

Подписано электронной подписью
ЧУОО ВО «ОмГА»

Владелец: Еремеев Александр Эммануилович
Ректор

03f3cb5300bfad52b3467e2439a21bd1b

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Педагогики, психологии и социальной работы»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Педагогическая практика

К.М.02.07(П)

Бакалавриат по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) программы:

«Русский язык» и «Литература»

Омск, 2023

Составитель:

Доцент кафедры Педагогике, психологии и социальной работы,

к.ф.н.

/М.А. Безденежных/

Рекомендованы решением кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол №8 от «24» марта 2023 г

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи практической подготовки при реализации Производственной педагогической практики
3. Формы и способы проведения практической подготовки при реализации Производственной педагогической практики
4. Организация практической подготовки при реализации Производственной педагогической практики
5. Содержание практической подготовки при реализации Производственной педагогической практики
6. Структура отчета по прохождению практической подготовки при реализации Производственной педагогической практики
7. Требования к оформлению отчета по Производственной педагогической практике

Приложения

1. Общие положения

Практическая подготовка в форме производственной педагогической практики обучающихся по программе бакалавриата направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль) подготовки «Русский язык» и «Литература» проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Производственная педагогическая практика осуществляется на последнем курсе обучения, направлена на освоение целостной профессиональной деятельности педагога и интеграции ранее освоенных в предыдущих модулях отдельных профессиональных компетенций. Практика способствует формированию готовности создавать модели занятий в области филологических дисциплин, анализировать их с учетом психолого-педагогических и научно-методических требований.

Практическая подготовка организуется в рассредоточенном режиме – по типу организации для обучающихся поступательного погружения в область психолого-педагогической деятельности профессионального труда педагога.

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 подготовки «Русский язык» и «Литература» (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).

2. Цели и задачи практической подготовки при реализации производственной педагогической практики

К.М.02.07(П) Производственная педагогическая практика входит в К.М.02 Методический модуль образовательной программы бакалавриата и базируется на изучении следующих дисциплин:

«Информационно - коммуникационные технологии в образовании»;

«Современные средства оценивания результатов обучения»;

«Методика преподавания русского языка»;

«Методика преподавания литературы»;

«Информационно-коммуникационные технологии в обучении русскому языку и литературе» и дисциплин всех предыдущих модулей.

Производственная педагогическая практика является частью системы профессиональной практической подготовки бакалавров, в соответствии с учебным планом для очной формы обучения проводится на 5 курсе в 9 семестре, для заочной формы обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Общая трудоемкость практики – 15 зачетных единиц, 540 академических часов.

Цель производственной педагогической практики – освоение целостной профессиональной деятельности педагога и интеграции ранее освоенных в предыдущих модулях отдельных профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности

ПК-2. Способен конструировать содержание образования в предметной области в соответствии с требованиями ФГОС основного и среднего общего образования, с уровнем развития современной науки и с учетом возрастных особенностей обучающихся.

ПК-3. Способен осуществлять обучение учебному предмету, включая мотивацию учебно-познавательной деятельности, на основе использования современных предметно- методических подходов и образовательных технологий.

ПК-4. Способен обеспечить педагогическое сопровождение достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения на основе учета индивидуальных особенностей обучающихся, включая детей с ОВЗ.

ПК-5. Способен обеспечить создание инклюзивной образовательной среды, реализующей развивающий и воспитательный потенциал учебного предмета, разрабатывать индивидуально-ориентированные коррекционные направления учебной работы.

К задачам практики относятся:

- актуализация и практическая отработка теоретических знаний и умений, полученных и получаемых в процессе изучения дисциплин (разделов) всех предыдущих модулей,
- знакомство с полем будущей профессиональной деятельности и формирование на этой основе:
 - профессиональной позиции, основанной на понимании социальной значимости профессии;
 - способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
 - опыта проектирования, организации и анализа образовательных программ;
 - навыков конструктивного взаимодействия со всеми субъектами педагогического процесса;
 - профессионально-значимых качеств, стремления к профессиональному саморазвитию;
 - умения осуществлять рефлексивный анализ собственной деятельности, способности распознавать трудности в деятельности и устранять их.

3. Формы и способы проведения практической подготовки при реализации производственной педагогической практики

Согласно Учебному плану программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) производственная педагогическая практика проводится путем сочетания в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодом учебного времени для проведения теоретических занятий. Непрерывная форма проведения производственной педагогической практики может быть установлена только в соответствии с Индивидуальным учебным планом обучающегося.

Производственная педагогическая практика проводится на базе общеобразовательных организаций.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику 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.

Квалификация руководителей практики должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным согласно Приказу Минтруда России от 18.10.2013 N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Производственная практика осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами монографической и периодической психолого-педагогической литературы, ресурсов сети «Интернет» и специализированных баз данных с целью получения первичных профессиональных навыков осуществления научной работы.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при реализации производственной практики должны учитываться 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 обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия, 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.

4. Организация практической подготовки при реализации производственной педагогической практики

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.

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 производственной 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 (вебинара) 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.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, контролирует ведение дневников 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 бакалавра. Дается оценка выполнения практикантом заданий практики, оценка уровня освоения 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.

Подведение итогов прохождения практической подготовки при реализации производственной педагогической практики

Срок сдачи отчета по производственной практике на кафедру педагогики, психологии 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 «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике 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. Содержание практической подготовки при реализации производственной педагогической практики

По прибытии на место практики обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики первым пунктом и в совместном графике) (Приложения 4,5).

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета соответствуют частям / этапам прохождения практики.

Внимание! Каждый раздел отчета сдается отдельно в электронном и распечатанном виде на выпускающую кафедру по окончании каждого блока (части) практики.

В соответствии с учебным планом производственная педагогическая практика включает следующие разделы:

1. Учебно-ознакомительный этап

- Участие в установочной конференции, инструктивно-методических сборах, составление плана прохождения практики.
- Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Определение индивидуального задания по практике.

2. Аналитический этап

Анализ образовательной среды школы:

- составление паспорта образовательной организации;
- анализ образовательных программ образовательной организации;
- анализ материальной базы образовательной организации;
- составление характеристики класса;
- посещение и анализу уроков;
- посещение и анализ внеурочных мероприятий.

Результат: Аналитический отчет

3. Производственный этап

- Проведение уроков русского языка (не менее 5) и внеурочных мероприятий (не менее 2).
- Составление банка активных приемов обучения и воспитательных технологий.
- Анализ самостоятельной работы учащихся. Разработка пакета диагностических материалов, проведение диагностики сформированности образовательных результатов

в соответствии с требованиями ФГОС (сформированности УУД), анализ результатов диагностики.

Результаты:

- Планы-конспекты / технологические карты уроков,
- сценарии внеурочных мероприятий,
- банк педагогических методов и приемов,
- диагностические материалы.

4. Индивидуальное задание

Выполнение индивидуальных заданий (проведение педагогического исследования, анкетирования и тестирования, ориентированных на тему ВКР, разработка и применение инновационных методик преподавания учебного предмета, разработка и проведение олимпиад, конференций, организация проектной деятельности школьников, организация и проведение специальных тематических мероприятий и др.)

Результаты: Отчёт о выполнении индивидуального задания.

5. Заключительный этап

- Подготовка отчета о практике.
- Участие в итоговой конференции, защита исследовательского проекта.

Результат: Отчет по практике, включая анализ всех видов деятельности, осуществленных в период производственной практики.

6. Структура отчета практической подготовки при реализации производственной педагогической практики

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:

- Основные направления работы организации (*наименование профильной организации практики*)
- Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации и организационную структуру (*наименование профильной организации практики*)

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

Основная часть состоит из двух (или более) разделов (в соответствии с содержанием каждой части (этапа) практики:

Раздел 1. Общие сведения об организации.

Раздел 2. Индивидуальное задание (см. раздел 5 (5.1) Содержание Производственной педагогической практики данных методических указаний)

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25-35 страниц (возможно, меньше – в зависимости от продолжительности этапа практики и объёма задания).

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.

К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:

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

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.

К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:

- 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*

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

Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной педагогической практики

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.

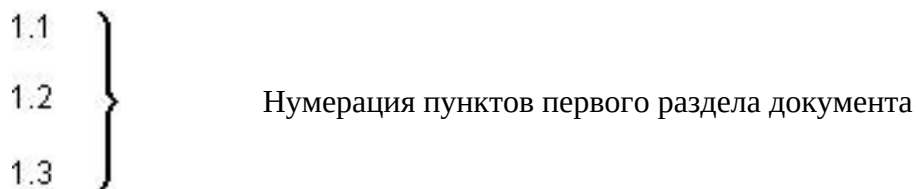
Опечатки, опiski, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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.

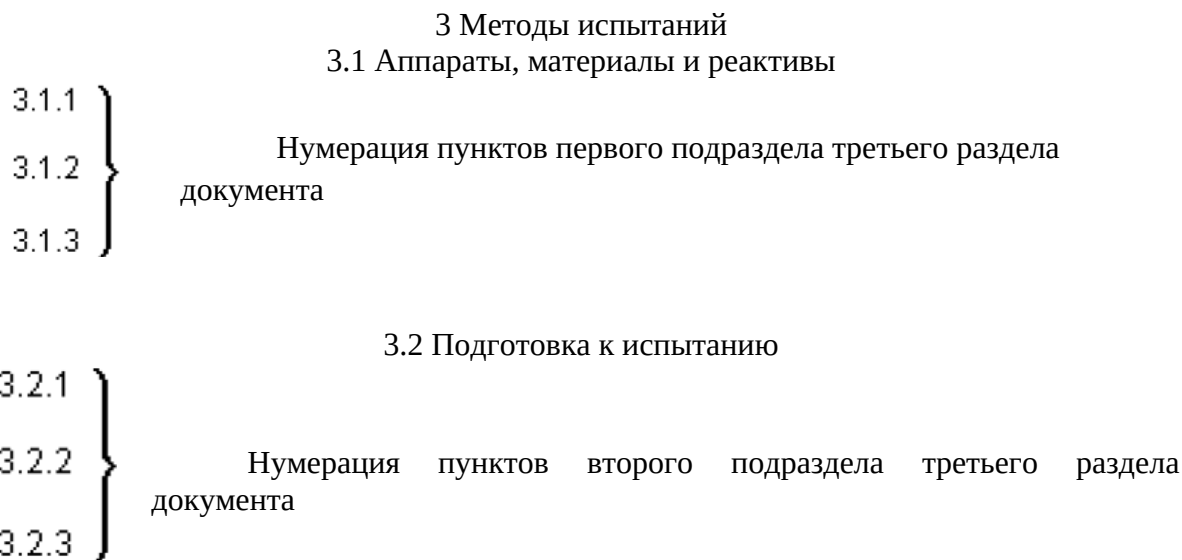
Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, 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:



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:



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 приложениях. 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:

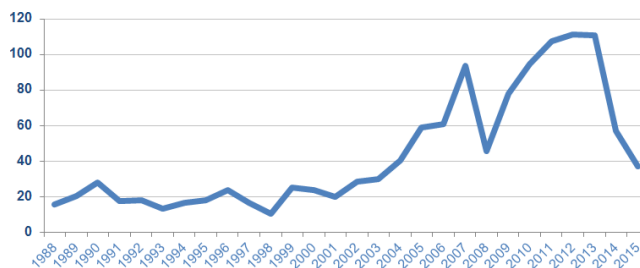


Рисунок 4. Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

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

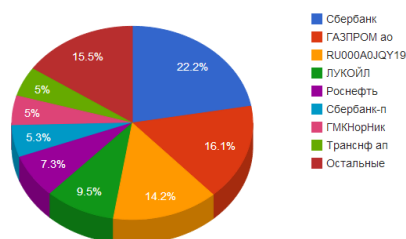


Рисунок Б.3. Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

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).

Правила оформления списка использованных источников

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.

Иностранная литература

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/>

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.

Примерное содержание отчета

<i>Введение (цели, задачи, описание места практики)</i>	3
1.	6
1.1	..
1.2.....	..
2.	..
2.1	
2.2.....	
<i>И т.д.</i>	
	..
	..
<i>Заключение</i>	..
<i>Список использованной литературы</i>	..
<i>Приложения</i>	..

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра педагогики, психологии и социальной работы

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки
К.М.02.07(П)

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Педагогическая практика

Выполнил(а): _____

Фамилия И.О.

Направление подготовки: Педагогическое образование (с
двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) программы: «Русский язык» и
«Литература»

Форма обучения: *очная/ заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

подпись

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

Руководитель принимающей организации:

подпись

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

М.П.

Омск, 20__

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра педагогики, психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой д.п.н., профессор

/ Лопанова Е.В./

Задание на практическую подготовку

Иванов Иван Иванович

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

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

Направленность (профиль) программы: «Русский язык» и «Литература»

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Педагогическая практика

Общее задание

1. Аналитический этап

Анализ образовательной среды школы:

- составление паспорта образовательной организации;
- анализ образовательных программ образовательной организации;
- анализ материальной базы образовательной организации;
- составление характеристики класса;
- посещение и анализ уроков;
- посещение и анализ внеурочных мероприятий.

Результат: Аналитический отчет

2. Производственный этап

- Проведение уроков русского языка (не менее 5) и внеурочных мероприятий (не менее 2).
- Составление банка активных приемов обучения и воспитательных технологий.
- Анализ самостоятельной работы учащихся.

Результаты:

- Планы-конспекты / технологические карты уроков,
- сценарии внеурочных мероприятий,
- банки педагогических методов и приемов,
- диагностические материалы.

Индивидуальные задания:

Проведение педагогического исследования, анкетирования и тестирования, ориентированных на тему ВКР, разработка и применение инновационных методик преподавания учебного предмета, разработка и проведение олимпиад, конференций, организация проектной деятельности школьников, организация и проведения специальных тематических мероприятий и др.

Результат: Отчёт по индивидуальным заданиям.

Руководитель практики от ОмГА (ФИО, должность): _____

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

Частное учреждение образовательная организация
высшего образования «Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

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

Направленность (профиль) программы: «Русский язык» и «Литература»

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Педагогическая практика

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.		Анализ образовательной среды школы
3.		Проведение уроков русского языка (не менее 5) и внеурочных мероприятий (не менее 2)
4.		Составление банка активных приемов обучения и воспитательных технологий
5.		Анализ самостоятельной работы учащихся
6.		Выполнение индивидуальных заданий
7.		Подготовка и сдача отчета по практике

Заведующий кафедрой: _____ / _____

Руководитель практики от
ЧУОО ВО «ОмГА» _____ / _____

Руководитель практики профильной организации _____ / _____

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№	Дата (см.инд.график практик)	Вид деятельности (см.задание на практику)	Отметка о выполнении
1		Инструктаж по технике безопасности	выполнено
2			выполнено
3			выполнено
4			выполнено
5			выполнено
6			выполнено
7		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	выполнено

Подпись обучающегося _____

Подпись руководителя практики

от принимающей организации _____

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)
--	---

Перечень образовательных программ,
при реализации которых организуется практическая подготовка

- Отмеченное красным цветом убирается или корректируется

Направление подготовки	Наименование основных образовательных программ высшего образования, профиль (направленность)	Компоненты образовательных программ	Количество обучающихся, человек	Сроки организации практической подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	«Русский язык» и «Литература»	<p>1. Аналитический этап Анализ образовательной среды школы: - составление паспорта образовательной организации; - анализ образовательных программ образовательной организации; - анализ материальной базы образовательной организации; - составление характеристики класса; - посещение и анализ уроков; - посещение и анализ внеурочных мероприятий.</p> <p>2. Производственный этап - Проведение уроков русского языка (не менее 5) и внеурочных мероприятий (не менее 2). - Составление банка активных приемов обучения и воспитательных технологий. - Анализ самостоятельной работы учащихся.</p> <p>Индивидуальные задания: Проведение педагогического исследования, анкетирования и тестирования, ориентированных на тему ВКР, разработка и применение инновационных методик преподавания учебного предмета, разработка и проведение олимпиад, конференций, организация проектной деятельности школьников, организация и проведения специальных тематических мероприятий и др.</p>	Не более 30	В соответствии с календарным учебным графиком

Приложение 2
к Договору о практической подготовке
обучающихся
от «____» _____ 20____ г. № _____

Перечень помещений для организации практической подготовки

Профильная организация	Структурные подразделения	Адрес местонахождения	Помещения
БОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» пример!!!!	МУ учителей русского языка и литературы пример!!!	644099, Омская обл., г Омск, улица Гагарина, 34.	Учебные аудитории (классы) в зданиях соответствующих структурных подразделений Оборудование:(указать) Программное обеспечение: ... (указать)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

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

В период прохождения практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности:

В ходе практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практики

Замечания:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись

М.П.

Образец заявления для прохождения практики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной педагогической практики 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
(за 14 дней до прохождения практики)

***пояснения красным удалить**