

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)
К.М.01.04 (У)

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы:
«Государственно-общественное управление образованием»

Составитель:

профессор кафедры педагогики, психологии и социальной работы
д.п.н., доцент С.В. Шмачилина-Цибенко

Рекомендованы решением кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 25.03.2022 г. № 8

Зав. кафедрой, д.п.н., профессор Е.В. Лопанова

Методические указания предназначены для организации практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» направленность (профиль) Государственно-общественное управление образованием в рамках прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Цели и задачи учебной практики (научно-исследовательской работы)
 3. Формы и способы проведения учебной практики (научно-исследовательской работы)
 4. Организация учебной практики (научно-исследовательской работы)
 5. Содержание учебной практики (научно-исследовательской работы)
 6. Структура отчета учебной практики (научно-исследовательской работы)
 7. Требования к оформлению отчета учебной практики (научно-исследовательской работы)
- Приложения

1 Общие положения

Практическая подготовка в форме учебной практики (научно-исследовательская работа) (далее – учебная практика, практика, научно-исследовательская работа) является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ), является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы «Государственно-общественное управление образованием», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Учебная практика К.М.01.04 (У) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана.

Раздел образовательной программы «Практика» реализуется в рамках осуществления практической подготовки обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Государственно-общественное управление образованием», (пункт 24 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ).

Методические указания составлены в соответствии с:

- Федеральным законом N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом N 885/390, соответственно - Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).
- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (одобренным на заседании Студенческого совета протокол № 2 от 28.09.2020 г, одобренным решением Ученого совета ЧУОО ВО «ОмГА» протокол № 2 от 28.09.2020 года, утвержденным Председателем Ученого совета пр.№ 122 от 28.09.2020 г).

1. Цели и задачи практической подготовки в форме учебной практики (научно-исследовательской работы)

Согласно Учебному плану направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы «Государственно-общественное управление образованием», реализация учебной практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Учебная практика относится к комплексному модулю «Методология исследования в образовании» учебного плана по программе магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом.

Целью учебной практики (научно-исследовательская работы) магистранта является развитие первичных навыков выполнения научно-исследовательской работы, связанной с

решением профессиональных задач в рамках профессионального стандарта и с подготовкой к написанию выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Обеспечить условия для становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов.
2. Формировать умения использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных теоретических и эмпирических данных.
3. Осуществлять библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий: поиск и аннотацию литературных источников для написания выпускной квалификационной работы.

Учебная практика (научно-исследовательская работа) базируется на изучении следующих дисциплин: «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы научного исследования», «Теория аргументации в исследовательской деятельности».

Тема научно-исследовательской работы выбирается с учётом магистерской программы, интересов обучающегося и организации, являющейся объектом исследования. Тема НИР согласовывается с руководителем практики от академии.

2. Формы и способы проведения практической подготовки в форме учебной практики (научно-исследовательской работы)

Программу в форме практической подготовки при реализации учебной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Государственно-общественное управление образованием», в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке, заключенным в порядке предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), **между Академией и профильной организацией**. Срок договора может совпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 2 года, если в течение всего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка в соответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов (например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме учебной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. **Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможно только с их согласия.**

Базами учебной практики (научно-исследовательской работы) для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование программы «Государственно-общественное управление образованием» могут выступать организации (юридические лица), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, **а именно: образовательные организации дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования; начального и среднего профессионального образования; образовательные организации дополнительного образования детей и взрослых и дополнительного профессионального образования.**

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. ***Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.***

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3. 4. Организация практической подготовки в форме учебной практики

(научно-исследовательской работы)

Общее руководство практикой осуществляет Омская гуманитарная академия:

- устанавливает календарные графики программы реализации учебной практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам ее прохождения.

Методическое руководство практикой осуществляет кафедра педагогики, психологии и социальной работы.

Квалификация руководителей практики соответствует квалификационным характеристикам, установленным согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» от 08.09.2015 г. № 608н.

Перед организацией практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с программой практики, изучает методические рекомендации, рекомендуемую справочную и специальную литературу, консультируется у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры педагогики, психологии и социальной работы, ответственной за организацию учебной практики (выпускающей кафедры):

- назначение руководителей практики из числа педагогических работников;
- подготовка приказа о практике;
- согласование программы практики с профильными организациями;
- методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля учебной практики.

Руководитель практики от ОмГА:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает при необходимости индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оценивает результаты прохождения практики.

При проведении программы в форме практической подготовки при реализации учебной (научно-исследовательской работы) практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры педагогики, психологии и социальной работы составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Государственно-общественное управление образованием». Данные функции возлагаются на преподавателей кафедры педагогики, психологии и социальной работы, научных руководителей магистрантов при условии, когда ОмГА выступает в качестве профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

По итогам практики руководитель от профильной организации готовит отзыв-характеристику. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке магистранта. Дается оценка выполнения практикантом заданий практики и уровня освоения им компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчет по практике, содержащий следующие документы:

- титульный лист;
- заявление на практику;
- задание на практику;
- совместный план-график;
- дневник практики;
- договор о практической подготовке студента;
- отзыв-характеристику от руководителя профильной организации;
- подробный отчет по выполнению индивидуального задания на практику

Отчет по практике, содержащий подробные данные по выполнению индивидуального задания и соответствующий требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

4. Подведение итогов прохождения практической подготовки в форме учебной практики (научно-исследовательской работы)

Срок сдачи отчета по учебной практике (научно-исследовательской работе) на кафедру педагогики, психологи и социальной работы устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Критерии оценивания отчета по практике:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практики;
- г) характеристика результативности выполнения заданий студентом, прописанная в отзыве руководителя от профильной организации.

Требования, предъявляемые к отчету по практике:

- выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие заголовков и содержания разделов требованиям, указанным в данных методических рекомендациях;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем;
- соблюдение требований к оформлению отчета и дневника практики;
- полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Для получения оценки «зачтено» необходимо продемонстрировать высокий, средний или допустимый уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

«Не зачтено» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчет по практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

5. 5. Содержание практической подготовки в форме учебной практики (научно-исследовательской работы)

По прибытии на место практикой подготовки обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике первым пунктом и в совместном графике).

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации учебной (научно-исследовательской) практики

Разделы отчета предоставляемого руководителю практики

5.1. В ходе выполнения отчета обучающемуся надлежит выполнить следующие практические задания:

Раздел 1. Общие сведения об организации

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, с организационной структурой, изучают специфику ее деятельности, изучают основные законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации, ее сайт, образовательно-информационные технологии, применяемые в деятельности организации при решении образовательных задач; приобретают навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Практическая работа. В отчете необходимо представить:

1.1. количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения;

1.2. анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;

1.3. анализ структуры образовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. **Количественные показатели:** количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. **Качественные показатели:** четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. **Показатели соответствия** деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации;

1.4. анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях, о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен). Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;

1.5. анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне организации, так и его структурных подразделений);

1.6. анализ состояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности (через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы);

1.7. общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации (информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).

Раздел 2. Индивидуальное задание

1. Уточнение и корректировка совместно с научным руководителем темы будущей выпускной квалификационной работы в рамках учебной практики (научно-исследовательской работы).

Результат: определение темы исследования.

2. Получение первичных профессиональных навыков посредством самостоятельного изучения монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления особенностей современного состояния науки и определения актуальных научных проблем в этой области

Результат: аннотированный список статей, монографий, учебных пособий (не менее 30 источников за последние 10 лет) по тематике исследования

3. Разработка научного аппарата исследования по избранной теме исследования: обоснование актуальности; выявление противоречий и формулирование проблемы исследования; определение цели, объекта и предмета исследования;

формулирование гипотезы исследования; постановка задач исследования; определение теоретико-методологического основания исследования; выбор методов исследования, определение базы исследования.

Результат: Первый вариант введения ВКР с последовательно выстроенной структурой.

4. Построение содержания ВКР с главами и параграфами.

Результат: Первый вариант содержания ВКР

5. Написание и публикация первой научной статьи магистранта, раскрывающей актуальность выбранной темы и результаты первичных профессиональных навыков осуществления научно-исследовательской работы.

Результат: Опубликованная научная статья

Результаты НИР являются частью выпускной квалификационной работы.

5.2. Примерная тематика научных исследований в сфере государственно-общественного управления образованием

1. Управление образовательной организацией в условиях перехода на ФГОС ОО.
2. Организация процесса формирования универсальных учебных действий средствами дополнительного образования детей.
3. Организация системы оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
4. Учебный план образовательной организации как условие достижения новых образовательных результатов.
5. Проектирование внеурочной деятельности на уровне основного общего образования.
6. Проектирование системы работы школы по воспитанию и социализации обучающихся.
7. Проектирование в образовательной организации программы воспитания и социализации обучающихся.
8. Проектирование в образовательной организации программы коррекционной работы.
9. Проектирование в образовательной организации программы формирования универсальных учебных действий.
10. Проектирование в образовательной организации программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни.
11. Управление начальной школой в условиях реализации ФГОС НОО.
12. Управление образовательной организацией в условиях реализации ФГОС ООО (СОО).
13. Управление разработкой основной образовательной программы.
14. Управление инновационными процессами в образовательной организации.
15. Проектное управление деятельностью образовательной организации.
16. Проектирование информационно-образовательной среды образовательной организации.
17. Управление образовательной организацией на основе мониторинговых исследований.
18. Управление качеством образования в школе.
19. Моделирование системы оценки качества образования в школе.
20. Управление качеством образовательных услуг.

21. Мониторинг как средство управления качеством образовательных результатов.
22. Информационно-коммуникационная среда образовательной организации.
23. Маркетинговый подход к управлению качеством образовательных систем.
24. Управление развитием профессиональной компетентности педагогов.
25. Формирование здоровьесберегающей среды в образовательной организации.
26. Управление процессом выявления и поддержки одарённых и талантливых детей в образовательной организации.
27. Управление педагогическим коллективом образовательной организации в условиях системных изменений.
28. Моделирование непрерывного повышения квалификации педагогических кадров на уровне образовательной организации.
29. Развитие профессиональной компетентности современного руководителя.
30. Организация самоменеджмента руководителя образовательной организации.
31. Развитие правовой компетентности руководителя, заместителя директора.
32. Особенности управленческой деятельности заместителя директора образовательной организации в условиях перехода на ФГОС.
33. Управление образовательной организацией на стратегическом уровне.
34. Формирование школьного уклада жизни современной образовательной организации.
35. Сетевое взаимодействие образовательной организации в рамках реализации (профильного обучения, здоровьесбережения, внеурочной, методической работы).
36. Социальное партнёрство образовательной организации: содержание и технологии управления.
37. Взаимодействие школы с родителями как компонент социального партнёрства.
38. Система методической работы с педагогическими кадрами в условиях реализации ФГОС.
39. Управление методической (научно-методической) работой в образовательной организации на основе системно-деятельностного подхода.
40. Оценка эффективности методической работы в образовательной организации.
41. Моделирование системы научно-методической работы в образовательной организации.
42. . Общественное участие в управлении образованием.

Примечание: Обучающийся имеет право предложить свою тему исследования, предварительно согласовав её с заведующим кафедрой педагогики, психологии и социальной работы и научным руководителем при условии, что эта тема относится к проблематике направленности (профиля) программы магистратуры.

6. Структура отчета практической подготовки в форме учебной практики (научно-исследовательской работы)

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его профессиональную деятельность в период прохождения практики. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой и содержит выходные данные отчета. *Пример оформления титульного листа представлен в приложении 2.*

Содержание отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. *Пример оформления представлен в приложении 1.*

Во введении необходимо осветить:

- место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации;
- цель и задачи практики;
- рабочее место практики (название структурного подразделения профильной организации).

Рекомендуемый объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Основная часть состоит из двух разделов:

Раздел 1. Общие сведения об организации (см. пункты 1.1 -1.7. раздела 5). Содержание учебной практики (научно-исследовательской) из данных методических указаний.

Раздел 2. Индивидуальное задание (см. см. пункты 1-5. раздела 5). Содержание учебной (научно-исследовательской работы) практики данных методических указаний.

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25 -35 страниц.

В заключении должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель практики. Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Список использованной литературы

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания практики и отчета о ее прохождении: монографии, статьи, диссертации, Интернет-ресурсы.

Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);

- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;

- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В приложения выносятся локальные акты и методические материалы образовательной организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:

- Титульный лист с печатью профильной организации и подписью руководителя организации). (*Приложение 2*)
- Заявление о практической подготовке обучающихся (*Приложение 8*)
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией,

осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (**Приложение 6**)

- Задание для практической подготовки при реализации учебной практики (**Приложение 3**)
- Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (**Приложение 7**)
- Дневник практической подготовки при реализации учебной практики. (**Приложение 4**)
- Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (**Приложение 5**)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме учебной практики (научно-исследовательской работы)

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставится, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1	}	Нумерация пунктов первого раздела документа
1.2		
1.3		

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1	}	Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
3.1.2		
3.1.3		

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1	}	Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
3.2.2		
3.2.3		

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- а) текст
- б) текст
 - 1) текст
 - 2) текст
- в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин

(следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



Рисунок 2. - Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми

поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложение. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

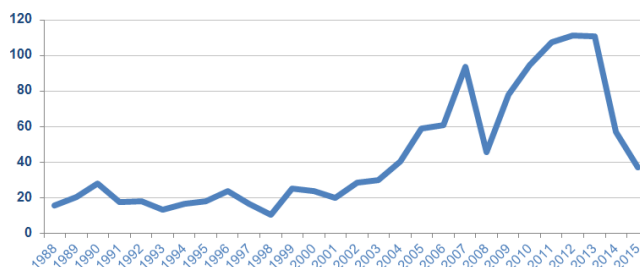


Рисунок 4. - Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

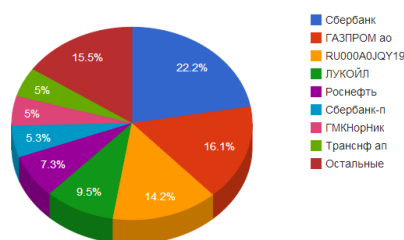


Рисунок Б.3. - Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Группа основных производственных фондов	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Здания	55,0	51,0	40,4
Сооружения	6,7	4,8	2,9
Машины и оборудование	29,9	36,1	46,5
Транспортные средства	3,7	5,1	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	0,1	0,2	0,2
Другие виды	4,0	2,9	1,7

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, 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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2016 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.11.2020).
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).
4. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.
5. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 11.11.2020).

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

1. Лихолетов, В. В. Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности: учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/462503>
2. Царенко, А. С. «Бережливое мышление» в государственном управлении : монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467371>
3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456491>
4. Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А.Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2019. — № 12 (26). — С. 199-207. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2019. — № — 1.1 (16). — С. 188-191.

1. An Interview with Douglass C. North // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
2. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
3. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

1. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс] — <https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html>
2. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.pfrf.ru>
3. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] — URL: <http://www.gks.ru/>

Правила оформления примечаний и сносок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
- пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
- формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
- перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
- формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
- переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \times (1+g), \quad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t , руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени $t-1$, руб.;

g – темп роста дивидендов.

Содержание

Введение

Раздел 1 Общие сведения об организации

1.1. изучить и провести количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения;

1.2. изучить и провести анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;

1.3. изучить и провести анализ структуры образовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. **Количественные показатели:** количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. **Качественные показатели:** четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. **Показатели соответствия** деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации;

1.4. изучить и провести анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях, о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен. Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;

1.5. изучить и провести анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне УДОД, так и его структурных подразделений);

1.6. изучить и провести анализ состояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности (через комплекс

результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы).

1.7. Общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации (информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).

Раздел 2. Индивидуальное задание

1. Уточнение и корректировка совместно с научным руководителем темы будущей выпускной квалификационной работы в рамках учебной практики (научно-исследовательской работы).

- **Результат: определение темы исследования,**

2. Получение первичных профессиональных навыков посредством самостоятельного изучения монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления особенностей современного состояния науки и определения актуальных научных проблем в этой области

Результат: аннотированный список статей, монографий, учебных пособий (не менее 30 источников за последние 10 лет) по тематике исследования

3. Разработка научного аппарата исследования по избранной теме исследования: обоснование актуальности; выявление противоречий и формулирование проблемы исследования; определение цели, объекта и предмета исследования; формулирование гипотезы исследования; постановка задач исследования; определение теоретико-методологического основания исследования; выбор методов исследования, определение базы исследования.

Результат: Первый вариант введения ВКР с последовательно выстроенной структурой.

4. Построение содержания ВКР с главами и параграфами.

Результат: Первый вариант содержания ВКР

5. Написание и публикация первой научной статьи магистранта, раскрывающей актуальность выбранной темы и результаты первичных профессиональных навыков осуществления научной работы.

Результат: Опубликованная научная статья

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

ОТЧЕТ о прохождении практической подготовки

К.М. 01.04 (У)

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Выполнил(а):

Давыдова Наталья Игоревна

Фамилия И.О.

Направление подготовки: 44.04.01

Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы

Государственно-общественное

управление образованием

Форма обучения: очная/заочная

Руководитель практики от ОмГА:

Доцент кафедры педагогики, психологии
и социальной работы

Шпакина Ирина Гидадьевна

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О. подпись

оценка

Место прохождения практики: (название, адрес, контактные телефоны):

665452, Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица
Ленина, дом 80

Руководитель профильной организации:

заведующий МБДОУ «Детский сад № 18» Неуньвалова Анна Владимировна,

+7 (39543) 6-99-30

(должность, Ф.И.О., контактный телефон) подпись

М.П.

Омск, 2024

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой _____,
д.п.н, профессор /_____/

Задание на практическую подготовку учебная (научно-исследовательская работа) практика

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы: Государственно-общественное управление образованием

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Задание для практической подготовки при реализации учебной практики:

1.1. изучить и провести количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения;

1.2. изучить и провести анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;

1.3. изучить и провести анализ структуры образовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. **Количественные показатели:** количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. **Качественные показатели:** четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. **Показатели соответствия**

деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации;

1.4. изучить и провести анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях, о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен. Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;

1.5. изучить и провести анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации.

1.6. изучить и провести анализ состояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности (через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы).

1.7. Общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации (информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).

Индивидуальное задание:

1. Уточнение и корректировка совместно с научным руководителем темы будущей выпускной квалификационной работы в рамках учебной практики (научно-исследовательской работы).

Результат: определение темы исследования,

2. Получение первичных профессиональных навыков посредством самостоятельного изучения монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления особенностей современного состояния науки и определения актуальных научных проблем в этой области

Результат: аннотированный список статей, монографий, учебных пособий (не менее 30 источников за последние 10 лет) по тематике исследования

3. Разработка научного аппарата по избранной теме исследования: обоснование актуальности; выявление противоречий и формулирование проблемы исследования; определение цели, объекта и предмета исследования; формулирование гипотезы исследования; постановка задач исследования; определение теоретико-методологического основания исследования; выбор методов исследования, определение базы исследования.

Результат: Первый вариант введения ВКР с последовательно выстроенной структурой.

4. Построение содержания ВКР с главами и параграфами.

Результат: Первый вариант содержания ВКР

5. Написание и публикация первой научной статьи магистранта, раскрывающей актуальность выбранной темы и результаты первичных профессиональных навыков осуществления научной работы.

Результат: Опубликованная научная статья

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Руководитель практики от ОмГА (ФИО, должность): _____

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): _____

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№	Дата (см. инд. графи к практик)	Вид деятельности (см. задание на практику)	Отметка о выполнении
1		Инструктаж по технике безопасности	выполнено
2		Составление плана прохождения практики	выполнено
3		Изучение учебного плана подготовки квалифицированных специалистов, магистрантов	выполнено
4		Учебно-программная документация по теме работы, ее анализ и принципы разработки	выполнено
5		Материально-техническое оснащение учебного процесса. Планирование учебного процесса в соответствии с	выполнено
6		Опыт организации учебных занятий в образовательных учреждениях высшего профессионального образования	выполнено
7		Характеристика использования ИТ технологий в учебном процессе	выполнено
8		Планирование, разработка и проведение лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий	выполнено
9		Наблюдение и анализ занятий как метод контроля качества учебного процесса и эффективности	выполнено
10		Практическое исследование на кафедре для активизации и интенсификации учебной деятельности магистранта	выполнено
11		Составление плана прохождения практики	выполнено
12		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	выполнено

Подпись руководителя: _____

Подпись обучающегося _____

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Иванов Иван Иванович, обучающийся в ЧУОО ВО «ОмГА»
по направлению подготовки _____, профиль _____
_____ проходил(а)
_____ практику
в _____
(наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации учебной практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности:

В ходе практической подготовки при реализации учебной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

Замечания:

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Омск

"__" _____ 20__ г.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице **Ректора** _____,

действующего на основании _____ **Устава** _____,

с одной стороны, и _____,

именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____,

_____ , с другой стороны,

именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____(иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки,

и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

_____;
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____(иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация: _____ (полное наименование) Адрес: _____ _____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. (при наличии)	Организация: <u>Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»</u> (полное наименование) Адрес: <u>644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2А</u> _____ <u>Ректор</u> <u>А.Э.Еремеев</u> (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. (при наличии)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: 44.04.02 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы Государственно-общественное управление образованием

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Руководитель практики от ОмГА _____
(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность Ф.И.О.)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Инструктаж по технике безопасности
2.		изучить и провести количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения
3.		изучить и провести анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;
4		изучить и провести анализ структуры образовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. Количественные показатели: количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень

		<p>прироста или потерь. Качественные показатели: четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. Показатели соответствия деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации.</p>
5		<p>изучить и провести анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях, о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен. Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;</p>
6		<p>изучить и провести анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне УДОД, так и его структурных подразделений);</p>
		<p>изучить и провести анализ состояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности (через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы).</p>
		<p>общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации (информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).</p>
Индивидуальные задания на практику:		
7		<p>Уточнение и корректировка совместно с научным руководителем темы будущей выпускной квалификационной работы в рамках учебной практики (научно-</p>

		исследовательской работы).
8		Получение первичных профессиональных навыков посредством самостоятельного изучения монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления особенностей современного состояния науки и определения актуальных научных проблем в этой области
9		Разработка научного аппарата исследования по избранной теме исследования: обоснование актуальности; выявление противоречий и формулирование проблемы исследования; определение цели, объекта и предмета исследования; формулирование гипотезы исследования; постановка задач исследования; определение теоретико-методологического основания исследования; выбор методов исследования, определение базы исследования.
10		Построение содержания ВКР с главами и параграфами.
11		Написание и публикация первой научной статьи магистранта, раскрывающей актуальность выбранной темы и результаты первичных профессиональных навыков осуществления научной работы.
12		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Заведующий кафедрой ППиСР: _____ / _____

Руководитель практики от ОмГА _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Образец заявления для прохождения практики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (научно-исследовательская работа) в

_____ (указать место практики: название предприятия, город, район, область)

и назначить руководителем практики от ОмГА:

(Ф.И.О., должность преподавателя)

Руководителем практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

Обучающийся _____

Ф.И.О. (полностью)
(подпись)

Руководитель практики от ОмГА

(Ф.И.О., должность преподавателя)
(подпись)

Зав. кафедрой

(Ф.И.О., должность)
(подпись)

дата