

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания для обучающихся по выполнению программы производственной практики

Прохождение обучающимися Производственной преддипломной практики осуществляется посредством групповых и индивидуальных консультаций, тематика которых разработана преподавателем в соответствии с рабочей программой Производственной практики (Производственной преддипломной практики), самостоятельной работы студентов. Для ее осуществления очень важны методические указания по организации самостоятельной работы студента в рамках практики, основная и дополнительная литература, рекомендованная для изучения, а также информационные электронно-образовательные ресурсы.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе Производственной преддипломной практики, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом материале, осознавать место и роль Производственной преддипломной практики в подготовке будущего филолога, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в учебной программе производственной практики.

Основными формами занятий в рамках Производственной преддипломной практики являются групповые и индивидуальные консультации, посещение которых обязательно для всех студентов, а также, конечно, самостоятельная работа студентов.

Групповые консультации проводятся, как правило, руководителем Производственной преддипломной практики или специально назначенным преподавателем.

Индивидуальные консультации проводят со студентами их руководители бакалаврскими работами.

В рамках групповых и индивидуальных консультаций студенты учатся работать творчески, самостоятельно мыслить, корректно вести дискуссию, работать в группе.

1. В ходе групповых консультаций следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но и участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме.

Внимательное слушание и конспектирование комментариев преподавателя к изучаемым нормативным документам, регламентирующим проведение ГИА, предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Внимательное восприятие пояснений преподавателя и тезисное конспектирование наиболее значимых мест помогает студенту усвоить материал.

В процессе записывания наиболее важных мыслей, высказанных преподавателем, проводящим групповые консультации, лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время выполнения заданий в ходе практики. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают лучше понять объясняемый материал.

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной

проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце групповой консультации (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы).

На групповых консультациях выполняются и практические задания: например, чтение отрывков документа, регламентирующего проведение ГИА, с последующим его обсуждением или составление и оформления небольшого библиографического списка с последующей его взаимопроверкой в парах, затем общим обсуждением и исправлением недочетов.

2. В ходе индивидуальных консультаций осуществляется работа студента под руководством руководителя бакалаврской работой над проектом «Написание заключительной главы бакалаврской работы». Перед индивидуальной консультацией студенту следует заранее подготовить список вопросов, которые ему необходимо задать своему научному руководителю.

Методические рекомендации для студентов для успешного прохождения Производственной преддипломной практики

- 1.Познакомьтесь с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием.
- 2.Тщательно изучите программу практики: обратите внимание на то, какие виды работ предстоит выполнить, в какой последовательности их следует выполнять, какие документы, регламентирующие проведение ГИА, необходимо будет изучить.
- 3.Познакомьтесь с этапами практики и их содержанием.
- 4.Выделите трудные вопросы (возможна предварительная консультация у преподавателя).
5. Особое внимание уделите формам отчетности по результатам практики.
6. Проведите предварительную самостоятельную аналитическую работу и спланируйте свое время.
- 7.Познакомьтесь с правилами оформления документации по практике.

3 Подготовка к текущей аттестации

Рекомендации к подготовке научного доклада для выступления в рамках Научной сессии БФ ВГУ или в рамках Деловой игры

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской, научно-методической или научной темы. Основные этапы подготовки доклада: выбор темы; консультация преподавателя; разработка плана доклада; изучение источников и литературы, сбор материала; написание текста доклада; оформление текста доклада, предоставление его преподавателю, обсуждение; выступление с докладом, ответы на вопросы, научная дискуссия.

Доклад может представлять собой законченный отрывок из бакалаврской работы, имеющий собственное научно-методическое значение, или же быть первым вариантом Слова на защите Бакалаврской работы.

Рекомендации к выполнению исследовательского проекта: написанию заключительной главы БР

Заключительной может быть не обязательно Глава 2-я или 3-я.

В работах лингвистического и исторического характера первая глава, как правило, носит теоретический характер и может включать в себя обзор литературы по теме работы, анализ существующих теорий, концепций, методик обучения и воспитания и т.д. Вторая глава может быть как методической (в неё включаются разработанные автором дидактические материалы к урокам и внеурочным занятиям, контрольно-измерительные материалы, занимательные упражнения и т.д.), так и практической (посвященной описанию конкретного языкового и речевого материала исследования), в этом случае методические разработки автор работы представляет в третьей главе.

В работах литературоведческого характера первая глава, как правило, носит теоретический характер и необходима для постановки изучаемого произведения, автора или явления в контекст художественного направления, течения, жанра, биографии автора, социокультурной ситуации или др. Во второй главе обычно анализируются произведения, темы, образы или иные культурные явления, заявленные в теме бакалаврской работы. Затем материал одной или двух глав используется в заключительной главе, носящей методический характер. В неё, как правило, включаются анализ школьных программ и школьных учебников в связи с темой бакалаврской работы, разработанные автором методические материалы к урокам и внеурочным занятиям, конспекты или технологические карты, программа элективного курса и т.д. Если работа носит чисто методический характер, то одна глава посвящается теоретическим вопросам, а одна или две других – практическим.

Студент имеет право начать написание работы с любой главы. Во время Производственной преддипломной практики выпускник завершает свою работу.

Рекомендации по созданию презентации.

Презентация - это иногда визуальная поддержка вашего доклада, а иногда главная часть выступления. В любом случае презентация должна быть структурна. Студенту необходимо составить на бумаге план презентации и при необходимости показать его преподавателю. Следует помнить, что презентация – это передача слушателям идей, а не точных слов и предложений. Сделанные для себя заметки должны напоминать студенту, что нужно сказать. После создания структуры презентации необходимо приступить к созданию слайдов. Содержание презентации должно быть четко структурировано: каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Оптимальным объемом презентации считается 18-24 традиционных слайда. В среднем, один слайд - это 1,5 минуты выступления. Каждый слайд должен иметь заголовок. Следует использовать не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста). Предпочтительны плакатные шрифты (например, Arial, Verdana, Tahoma и т.п.). Размер шрифта — 36-44 пунктов для заголовков и 24-36 пунктов для основного текста. Текст, расположенный на слайде, обязательно должен быть грамотным. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Продуктивно использование коротких слов и предложений. Выступление должно быть подготовлено, прорепетировано и отхронометрировано.

Рекомендации по организации и проведению проблемной дискуссии в рамках Деловой игры, которая является репетицией защиты бакалаврской работы

Дискуссия – это практика организации творческого научного труда. Дискуссия – это форма научного общения и получения нового знания. Дискуссия – логика научного поиска.

Таким образом, дискуссия – это коллективное исследование проблемы, в котором каждая сторона, оппонирова (опровергая) мнение собеседника (противника), аргументирует (отстаивает) свою позицию (концепцию) и претендует на достижение цели (истины).

Необходимо подготовиться внимательно слушать собеседника, не перебивать его, свою речь строить аргументировано.

При проведении проблемной дискуссии организатору необходимо содействовать возникновению у обучающихся альтернативных мнений. Студентам следует помнить, что критиковать следует конструктивно.

Рекомендации по подготовке к собеседованию в рамках групповой консультации

1. Необходимо внимательно слушать объяснения преподавателя.
2. Следует активно обсуждать прочитанный материал в микрогруппах.
3. Во время общего собеседования следует внимательно, не перебивая, слушать друг друга, дополнять ответ товарища, задавать вопросы, если что-то осталось неясным.

Рекомендации по написанию конспекта

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Начинать конспект необходимо с указания фамилии, имя и отчество автора, полного названия работы, места / города и года издания и количества страниц. Если материал содержится в журнале, то следует указывать кроме года номер издания и страницы журнала, на которых есть информация. Целесообразно также проводить поля, на которых потом можно будет кратко определять свое отношение к материалу, согласие или критику, а также некоторые мысли, возникающие при конспектировании. К тому же на полях удобно представлять дополнительный материал из других источников, ссылки, вопросы, которые необходимо выяснить, или мысли, возникшие после составления конспекта (при его доработки).

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении.

Разновидностью конспекта можно считать подбор цитат из одного источника по интересующей проблеме (в этом случае целесообразно записывать конспекты в кавычках и в каждом случае указывать страницу, на которой находилась цитата).

4 Подготовка к промежуточной аттестации.

На Итоговой конференции по Производственной преддипломной практике в вузе происходит защита портфолио. Портфолио включает в себя отчетные документы, с помощью которых и происходит оценивание практики (выставление зачета с оценкой): отчет студента-практиканта о производственной

преддипломной практике, заверенный руководителем ВКР и руководителем практики (в бумажном и электронном виде); текст последней главы ВКР (в электронном виде), библиография ВКР, оформленная по ГОСТ Р 7.0.5-2008 (в электронном и бумажном виде), текст доклада, с которым выступил бакалавр (в электронном и бумажном виде), рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание обучающегося, дневник практики (в электронном и бумажном виде).

Вся документация должна быть оформлена грамотно и демонстрировать сформированность всех компетенций.

5. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студентов может быть представлена в нескольких вариантах.

1. Самостоятельное изучение отдельных документов, регламентирующих проведение ГИА, научных и методических работ.

2. Подготовка к групповым и индивидуальным консультациям, к Деловой игре. Здесь проявляются творческий подход к изучаемой проблеме, навыки работы с документами, регламентирующими проведение ГИА, с учебной, научно-исследовательской и критической литературой, умение анализировать прочитанное, систематизировать материал, вести записи.

Примерные задания для самостоятельной работы

1. Составить библиографический список публикаций по теме бакалаврской работы, оформленный согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

2. Написать краткий конспект (подобрать цитаты) работ, необходимых для работы над бакалаврской работой.

3. Составить презентацию, которая будет сопровождать доклад студента на Научной сессии БФ ВГУ, в рамках Деловой игры, на защите БР.

4. Изучить работы по организации и проведению дискуссий.