ОЧУ ВО МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Москва, 2023г.

1. Зачем нужен отчет по практике?

Практическая подготовка является необходимой частью учебного процесса. В ходе ее прохождения студент не только использует полученные за учебный период знания, но и обретает опыт и понимание производственных процессов.

Отчет необходим не только для предоставления руководителю описания всей проделанной работы - он помогает структурировать полученные навыки для их дальнейшего эффективного применения.

2. Структура отчета и состав пакета документов

Отчет состоит из текстовой части, объемом 10-15 страниц (не более 25 страниц), не считая приложений и списка литературы.

Текстовая часть отчета должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист
- используемые сокращения и глоссарий (при необходимости)
- оглавление (содержание)
- введение
- основную часть
- заключение
- список использованных источников и литературы
- приложения (при необходимости).

В полный пакет документов по оформлению практики студента входят также:

1. Договор о практической подготовке (с предприятием).
2. Направление для прохождения практической подготовки.
3. Индивидуальное задание и рабочий план график практической подготовки.
4. Дневник прохождения практики.
5. Отзыв руководителя о практической подготовке.

3. Титульный лист отчета

Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа **не допускаются.**

Нумерация на титульном листе **НЕ СТАВИТСЯ**.

4. Оформление оглавления (содержания)

«**Содержание»** раскрывает структуру отчета и размещается сразу после титульного листа.

Содержание должно помещаться на одной странице.

Для этого (при необходимости) его печатают не через 1.5 межстрочных интервала, как весь текст, а через один. Оглавление принято делать «машинным» способом, используя процедуру **Word**: «Ссылки»→«Оглавление» → «Добавление оглавления в документ».

В «Оглавлении» или «Содержании» нужно указывать названия и нумерацию глав, разделов и подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава.

5. Используемые сокращения и глоссарий

Если практика предполагает использование узко специализированной терминологии и сокращения в обозначении тех или иных характеристик, необходимо привести глоссарий и расшифровку используемых сокращений.

Глоссарий к отчету желательно не должен превышать 1-2 стр - если есть возможность где-то заменить термин общепонятным эквивалентом без утраты смысла, лучше это сделать. Использование терминов демонстрирует профессиональную компетентность, однако при перегруженности ими текста, отчет становится менее читабельным.

6. Общие требования к содержанию отчета

В отчете дается описание конкретных видов работы, результатов наблюдения, опросов, эмпирических исследований и др. В отчете структурно должны быть выделены следующие разделы:

Введение - обоснование актуальности практики, формулирование целей и задач, которые студент ставит перед собой на время прохождения практики, планируемые результаты;

Основное содержание отчета содержит две части: теоретическую и практическую.

В первой части студент предоставляет методологическую базу, которая необходима для выполнения поставленных задач.

Вне зависимости от направления, на котором обучается студент, в теоретической части должна быть информация о предприятии/организации, в которой проходила практика, а в приложении предоставлен ее ИНН.

Прохождение практики у ИП (Индивидуального предпринимателя) НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Если студент обучается на направлениях Экономики, Менеджмента, Сервиса, Рекламы, Управления персоналом, ГМУ и Юриспруденции, то он также дает оценку и характеристику нормативно-правовым документам предприятия, основным направлениям деятельности, организационно-экономический анализ, характеристику управленческих процессов.

Направление Прикладная информатика предполагает технические характеристики системы, описание информационной структуры предприятия и, при наличии, специфики отдела, с которым работал студент.

При обучении на Педагогическом образовании требуется приложить лицензию организации на оказание образовательных услуг и подробно раскрыть методики преподавания, которые применялись в работе.

Психологическое направление не обязательно подразумевает профильную организацию, но в случае прохождения практики в ней, студент предоставляет в приложении лицензию на профильную деятельность. Если организация не профильная, то психолог должен числиться в штате - только в таком случае студент может проходить практику в данной организации (тогда необходимости в предоставлении лицензии нет). Также необходимо раскрыть методологию ведения работы, указать базовую специфику выбранной

студентом для работы психологической школы, выстроить теоретический фундамент своей практики так, чтобы практическая часть наглядно демонстрировала работу студента/психолога (в случае ознакомительной практики или супервизии).

Лингвистическое направление также включает описание специфики предприятия, род ее деятельности и особенности документации, с которой работал студент.

Во второй части раскрыта проделанная работа по индивидуальному заданию, данному руководителем практики. Необходимо предоставить описание задачи, и раскрыть каждый этап выполнения: что было сделано, какой теоретический инструментарий использовался на каждом этапе, какие сложности возникали.

Для студентов Педагогического направления обязательно предоставление плана проведенного занятия и раскрытия каждого задания/игровой методики.

Студенты Психологического направления обязаны соблюдать профессиональную этику в отношении конфиденциальности клиента и учитывать ее при написании отчета.

Заключение в отчете по практике несет информацию о впечатлениях студента, о том, как он смог справиться с поставленными задачами и какие трудности возникли. Это важная часть, благодаря которой преподаватель может определить деятельность учащегося и поставить соответствующую оценку.

Уникальность текста – не менее 65% (Антиплагиат.ру)

7. Технические требования к отчету

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- левое 30 мм,
- правое 10 мм,
- верхнее 20 мм,
- нижнее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, **но номер страницы на нем не проставляется.**

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков глав (разделов): полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков пунктов подразделов: обычный, курсив, 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Поля должны выравниваться с обеих сторон (выравнивание по ширине текста)

Абзац (красная строка) – 1,25. При выделении красной строки межстрочный интервал НЕ МЕНЯЕТСЯ.

Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа (симметрично тексту) с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм (3–4 интервалам). Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 10 мм (2 интервалам). Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм (3–4 интервалам)

Главы, введение и заключение должны начинаться с новой страницы. «Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Заголовки глав, а также слова “Введение”, “Заключение”, “Содержание”, “Список использованных источников и литературы” располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами.

Перенос слов в заголовках, а также сокращенное наименование слов и понятий не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

8. Сокращения в тексте

Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в списке сокращений.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., член-корреспондент – чл.-корр., профессор – проф., доцент – доц., доктор – д-р, кандидат – канд., филологических – филол., философских – филос., исторических – ист., педагогических – пед.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной литературе (сокращения не делают в начале фразы): МГУ, БГПУ, КПД, ТСО, CD-ROM, DVD, TOEFL и т.п.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

Только в словарях и в справочниках допускаются следующие сокращения: так называемый – т.н., около – ок., так как – т.к., , например – напр., формула – ф-ла.

9. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажения всего

фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Пример оформления цитаты:

Е.Н. Соловова пишет: «Как в мозаике, здесь одни и те же краски-слова будут каждый раз включаться в новые узоры, то сливаясь в крупные формы, то распадаясь на мелкие фрагменты, но двух одинаковых узоров-произведений у разных людей найти будет практически невозможно» [Соловова, 2011: 57].

4. Если, приводя цитату, вы выделяете в ней какие-то слова, то после такого выделения в скобках указывается на это выделение, например, (курсив наш – *Ф.М.*) Ваши инициалы ставятся и после иных пояснений, введенных в текст цитаты, например: «Они (учащиеся – *Ф.М.*) с большим энтузиазмом выполняют проектную работу».

10. Оформление ссылок в тексте

Ссылки на все литературные источники (монографии, статьи, ГОСТ, электронные ресурсы и т.п.), использованные (а также упоминаемые) при написании отчета, обязательны. Большое распространение сегодня имеют **затекстовые библиографические ссылки.** Этот способ прост и удобен в условиях компьютерного набора. Сущность его в следующем. Каждое описание в списке использованной литературы нумеруется. Если в тексте упоминается конкретный документ, там же указывается номер в скобках, под которым записано его библиографическое описание в списке. Если приводится обзор мнений ряда авторов, то возможно перечисление порядковых номеров их работ в списке использованной литературы. Если же она характеризуется использованием определённых фрагментов источника, то дополнительно необходимо указание его страниц. При упоминании зарубежного автора в ссылке приводится оригинальное написание фамилии автора.

***Примеры ссылок* :**

Работа М.А.Поваляевой и О.А. Рутер посвящена исследованию невербальных средств общения [Поваляева, Рутер 2010].

Педагогическое общение в настоящее время является объектом пристального внимания педагогов и психологов [Иванов 2010, Петров 2011, Сидоров 2012].

С.Ф.Шатилов выделяет три этапа формирования речевого навыка [Шатилов 2011: 57].

Как отмечают W.Edmondson и Y.House, «…социально-политические факторы должны иметь приоритет, так как они определяют состоится ли вообще обучение иностранному языку…» [Edmondson, House 2009 : 23-24].

11. Оформление списка использованных источников

Литература и источники, указанные в списке, должны отражать представленную в теоретической части методологическую базу, на которую вы опираетесь при выполнении поставленных задач.

Литература и источники идут в алфавитном порядке. Источники на иностранном языке ВСЕГДА идут в конце (алфавитный порядок для них также сохранен).

Нумерация источников – сквозная.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. При наличии трех и более авторов после косой черты допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.».

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета. Сведения

о стандарте должны обязательно включать: обозначение и наименование стандарта.

Примечание. Предписанный для разделения областей библиографического описания знак – точку и тире – допускается заменять на точку. Все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.

Типовые примеры библиографического описания документов

Книга одного автора

Коккота В.А. Лингводидактическое тестирование [Текст] / В.А. Коккота. – М.: Педагогика, 1989. – 68 с.

Книга двух авторов

Бухарова Г.Д. Общая и профессиональная педагогика [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Г.Д. Бухарова, Л.Д. Старикова. – М. : Изд. Центр «Академия», 2009. – 336 с.

Книга четырех и более авторов

Нормативно-правовое обеспечение образования [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Э.М. Даянова, Г.Р. Ишкильдина, Г.И. Калимуллина, М.В. Михайлов ; под ред. М.В. Михайлова. – Уфа : Изд-во БГПУ, 2008. – 231 с.

Составная часть книги

Богданов А. Между стеной и бездной. Леонид Андреев и его творчество [Текст] : вступ. ст. / А. Богданов // Андреев, Л. Н. Собр. соч. : в 6 т. – М., 1990. – Т. 1. – С. 5-40.

Теоретические основы методики обучения иностранным языкам в средней школе [Текст] / под ред. А.Д. Климентенко и А.А. Миролюбова. – М.: Педагогика, 1981. – Ч. 2. – Глава II. – С. 150-215.

Раздел, глава

Иванова Т.В. Технология развития навыков и умений аудирования иноязычной речи [Текст] / Т.В.Иванова // Технологии и методики обучения иностранным языкам: учебное пособие для студентов направления подготовки «Филологическое образование» / Т.В.Иванова, З.Р.Киреева, И.А.Сухова. – Уфа : Изд-во БГПУ, 2009. – Ч. 1. – Тема 10. – С. 112-125.

Статья из собрания сочинений

Выготский Л. С. История развития высших психических функций [Текст] / Л. С. Выготский // Собр. соч. : в 6 т. – М., 1995. – Т. 3 : Проблемы развития психики. – С. 2-328.

Статья из сборника

Хайруллина Р. Х. Национально-культурная семантика языковых единиц [Текст] / Р. Х. Хайруллина // Международные Акмуллинские чтения : материалы Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. М. Акмулле (22-23 мая 2008 г.) / отв. ред. Н. М. Жанпеисова; Актюбинский ун-т им. С. Баишева. – Актобе, 2008. – С. 275-277.

Чернявская Л.А. Проблема средств обучения иноязычному чтению на начальном этапе средней школы [Текст] / Л.А. Чернявская // Вопросы обучения иностранным языкам в школе : сб. трудов.– Брянск : БГПУ, 1996. – С. 62-68.

Шубина Н.А. Сущность воспитательной системы современной гимназии [Текст] / Н.А. Шубина // Культура и образование : сб. статей под ред. В.Л. Бенина. – Уфа : Изд-во БГПУ, 2010. – Вып.11. – С. 168-180.

Статья из сериального издания

Асадуллин Р. М. Профессионально-педагогическое образование: проблемы модернизации [Текст] / Р. М. Асадуллин // Педагогический журнал Башкортостана. – 2008. – № 3 (16). – С. 5-8.

Официальные документы

Примерные программы по учебным дисциплинам. Иностранный язык. 5-9 классы : проект [Текст] : 3-е изд., дораб. – М.: Просвещение,2010. 144 с. – (Стандарты второго поколения). – ISBN 978-5-09-0239769.

Статья из журнала, газеты

Статья одного автора

Турчина Б.И. Шарады на французском языке [Текст] / Б.И. Турчина // Иностранные языки в школе. – 1997. – № 2. – С.69-71. **Villiers, S.** Sharing Our Understanding of the Communicative Method [Text] / S. Villiers // Иностранные языки в школе. – 2000. – №3. – С. 21-23.

Статья двух авторов

Яковлева Л.Н. Тема «850-летие Москвы» на уроке немецкого языка [Текст] / Л.Н. Яковлева, М.С. Лукьянчикова // Иностранные языки в школе. – 1997.– С. 25-29.

Диссертации

Кашапова Л. М. Моделирование и реализация непрерывного этномузыкального образования как целостной национально-региональной образовательной системы [Текст] : автореф. дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.01 : защищена 22.01.06 : утв. 15.07.06 / Кашапова Ляля Мухаметдиновна. – Уфа, 2006. – 48 с. – Библиогр. : с. 42-47.

Кудинов И. В. Формирование личности будущего учителя как субъекта педагогической деятельности в системе заочно-дистанционного обучения [Текст] : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.08 : защищена 24.06.06 : утв. 15.02.07 / Кудинов Илья Викторович. – Уфа, 2006. – 214 с. – Библиогр. : с. 159-180.

Электронный ресурс

Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]: междунар. науч. пед. Интернет-журн. с б-кой депозитарием = oim.ru. – М.: OIM PU, 2000-2001. – Режим доступа: www.URL:http//www.oim.ru/. – 10.02.2001.

Даль В.И. Толковый словарь живого русского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. / В.И.Даль. – Электр. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

12. Требования к оформлению иллюстраций

Иллюстрации могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть, как сквозной, например, **Рис.1**, так и индексационной (по главам, например, **Рис.3.1**).

13. Требования к оформлению таблицы

Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы должны быть пронумерованы и иметь свой название. Все таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой.

При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают над первой частью, над последующими пишут надписи «продолжение таблицы №..».

Единственная таблица не нумеруется. Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Если приводятся фрагменты текста в таблице, после нее должен следовать анализ или комментарии. **Если работа не относится к области таких наук, как физика, химия и др., объем таблицы не должен превышать 1 стр.** Если таблица получается слишком большой по объему, то ее лучше разбить на несколько частей.

14. Оформление приложений

Приложение является дополнительным возможным разделом отчета. В приложение включаются тексты/материалы, анализируемые в работе, которые ввиду объема не могут быть помещены в основную часть работы: текст оригинала, ксерокопии, результаты проектной работы, графический материал, таблицы и т.п.

Приложения помещаются после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте и не учитываются в общем объеме работы.

Каждое приложение нумеруется, имеет заголовок и начинается с новой страницы. В тексте обязательны ссылки на материалы приложений.