

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 21.07.2025 10:49:37
Уникальный идентификатор документа:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УП: 44.03.01 Пед обр

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП

Арутюнян Изабелла Арташесовна

05.07 2025 г.

Рабочая программа практики

Преддипломная практика

Закреплена за кафедрой:	Музыкального и изобразительного искусства в образовании
Направление подготовки:	44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль):	Музыкальное образование
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	8

Программу составил(и):

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью преддипломной практики является сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи:

Задачами прохождения преддипломной практики являются:

1. Закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения.
2. Закрепление умений использования эмпирических методов педагогической диагностики обучающихся.
3. Выработка навыков самостоятельной организации и контроля научно-исследовательской и методической деятельности учителя.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б2.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

педагогической работы бакалавра.

Преддипломной практике предшествует изучение всех дисциплин основной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Она является логическим завершением изучения данных дисциплин. Основой для проведения практики являются дисциплины» Педагогика, Психология, Прохождение преддипломной производственной практики является необходимой основой для успешного прохождения итоговой государственной аттестации, включающей защиту выпускной квалификационной работы.

Физическая культура и спорт

Философия

Безопасность жизнедеятельности

Иностранный язык

Педагогические основы цифровой трансформации образования

Правовые основы образования

Педагогика

Психология

Теория и методика обучения и воспитания

Основы духовно-нравственного развития обучающихся

Русский язык

Экономика

Эстетическое развитие обучающихся

Методология и методы психолого-педагогических исследований

Тренинг личностного роста педагога

Основы вожатской деятельности

Основы математической обработки информации

История России

Ознакомительная практика

Ознакомительная педагогическая практика в летних оздоровительных лагерях

Педагогическая практика

Адаптивная физическая культура

Атлетическая гимнастика

Плавание

Спортивные игры
 Основы российской государственности
 Обучение служением: технологии создания социального проекта
 Управление карьерой и технология эффективного трудоустройства
 Музыкальная грамота и Сольфеджио
 Народное музыкальное творчество
 Концертмейстерский класс
 Ознакомительная педагогическая практика в летних детских оздоровительных учреждениях
 Музыкальная психология и психология музыкального образования
 Основной музыкальный инструмент
 Дирижирование
 Сольное пение
 История отечественного музыкального искусства
 История зарубежного музыкального искусства
 Основы духовно- нравственного развития обучающихся
 Методика обучения игре на музыкальных инструментах (фортепиано) в системе дополнительного образования
 Взаимодействие субъектов образования в решении профессиональных задач
 История музыкального образования
 Арт-технологии в искусстве
 Нейропсихологические технологии в дополнительном образовании
 Методика преподавания народного творчества
 Теория и методика музыкального образования
 История мировой художественной культуры
 Организация дополнительного образования (музыкальное)
 Гармония и полифония
 Музыкальное краеведение
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	21 ЗЕТ
Часов по учебному плану	756
в том числе:	
самостоятельная работа	534

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК -1.1: Знает концептуальные положения и требования к организации учебного процесса по музыкальному образованию. определяемые ФГОС общего образования и дополнительного образования

ПК -1.2: Анализирует приоритетные направления развития музыкального образования

ПК -1.3: Определяет цель, круг задач и принципы построения образовательных программ

ПК-2.1: Объясняет характеристику личностных, предметных и метапредметных результатов обучающихся

ПК-2.2: Способен к организации учебной, проектной деятельности обучающихся, используя вариативные формы, методы и средства обучения для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов

ПК-2.3: Организует различные виды музыкальной деятельности обучающихся для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов

ПК-3.1: Знает принципы, методы и формы организации культурно-просветительской деятельности

ПК-3.2: Анализирует содержание дополнительных образовательных программ

ПК-3.3: Осуществляет культурно-просветительскую деятельность в соответствии с дополнительными образовательными программами

ПК-4.1: Использует приемы формирования образовательной среды для эффективной реализации программ обучения музыкальному искусству в различных типах образовательных учреждений

ПК-4.2: Демонстрирует умения планировать и реализовывать образовательный процесс в образовательных учреждениях различного типа

ПК-4.3: Демонстрирует знания содержания, форм, методов и средств в соответствии с поставленными целями и задачами, образовательными потребностями обучающихся в образовательных учреждениях различного типа

УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам вопросов

УК-1.4: При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственное мнение и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения

УК-1.5: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-10.1: Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности

УК-10.2: Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер

УК-10.3: Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности

УК-10.4: Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение экстремистских, террористических и коррупционных правонарушений

УК-10.5: Предлагает комплексные меры и методы профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения

УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними

УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

УК-2.3: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК-2.4: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и /или совершенствования

УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

УК-4.6: Устно представляет результаты деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

УК-8.2: Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности

УК-8.3: Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности

УК-8.4: Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного происхождения и возникновении военных конфликтов

УК-8.5: Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях

УК-9.1: Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.)

УК-9.2: Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства

УК-9.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)

УК-9.4: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей

УК-9.5: Контролирует собственные экономические и финансовые риски

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	8

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Образоват. технологии
---	-----------------------------	-------------	------	-------	-----------------------

	Раздел 1. Организационный этап				
1.1	Организационный этап	Лек	8	2	
1.2		Ср	8	20	
1.3		ПП	8	20	
	Раздел 2. Исследовательский этап				
2.1		Ср	8	480	
2.2		ПП	8	160	
	Раздел 3. Заключительный этап				
3.1		Ср	8	34	
3.2		ПП	8	40	

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Рабочий график (план) проведения практики составляется совместно обучающимся и руководителем ВКР, а затем согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Рекомендуется выдерживать в графике следующие этапы прохождения преддипломной практики с указанием предполагаемых сроков представления промежуточной отчетности научному руководителю ВКР:

Преддипломная практика содержит этапы:

1. Организационный этап: инструктирование и консультирование
2. Исследовательский этап
3. Заключительный этап: подготовка отчетной документации

I. Организационный этап:

- установочная конференция по организации практики и оформлению отчетной документации

- инструктаж по технике безопасности

- проведение медицинского осмотра для получения допуска к практике

- консультации научных руководителей по организации исследовательской работы в общеобразовательных организациях

II. Исследовательский этап:

- составление и согласование с руководителем плана-графика проекта формирующего эксперимента (определение цели, задач ведущих теоретических идей и принципов, на которых базируется проект, этапов реализации проекта формирующего эксперимента);

- разработка содержания и способов реализации каждого этапа проекта.

- реализация проекта преобразующего (формирующего) эксперимента согласно плану-графику;

- анализ и интерпретация результатов опытно-экспериментального проекта и оценка его эффективности (оформление протоколов, комплексно-тематических планов, графических материалов и др.).

III. Заключительный этап:

- написание и оформление параграфа формирующего этапа эксперимента;

- презентация результатов формирующего этапа эмпирического исследования.

Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики совместно обучающимся и руководителем ВКР, а затем согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы)

- По завершению прохождения производственной преддипломной практики обучающийся предоставляет руководителю ООП (который координирует работу руководителей от кафедр и выставляет итоговый зачет в ведомость и зачетную книжку студента) документы:

1. Индивидуальное задание с отметками руководителя о выполнении всех пунктов плана (приложение 1)

2. Аналитический отчет о прохождении преддипломной производственной практики, заверенной на титульном листе печатью организации, где проходила практика (приложение 2).

3. Рабочий план-график, согласованный с руководителем практики от профильной организации (приложение 3)

4. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение 4).

5. Характеристика деятельности практиканта, подписанная директором учебного заведения и заверенная печатью. (Приложение 5).

6. Дневник практики (в качестве дневника на производственной преддипломной практике представляется черновик 2 главы ВКР, согласованный с научным руководителем, с указанием сроков реализации каждого этапа)

Сроки предоставления документов: две недели после практики (дата предзащиты назначается и объявляется предварительно).

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике (выступление на предзащите) составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются выпускная квалификационная работа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

введение (цели, задачи исследования, место, сроки проведения исследования и др.); основная часть (дается анализ исследований по проблеме, описываются результаты проведенной экспериментальной работы);

закключение (делаются выводы о результативности реализации целей и задач).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	OpenOffice

6	Mozilla Firefox
7	Notepad++
8	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	ЭБС «ЮРАИТ»
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	ЭБС IPRbooks
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС BOOK.ru
7	ЭБС ТвГУ
8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
9	Репозиторий ТвГУ
10	Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
9-103	пианино в количестве 3 штук, стулья для пианино, компьютер, музыкальный центр, радиатор, проектор
9-106	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, радиатор, дверь металлическая, зеркало, часы настенные, компьютер

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются научным руководителем ВКР и контролируется выпускающими кафедрами института.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практики и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы). Студенты, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на преддипломную практику направляются в установленном порядке.

Кафедра обязана ознакомить студентов с соответствующими нормативно-правовыми и распорядительными документами, касающимися преддипломной практики, а также назначить руководителя практики от ИПОСТ (научного руководителя ВКР).

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями или другими организациями либо вызовами, которые хотят видеть обучающегося в качестве практиканта.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному совместно с научным руководителем ВКР.

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется студентом до ее начала совместно с руководителем ВКР.

Руководитель ВКР для плодотворного прохождения практики выдает студенту индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой (Приложение 1).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой НИРС, был отведен максимум времени.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- во-первых, начнет подбирать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;

- во-вторых, обдумает, какой именно практический материал ему необходимо взять на предприятии.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка диагностических методик, матрицы сбора эмпирического материала и т. п.

Руководитель практики от кафедры ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от организации – базы практики.

Руководитель практики от организации знакомит студентов с объектом практики, осуществляет повседневное руководство и контроль хода практики, консультирует и помогает студентам в сборе необходимых материалов по теме дипломного проекта.

Руководитель практики от кафедры до начала практики решает все организационные вопросы, связанные с её прохождением.

К ним относятся:

- распределение студентов по рабочим местам;
- составление календарного плана прохождения практики каждым студентом на соответствующих рабочих местах.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание со студентами, на котором разъясняет цели, задачи, содержание, программу и порядок прохождения практики.

На организационном собрании каждому студенту выдается (предлагается завести) «Дневник студента по практике», в котором фиксируются:

1. рабочий план прохождения практики;
2. содержание ежедневной текущей работы студента с указанием даты, места и времени её выполнения;
3. задание на выполнение научно-исследовательской работы по теме ВКР.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с рабочим планом регулярно контролируется руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие пометки в рабочем плане.

Непосредственно перед практикой студент должен:

- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от института, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

Во время прохождения практики студент должен:

- выполнять задание по научно-исследовательской работе;
- представить руководителю практики от Института педагогического образования письменный отчет и первый вариант ВКР.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР, включая Интернет-ресурсы.

Преподаватели – руководители преддипломной практики от кафедры проводят со студентами консультации, контролируют соблюдение ими порядка прохождения практики, оказывают им помощь в выполнении индивидуальных заданий. Контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

Рабочий график (план) проведения практики составляется совместно обучающимся и руководителем ВКР, а затем согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Рекомендуется выдерживать в графике следующие этапы прохождения

преддипломной практики с указанием предполагаемых сроков представления промежуточной отчетности научному руководителю ВКР:

Преддипломная практика содержит этапы:

1. Организационный этап: инструктирование и консультирование
2. Исследовательский этап
3. Заключительный этап: подготовка отчетной документации

I. Организационный этап:

- установочная конференция по организации практики и оформлению отчетной документации

- инструктаж по технике безопасности
- проведение медицинского осмотра для получения допуска к практике
- консультации научных руководителей по организации исследовательской

работы в общеобразовательных организациях

II. Исследовательский этап:

- составление и согласование с руководителем плана-графика проекта формирующего эксперимента (определение цели, задач ведущих теоретических идей и принципов, на которых базируется проект, этапов реализации проекта формирующего эксперимента);

- разработка содержания и способов реализации каждого этапа проекта.
- реализация проекта преобразующего (формирующего) эксперимента согласно

плану-графику;

- анализ и интерпретация результатов опытно-экспериментального проекта и оценка его эффективности (оформление протоколов, комплексно-тематических планов, графических материалов и др.).

III. Заключительный этап:

- написание и оформление параграфа формирующего этапа эксперимента;
- презентация результатов формирующего этапа эмпирического исследования.

Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики совместно обучающимся и руководителем ВКР, а затем согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы)

- По завершению прохождения производственной преддипломной практики обучающийся предоставляет руководителю ООП (который координирует работу руководителей от кафедр и выставляет итоговый зачет в ведомость и зачетную книжку студента) документы:

1. Индивидуальное задание с отметками руководителя о выполнении всех пунктов плана (приложение 1)

2. Аналитический отчет о прохождении преддипломной производственной практики, заверенной на титульном листе печатью организации, где проходила практика (приложение 2).

3. Рабочий план-график, согласованный с руководителем практики от профильной организации (приложение 3)

4. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение 4).

5. Характеристика деятельности практиканта, подписанная директором учебного заведения и заверенная печатью. (Приложение 5).

6. Дневник практики (в качестве дневника на производственной преддипломной практике представляется черновик 2 главы ВКР, согласованный с научным руководителем, с указанием сроков реализации каждого этапа)

Сроки предоставления документов: две недели после практики (дата предзащиты назначается и объявляется предварительно).

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике (выступление на предзащите) составляется студентом в виде

единого документа.

К отчету прикладываются выпускная квалификационная работа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

введение (цели, задачи исследования, место, сроки проведения исследования и др.);
основная часть (дается анализ исследований по проблеме, описываются результаты проведенной экспериментальной работы);

заключение (делаются выводы о результативности реализации целей и задач).