умения и навыки принимать самостоятельные решения. К ней допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план.

Цель практики – закрепление и углубление студентами теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, окончательное оформление материалов выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление профессиональных умений и навыков, полученных в течение профессиональной подготовки;
- информационный поиск по теме ВКР;
- систематизация и анализ материалов;
- освоение элементов профессиональной деятельности, необходимых для выполнения ВКР.

1. Методические рекомендации студенту по прохождению преддипломной практики

В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны завершить окончательное оформление своей выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студенты выполняют следующие задания:

- 1) формируют отчет по проблеме исследования;
- 2) выявляют наиболее актуальные вопросы в избранной сфере научных интересов;
- 8) проводят окончательное редактирование основных положений выпускной квалификационной работы: актуальности, цели и задач, гипотезы, объекта и предмета исследования, новизны, теоретической и практической значимости работы;
- 9) систематизируют и завершают анализ научной информации по разделам обзора научной литературы в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;
- 10) проводят анализ и математическую обработку результатов научного исследования по теме выпускной квалификационной работы;
- 11) завершают анализ и обобщение, научную интерпретацию результатов проведенных исследований;
- 12) редактируют, обобщают и оформляют результаты научного исследования в соответствии с требованиями;
- 13) представляют результаты исследования в форме научного доклада, учатся вести научную дискуссию.

В процессе практики студент должен:

1. Изучить необходимую документацию по требованиям к оформлению результатов научного исследования в соответствии с требованиями ГОСТа.

2. Разработать индивидуальный план работы на весь период практики, предусматривающий порядок, последовательность и сроки выполнения работ по подготовке выпускной квалификационной работы.

3. Подготовить презентацию основных положений выпускной квалификационной работы: актуальность, цель и задачи, гипотезу, объекты и предметы исследования, теоретическую и практическую значимость работы.

4. Подготовить и представить:

- отчет по преддипломной практике
- полностью оформленную, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам, выпускную работу
- доклад с презентацией, предоставляемые на предзащиту выпускной квалификационной работы

Совместно с научным руководителем ВКР студент определяет сроки выполнения всех видов работы по плану практики и отражает план работы в рабочем графике (плане) практики. Заполняется практикантом самостоятельно, контролируется научным руководителем.

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1.		
2.		
3.		

В рабочем графике практиканта содержатся сведения об ознакомлении к технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.

Отдельно представляется полностью оформленная в соответствии с требованиями выпускная квалификационная работа, на которую научный руководитель представляет отзыв.

Совместно с научным руководителем готовится научный доклад, с презентацией по материалам выпускной квалификационной работы продолжительностью 7 – 10 минут.

Руководитель практики совместно с заведующим выпускающей кафедры готовит процедуру предзащиты.

Для проведения процедуры предзащиты создается комиссия по предзащите ВКР в составе:

- заведующего выпускающей кафедры
- руководителя преддипломной практики
- научных руководителей ВКР.

Предзащита проводится на второй неделе практики. По результатам проведения предзащиты составляется протокол предзащиты.

2. Требования к отчету о практике и подведение итогов практики

Результаты преддипломной практики оформляются в виде отчета объемом до 30 страниц. По содержанию в целом отчет должен соответствовать черновому варианту второй (аналитической) главы ВКР с анализом состояния исследуемых вопросов, собранных в процессе практики фактических данных и других информационных материалов.

Отчет по практике должен быть представлен на кафедру (руководителю квалификационной работы) в течение трех дней после окончания практики. Отчет защищается своему руководителю. По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет (оценка).

Отчет должен содержать точные ответы на все поставленные вопросы. В качестве приложения должны быть представлены материалы, отчетность, объяснительные записки, учредительные, плановые документы и т.д.

К отчету по практике предъявляются такие же требования по оформлению как и к выпускной квалификационной работе.

Структура отчёта:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Рабочий график (план) индивидуального задания (Приложение 2);
- Оценка результатов прохождения практики ;
- Проспект ВКР;
- Графическое оформление результатов исследования (таблицы, графики, диаграммы);
- Приложения ВКР (при необходимости);
- Список литературы, выводы к анализу научно-методической литературы;
- Лист аттестации.

Проспект выпускной квалификационной работы. Отчётный документ, в котором указываются тема, цель, задачи, объект и предмет исследования, главы выпускной квалификационной работы с краткой информацией об их содержании.

Итоговая сумма баллов за деятельность на преддипломной практике определяется научным руководителем, затем, после проверки руководителем преддипломной практики и определением количества баллов за промежуточный контроль и определении итоговой суммы баллов в листе аттестации, выставляется итоговая оценка за практику, которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Все методические документы разрабатываются под руководством научных руководителей. Качество подготовленных документов учитывается при общей оценке работы практиканта.

3. Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики

К прохождению практики не допускаются студенты, имеющие академические задолженности.

Студенты при прохождении преддипломной практики должны соблюдать следующие требования:

- самостоятельно выполнять задания руководителя в соответствии с программой преддипломной практики;
- четко выполнять указания руководителей практики от кафедры;
- сдавать руководителям практики для проверки разделы отчета в соответствии с программой и графиком преддипломной практики.

В процессе прохождения практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой вуза, информационными, нормативными и внутренними материалами и информационными данными по согласованию с руководителем практики;
- консультироваться с методистами и специалистами образовательных организаций по вопросам преддипломной практики и выполнению установленного задания.

Студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять поставленные руководителями задания, предусмотренные программой и графиком прохождения практики;
- посещать консультации руководителя практики от кафедры в назначенное время;
- предоставлять руководителю от кафедры отчетные материалы по каждому этапу прохождения практики в соответствии с установленным графиком;
- подготовить и защитить отчет по результатам прохождения практики в определенные графиком сроки.

В случае несоблюдения сроков сдачи отчета по преддипломной практике студент не допускается к сдаче государственного экзамена и может

быть отчислен из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в сроки, устанавливаемые вузом.

Студенты, не выполнившие программу практики в установленные сроки без уважительных причин, а также получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость.

4. Методические рекомендации руководителю практики

Руководитель практики осуществляет методическое руководство студентами-практикантами и выполняет следующие функции:

1. Консультативная
2. Коррекционная
3. Контрольная

Эти функции реализуются в процессе установочной конференции с научными руководителями ВКР в начале практики и консультаций. На установочной конференции дается общая характеристика студентов, напоминает содержание программы практики и функции научных руководителей.

На еженедельных консультациях необходимо:

1. Отвечать на вопросы, возникшие у студентов и методистов.
2. Получать информацию о деятельности и режиме работы студентов выпускного курса.
3. Выборочно проверять документы отчетности с тем, чтобы на их примере остальные корректировали свои действия.
4. Давать рекомендации по решению проблемных и конфликтных ситуаций.

5. Давать персональные консультации студентам и научным руководителям.

По окончании практики руководитель преддипломной практики подводит итоги по результатам преддипломной практики, при этом он выполняет следующие действия:

1. Просматривает все предоставленные документы, и определяет их соответствие по количеству и качеству предъявляемым требованиям.
2. Соотносит свои представления, полученные в результате проверки, с баллами, выставленными научными руководителями в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценивания, и подтверждает их своей росписью.
3. Осуществляет промежуточный контроль результатов практики. На основании общей суммы баллов выставляет итоговую оценку за практику и фиксирует ее в ведомости и зачетной книжке студентов.

5. Методические рекомендации научному руководителю ВКР

В процессе проведения практики научный руководитель осуществляет следующие функции:

1. Контроль за деятельностью практикантов.
2. Методическая работа.
3. Определение успешности деятельности студентов.
4. Учет и отчетность по проведенной работе.

Контроль деятельности практикантов осуществляется по следующим параметрам:

1. Своевременность и полнота выполнения студентами всех требований программы практики, которые выявляются в процессе регулярной проверки и оценивания документов отчетности.

2. Учебная дисциплина студентов. Учитываются посещение всех предусмотренных мероприятий, четкость и обязательность в организации и выполнении заданий по всем видам работы.

3. Подготовленность и умение студента применять полученные знания в различных учебных и научных дисциплинах при планировании и реализации научно-практической деятельности.

Методическую работу научный руководитель осуществляет в процессе следующих видов деятельности:

1. Принятия участие в совещании научных руководителей, проводимом на кафедре при участии руководителя преддипломной практики, где даются рекомендации, связанные с особенностями текущей практики, получает рекомендации по контролю за выполнением документов учета и отчетности, методическую литературу.

2. На основе проверки документов студентов указывать на допущенные ошибки и недочеты, давать рекомендации по их устранению и дальнейшему совершенствованию деятельности в этой области. Визировать все проверенные документы.

3. Ежеженедельно организовывать методические занятия с рассмотрением вопросов в соответствии с планом практики. На занятиях студентам напоминаются основные требования к методике проведения того или иного вида работы, приводятся конкретные примеры, даются ответы на возникающие вопросы.

4. Ежеженедельно проводить совещание со студентами, научным руководителем которых он является, где сообщать подробный план деятельности на неделю, а также назначать баллы за деятельности каждого студента по всем видам работы с аргументацией оценки. Вносить выставленные баллы в лист аттестации, в которой учитывается успеваемость каждого студента в течение всего периода практики, так, чтобы студент мог проследить динамику успешности своей деятельности и вовремя вносить коррективы в работу.

7.Принимать участие в процедуре предзащиты ВКР. Давать отзыв на ВКР с рекомендуемой оценкой.

Учет и отчетность осуществляется в следующих формах:

1.Текущий учет; осуществляется еженедельно по всем видам работы.

2. Итоговый учет; проводится по окончанию практики. В лист аттестации вносятся итоговые баллы по основным видам деятельности студентов. Отчетная документация вместе с листом аттестации, где подсчитана сумма баллов за практику предоставляется руководителю преддипломной практики, который выводит итоговую оценку.

3. Отчет о проведении практики оформляется по окончанию практики.

6. Общие требования к оформлению текста работы

Письменная работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word для Windows. Текст печатается на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4.

Напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее, нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см, левое – 3,0 см, колонтитулы – 1,25 см. Ориентация страниц – книжная.

Цвет шрифта должен быть черным, размер – 14 пт, тип – Times New Roman.

Текст приложений, подрисуночных надписей, таблиц и формул оформляется по правилам оформления основного текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных фрагментах, применяя шрифты отличного от указанного размера, выделение слов прописными буквами, полужирным, курсивным начертанием, подчеркиванием, разрядкой. При необходимости допускается уменьшить размер шрифта для заполнения таблиц и размещения текста на рисунках.

Абзацы в тексте начинаются стандартным отступом первой строки, одинаковым по всему тексту, равным 1,25 см. Междустрочный интервал – полуторный, выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Для уменьшения пустых областей при выравнивании текста по ширине рекомендуется использовать средство автоматической расстановки переносов (кроме текста на титульном листе, задания, реферата и заголовков).

Работа должна быть сброшюрована.

Нумерация страниц. Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозной. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист и лист задания входят в общую нумерацию работы, но номер страницы на этих листах не ставят.

Оформление и нумерация заголовков. Заголовки структурных элементов текста «ЗАДАНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивание – по центру страницы, без абзацного отступа.

Заголовки элементов основной части (разделов, подразделов, пунктов и подпунктов) нумеруются следующим образом: им присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Перед номером главы пишется слово «Глава».

Текст заголовков элементов основной части следует размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, выравнивание – по ширине листа. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы работы должны начинаться с новой страницы.

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом (одной пропущенной строкой) сверху и снизу.

Между заголовками разных уровней дополнительный пробел не

ВВОДИТСЯ.

Оформление таблиц. Таблица – это система горизонтальных и вертикальных граф, снабженных краткими заголовками и порядковыми номерами. Все данные, сведенные в таблицу, должны быть логически однородными и сопоставимыми.

Название таблицы располагают над таблицей. Без абзацного отступа, в одну строку помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, далее через тире с прописной буквы – название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Как правило, название таблицы не превышает одной-двух строк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в именительном падеже, а подзаголовки – со строчной буквы в произвольном падеже, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Названия заголовков и подзаголовков граф располагают по центру, название боковика (для каждой строки) – с выравниванием по левому краю без абзацных отступов.

Оформление элементов и составных частей таблицы

Таблица 1 - Название

Боковик
(графа для
заголовков)



Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть заменены буквенными обозначениями, установленными

ГОСТами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте, например D – диаметр, H – высота, L – длина.

Тело таблицы, как правило, обрамляется сплошной жирной линией, а все внутренние элементы разделяются тонкими сплошными линиями.

Таблицу, в зависимости от ее размера, следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Таблица В.1».

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Кроме того, при переносе части таблицы на другой лист (страницу) на каждой последующей странице на месте расположения номера таблицы и названия пишут слова «Продолжение таблицы ____» с указанием ее номера. На странице, где размещается последняя часть таблицы, на месте расположения номера и названия пишут слова «Окончание таблицы ____» с указанием ее номера.

Цифровые данные, выраженные в разных единицах, снабжаются необходимыми обозначениями в заголовках (подзаголовках) соответствующих граф.

Цифровые данные в заполняемых полях строк располагаются по центру, единообразно, а текст – с выравниванием по ширине полей, без абзацных отступов. Если для какой-то из строк данные по определенным причинам отсутствуют, в этом месте ставится прочерк (тире).

Повторяющийся текст допускается после однократного упоминания заменять в дальнейшем словами «То же».

Шрифт, используемый в таблице, должен быть таким же, как в основном тексте работы. В случае заполнения граф таблицы объемным текстом допускается уменьшение размера шрифта и межстрочного интервала до одинарного.

Оформление таблицы

Таблица 2 - Возрастная динамика спортивных результатов сильнейших бегунов мира на дистанциях 100 и 200 м, секунды

Квалификация	Мужчины			Женщины		
	Возраст, М±σ	Результат		Возраст, М±σ	Результат	
		100 м	200 м		100 м	200 м
III разряд	14,6±0,5	11,86	24,20	13,7±0,5	13,7	27,75
II разряд	15,4±1,0	11,21	23,02	14,5±1,0	12,67	26,48
I разряд	16,3±1,0	10,84	22,04	15,3±1,0	12,22	25,24
КМС	17,6±1,0	10,51	21,35	16,56±1,0	11,81	24,37
МС	18,5±1,0	10,23	20,87	18,5±1,0	11,36	23,30

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует помещать на отдельных строках, сразу после соответствующей ссылки в тексте. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы следует размещать в тексте без абзацного отступа, выравненными по центру, а справа в скобках указывается ее номер. Формулы в работе должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, например,

$$X = 2 Y + Z \quad (1)$$

Пояснение символов, коэффициентов рекомендуется приводить

непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента приводится с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «по формуле (1)», «см. формулу (B.1)» и т. п.

Оформление графического материала. Перечисленный иллюстративный материал позволяет лучше воспринимать содержание работы, но подходить к этому вопросу следует продуманно.

Все иллюстрации в работе именуются рисунками и оформляются в едином стиле и сходных размерах.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначается «Рисунок 1».

Для каждой иллюстрации в тексте должна содержаться хотя бы одна ссылка. Иллюстрации располагаются по тексту сразу же после соответствующей ссылки, а в тех случаях, где это невозможно (из-за размеров иллюстрации, особенностей размещения текста), – на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, как правило, снабжаются названием и при необходимости пояснительными подписями.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают без отступа первой строки, в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Наиболее часто результаты исследований представляются в виде диаграмм и графиков. Диаграммы могут иметь вид столбцов или секторов.

Столбиковая диаграмма - это последовательность столбцов, каждый из которых опирается на один разрядный интервал, а высота его отражает число

случаев или частоту в этом разряде. Каждая ось должна быть обозначена.

Оформление рисунков, диаграмм

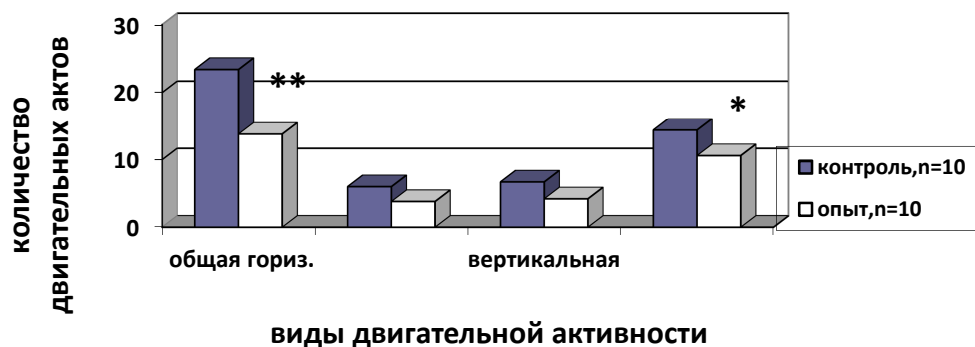


Рис.1. Влияние 2-х недельной затравки амиодароном на двигательную активность белых крыс. Примечание: * - при $p < 0,05$; ** - при $p < 0,01$ – достоверное различие по сравнению с контрольной группой животных

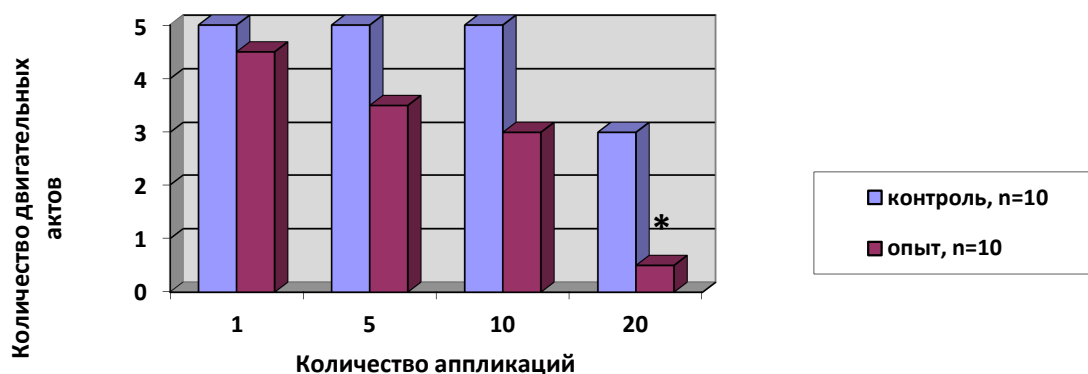


Рис. 7. Динамика направленной горизонтальной двигательной активности белых крыс в лабиринте при нанесении мази амиодарона на кожу. Обозначения: * - при $p < 0,05$ – достоверное различие по сравнению с контрольной группой животных

Для сравнения двух или нескольких рядов измерений можно построить график (рис. 3).



Рисунок 3 – График потребления алкоголя

Секторная диаграмма (рис. 4) и круговая диаграмма (рис. 5) может быть использована в случаях, когда результаты представлены в процентном отношении. При этом площадь круга принимается за 100%. Каждый сектор диаграммы должен иметь название и значение.

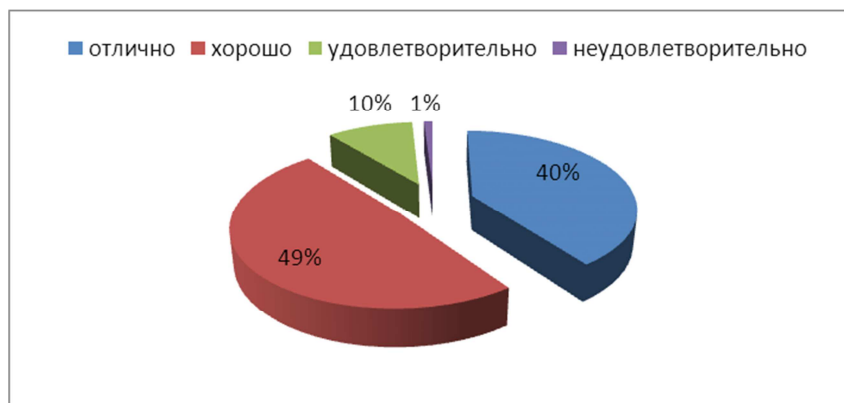


Рисунок 4 - Структура успеваемости школьников по биологии

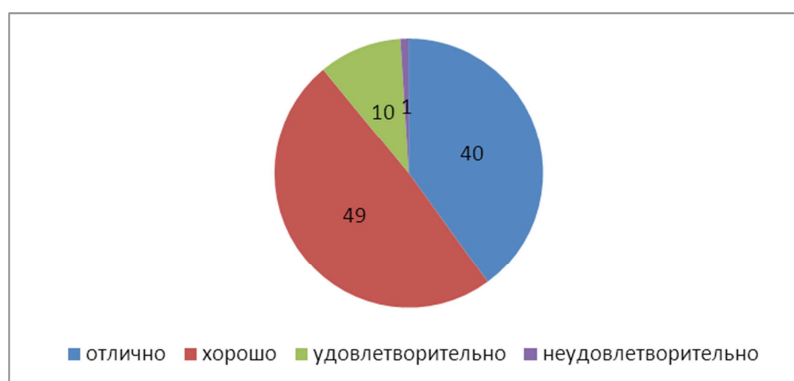


Рисунок 5 - Структура успеваемости школьников по биологии

7. Правила оформления презентаций

Мультимедийное сопровождение выполняется в соответствии с содержанием доклада и с целью наглядной иллюстрации исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Рекомендованное количество слайдов – 7-15.

Электронная презентация включает в свою структуру:

- титульный слайд с указанием темы презентации, ФИО автора, ФИО руководителя (если есть), места и года выполнения;
- информационные слайды;
- завершающий слайд, содержащий указание на завершение доклада (например, фразу «Спасибо за внимание»).

Информационные слайды могут содержать диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы, предназначенные для более чёткого восприятия аудиторией информации, излагаемой в докладе. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется автором работы в соответствии с логикой и последовательностью изложения материала в докладе. На каждый слайд должна быть вынесена информация, рассказ о которой длится не более 20–40 секунд.

При выведении на слайды презентации текстового материала следует придерживаться тезисного принципа подачи информации, избегать излишней избыточности текста (вводных слов, оценочных выражений, упоминания общеизвестных сведений и т. п.).

Недопустимо полное дублирование текста устного доклада текстом слайда презентации.

Размер шрифта, используемого в тексте презентации, должен быть:

- для заголовков – 24–36 пунктов;
- для информационного текста – 18–22 пункта;
- для надписей-обозначений в рисунке на объектах – не ниже 12 пункта.

Количество строк текста не должно превышать 7–8.

Все слайды должны быть выдержаны в едином стиле.

Следует руководствоваться следующими правилами:

- Рекомендуется использовать светлый фон слайдов и темный цвет шрифта.
- Не рекомендуется использование разных шрифтов в слайдах одной презентации.
- Цвет и размер шрифта должны быть подобраны так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда.
- Не следует использовать таблицы с большим количеством данных.
- При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.
- Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Литература:

1. Орехова, Т.Ф. Подготовка курсовых и дипломных работ по педагогическим наукам [Шишкин, В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов: учебное пособие: [16+] / В.Г. Шишкин, Е.В. Никитенко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523> – Библиогр.: с. 60. – ISBN 978-5-7782-3955-5. – Текст: электронный.
- Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие: [16+] / М.Ф. Шкляр. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356> – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-03375-9. – Текст: электронный.
2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03684-2. – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература:

Основная литература по теме исследования (подбирается индивидуально в соответствие с темой выпускной квалификационной работы).

Приложение 1
ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

Кафедра

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика

по направлению подготовки _____ 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя
профилями подготовки) _____

код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки _____ «Биология и Химия»
название направленности (профиля)

Практика пройдена в период с _____ г. семестр _____

Выполнил: студент _____ курса
группы _____

ФИО

Руководитель практики от НФИ КемГУ

ФИО, должность

подпись

Отчет защищен с оценкой «_____»
удовл., хорошо, отлично

Общий балл: _____

«_____» _____ 20____ г.

Новокузнецк 20_____

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

Кафедра естественнонаучных дисциплин

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

Обучающийся

ФИО

направления подготовки _____ 44.03.05 Педагогическое образование (с
двумя _____ профилями
подготовки)

код и название направления/специальности подготовки

направленности (профиль) подготовки _____ «Биология и Химия»
название направленности (профиля)

Курс _____ группа _____

Форма обучения _____ факультет _____

Вид, тип, способ прохождения практики: Преддипломная, стационарная

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Организация _____
название, город

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон

ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику:

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
---	--------------------	------------------------

1.	До	
2.	До	
3.	До	
4.		

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____ 20__ г.

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы _____ / _____

«_____» _____ 20__

подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____ / _____

«_____» _____ 20__

подпись обучающегося, расшифровка подписи

Приложение 3

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книги:

В книгах указывают следующие данные: фамилия, инициалы, название, место издания, издательство, год издания, страницы. В книгах до трех авторов указывают всех авторов и в библиографическом списке помещают в алфавитном порядке по фамилии первого автора.

Креймер А. Я. Руководство по аппаратному массажу. Томск : Изд-во Том. ун-та, 1994. 243 с.

Шипова В. М., Дзукаев О. А., Антонова О. А.. Экономическая оценка стандартов объема медицинской помощи. М. : Грант, 2002. 242 с.

Книги 4 авторов и более помещают по алфавиту в списке литературы по первому слову заглавия книги. После заглавия через косую черту указывают все фамилии авторов, если их четыре или указывают фамилии 3 авторов и далее «и др.», если авторов больше. Инициалы в этом случае ставят перед фамилией автора.

Пептидные регуляторы гуморального иммунитета : руководство для врачей / А. В. Степанов, В. Л. Цепелев, О. Д. Аюшев, В.Е. Гомбоева. Чита : Поиск, 2002. 160 с.

Руководство к практическим занятиям по фармакологии : учебное пособие / А.И. Венгеровский, Т. М. Плотникова, Т. А. Зимина и др.; под ред. А.И.Венгеровского, А. С. Саратикова. Томск : STT, 1999. 256 с.

Методические рекомендации и пособия:

Иммунологическое обследование больных шизофренией : метод. рекомендации / сост. В. Я. Семке, О. А. Васильева, Е. Д. Красик и др. Томск, 1990. 25 с.

Статьи из журналов и периодических изданий:

- если авторов от одного до трех:

Зайратьянц О. В. Анализ летальных исходов по данным патолого-анатомической службы Москвы // Архив патологии. 2001. Т. 63. № 4. С. 9-13.

Авдеенко Ю. Л., Хмельницкий О. К., Абросимов, А. Ю. Морфологическая характеристика щитовидной железы взрослых жителей Санкт-Петербурга (по данным выборочного исследования) // Архив патологии. 2001. Т. 63. № 3. С. 22-26.

- если авторов более трех:

Гистиоцитарные поражения орбиты и придатков глаза / С. Ю. Нечестюк, А.И. Павловская, И. В. Поддубная, Е. Е. Гришина и др. // Архив патологии. 2001. Т.63. № 4. С. 30-37.

Статьи из сборника:

Определяющие элементы организации научно-исследовательской работы / А.А. Андреев, М. Л. Закиров, Г. Н. Кузьмин и др. // Тез. докл. на респ. межвуз. научно-исслед. конф. по пробл. обучения студентов, г. Чиргин, 14 -16 апр. 1977. Ташкент, 1977. С. 21-32.

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet):

Исследовано в России /Моск. физ.-тех. ин-т : электрон. журн. 1998. Режим доступа к журн. URL : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. (дата обращения: 01.01.2019)

Faulkner A., Thomas P. Проводимые пользователями исследования и доказательная медицина // Обзор современной психиатрии : электрон. журн. 2002. Вып. 16. Режим доступа к журн. URL : <http://www.psyobsor.org> (дата обращения: 01.01.2019)