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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**Направление подготовки 44.03. 02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата)**

**Направленность (профиль) программы «Инклюзивное образование»**

Омск, 2021

Составитель:

Доцент кафедры Педагогики, психологии и социальной работы

к.пс.н., доцент О.А. Таротенко

Рекомендованы решением кафедры педагогики, психологии и социальной работы

протокол 26.03.2021 №8

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

Методические указания предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению Психолого-педагогическое образование, профиль «Инклюзивное образование».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

# 3. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Приложения

**1. Общие положения**

Практическая подготовка студентов по направлению Психолого-педагогическое образование проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

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 «Психологическое образование»

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).

 Практическая подготовка в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее производственная практика) – это вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. В ходе прохождения практической подготовки в форме производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) происходит закрепление знаний по естественнонаучным и педагогическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению Психолого-педагогическое образование, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

*Целью практической подготовки в форме производственной практики является* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения; получение студентами профессиональных знаний; приобретение навыков и умений применительно к педагогической деятельности;

*К задачам практической подготовки в форме производственной практики относятся:*

1. обучение умениям и навыкам ведения организационно-управленческой, научно-педагогической, практической, исследовательско-аналитической, посреднической, коммуникативной деятельности в рамках специальности;
2. отработка навыков профессиональной деятельности специалиста социальной работы: постановки цели социальной работы с клиентом, определения методов и инструментария, технологий социальной работы применительно к конкретному случаю, реализации программы помощи;
3. интеграция знаний в области технологий социальной работы и социального управления; углубление и расширение знаний о работе социального учреждения, специалистов по социальной работе;
4. совершенствование личностных и профессиональных качеств в процессе практической деятельности, формирование профессиональной компетентности и гражданской позиции будущего специалиста социальной работы;
5. развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей и навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

*Место практической подготовки обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ОП ВО*

Производственная практика базируется на прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Изучение данных практик готовит обучающихся к освоению профессиональных навыков и умений, и помогает приобрести «входные» компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-13; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4;

 *Формы и способы проведения практической подготовки обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)*

Согласно Учебному плану направления подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование производственная 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 практики может быть установлена только в соответствии с Индивидуальным учебным планом обучающегося.

Производственную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) бакалавры проходят в образовательных организациях.

Базами производственной практики для направления подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование могут выступать образовательные организации (профессионального образования, общего среднего образования) по месту жительства бакалавра, сбор материала проводится в естественных природных биотопах, с последующей обработкой материалов в учебных аудиториях.

В процессе прохождения 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.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья прохождение практики должно учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя.

Академия и образовательная 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 прохождения 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.

*Организация практической подготовки обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)*

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров проходит в соответствии с учебным планом в течение 2 недель.

Общее руководство практикой осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договоры с образовательными организациями, являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики прохождения практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности бакалавров.

Методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра Педагогики, психологии и социальной работы.

Квалификация руководителей практики должна соответствовать 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 убытием к месту прохождения практики студент проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практики, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, подготовка приказа о распределении студентов на практику, обеспечение предприятий и самих студентов программами практики, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Функции организации – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организациидолжны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от организации возлагаются на руководителя образовательной организации. Руководитель практики - представитель организации распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*. Характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и образовательной деятельности, к творческому и педагогическому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается, как правило, оценка выполнения студентом работ в баллах.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт о прохождении практики. Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

*Подведение итогов практической подготовки обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Защита отчета.*

Срок сдачи студентами отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференнцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении студентом практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению студента, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

* Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность студента при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов.
* Наличие выводов и предложений по разделам.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
* Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

*Критерии.* 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 о практике вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

**2. Содержание практической подготовки обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

По прибытии на место практики бакалавр должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики первым пунктом и в совместном графике (Приложение 6)), затем

- ознакомиться с особенностями организации - базы практики, с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;

* полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики, вести Дневник практики, записи в котором отражают проделанную работу за соответствующий период;
* подчиняться действующим в образовательной организации правилам внутреннего распорядка;
* строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, правила охраны труда и производственной санитарии в организации;
* регулярно информировать руководителя практики о ходе её прохождения и о возникающих проблемах;
* участвовать в научно-исследовательской и профориентационной работе кафедры;
* нести ответственность за выполнение работы и ее результаты, представлять в установленном порядке руководителю практики обязательные документы о прохождении практики.

В соответствии с учебным планом практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает следующие разделы:

1. ***Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика***

Бакалавр должен ознакомиться с базой практики, быть представленным коллегам по работе, пройти инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте, изучить документацию, функциональные обязанности, информационное и материальное обеспечение*.* Знакомство студентов с распорядком дня Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей и задач практики

2. ***Ознакомление с материально-техническим, дидактическим оборудованием образовательного учреждения, кабинетами психолога и социального работника, библиотеки в области внеучебной деятельности****.*

Познакомиться с представителями администрации учреждения. Познакомиться с учреждением: выявить общие сведения об учреждении, его структуре, основных на­правлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях, о проблемах учреждения.

Изучить формы и направления взаимодействия с другими учреждениями (МВД, здравоохранения, образования, уголовно-испольнителной систумы), организациями, департаментами.

Изучить социальную инфраструктуру местности, на которой располагается учреждение. Валеологическая оценка условий организации процесса инклюзивного образования (Приложение 10).

3. ***Наблюдение за ребенком с особыми образовательными потребностями***

Проанализируйте его тетради, дневник. Беседа с учителем, изучение его документацией (классный журнал, журнал наблюдения и проч.). Заполнение карты наблюдения (Приложение 8).

4. ***Участие в повседневной работе специалиста по социальн-психологической работе***

 Совместная работа со специалистами, выполнение разовых поручений. Оформите заключение по результатам изучения включенности ребенка с

ограниченными возможностями здоровья в инклюзивное пространство общеобразовательной школы (Приложение 9).

***5. Изучение использования современных технологий в работе с различными категориями детей в системе инклюзии***

На основе полученных результатов и выявленных дефицитов включенности

ребенка с ограниченными возможностями здоровья в инклюзивное пространство

общеобразовательной школы сформулируйте рекомендации для учителя, специалистов, родителей, оформите их в заключении. Разработать воспитательное мероприятие (Приложение 11).

# 3. Требования к оформлению отчета практической подготовки обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Содержание отчета

При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждой изученной теме программы.

Отчет по производственной практике должен содержать 20-30 страниц текста

По итогам практики каждый обучающийся оформляет и передает на кафедру отчет о прохождении практики в виде пакета документов, состав которого включает в себя:

* 1) Титульный лист.
* 2) Задание на практику.
* Рекомендуемая структура задания: Цели и задачи, содержание работы, содержание отчета.
* 3) Совместный рабочий график (план) проведения практики .
* 4) Содержание (наименования разделов отчета с указанием номеров страниц).
* 5) Описание рабочего места.
* Необходимо привести общую характеристику профильной организации в целом, а также подразделения, в котором непосредственно проводится практика, описание должности и рабочего места, особенностей технологических процессов и документооборота в подразделении, привести организационную структуру принимающей организации. При прохождении практики в условиях НИИ освещается основная проблема, над решением которой работает отдел или лаборатория. Указываются сведения об организации, на базе которой проходила практика: организационная форма, структура организации, взаимодействие её подразделений, профиль деятельности, решаемые задачи.
* 6) Основная часть отчета (техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская и т.п. части). В этой части отчета необходимо подробно показать, каким образом студент решал поставленные перед ним задачи, в каких работах участвовал, и какое оборудование (и/или программное обеспечение) при этом использовал.
* 7) Заключение. Содержит анализ результатов прохождения практики в виде кратких, четко сформулированных рекомендаций, оценок, обобщений и выводов;
* 8) Список использованных источников.
* 9) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера, документы указанные в задание к практике).
* 10) Дневник практики.
* 11) Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.

**оформлениЕ ОТЧЁТА**

1. 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).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. 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.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. 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.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. 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.
13. 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.
14. 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:
15. 1 Типы и основные размеры

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1) | Нумерация пунктов первого раздела документа |

1. 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:
2. 3 Методы испытаний
3. 3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

1. 3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

1. 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:
2. а) текст
б) текст
1) текст
2) текст
в) текст
3. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
4. В тексте документа не допускается:
5. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
6. - 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;
7. - применять произвольные словообразования;
8. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
9. - 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.
10. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
11. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
12. 3.3 Правила оформления ссылок
13. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
14. 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:
15. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
16. 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:
17. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
18. 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].
19. 3.4. Правила оформления иллюстраций
20. 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).
21. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
22. 
23. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
24. 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.
25. 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 приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
26. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
27. 
28. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
29. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
30. 
31. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
32. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
33. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
34. 3.5. Правила оформления таблиц
35. 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)».
36. 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.
37. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
38. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа основныхпроизводственных фондов | 2015 г. | 2016 г. |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

1.
2. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
3. Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

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

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена,
2. 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.
3. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
4. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
5. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.
6. 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).
7. 3.6. Правила оформления списка использованных источников
8. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
9. 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:
10. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
11. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
12. Примеры оформления нормативно-правовых актов
13. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2009 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2009. - N 43.
14. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
15. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
16. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23–25.
17. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
18. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
19. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2017. - С. 101–106.
20. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2015. - 231 с.
21. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
22. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2012. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova...>.
23. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
24. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
25. 11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2017. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2017. - 34 с.
26. 12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2016. - 67 с.
27. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2015. - 320 с.
28. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2017г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
29. Иностранная литература
30. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
31. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
32. 18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
33. Интернет-ресурсы
34. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
35. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
36. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html..](http://vestnik.fa.ru/4%2828%292003/4.html..).
37. 3.7. Правила оформления примечаний и сносок
38. 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.
39. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
40. 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.
41. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
42. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
43. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
44. 3.8. Правила оформления приложений
45. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
46. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
47. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
48. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
49. 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.
50. 3.9. Правила оформления формул
51. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
52. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
53. – 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;
54. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
55. – 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;
56. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
57. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
58. – 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»);
59. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
60.
61. Пример оформления формул:
62. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
63. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
64. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
65. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
66. g – темп роста дивидендов.

**Примерное содержание отчета**

*Введение (цели, задачи, описание места практики)*

1. *Визитная карточка образовательного учреждения*

Примерный план составления визитной карточки образовательного учреждения

1. Название (полное) образовательного учреждения
2. Краткая история образовательного учреждения
3. Документация, регламентирующая деятельность
4. Направления работы
5. Контингент детей
6. Кадровый состав (образование, стаж, функциональные обязанности)
7. Образовательные программы
8. Инновации в образовательном учреждении
9. Работа с семьёй (задачи, формы работы, опыт, перспективы)
10. Связи с образовательными и общественными организациями
11. Проблемы и перспективы
12. *Характеристика материально-технического обеспечения*
13. *Описание работы проведенной совместно с психологом*
14. *Конспекты проведенных занятий*
15. *Характеристика о работе студента*

|  |  |
| --- | --- |
| *Заключение* |  |
| *Список использованной литературы* |  |

### Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| 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 для практической подготовки

(производственная практика)

*Иванов Иван Иванович*

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) программы: Инклюзивное образование

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Индивидуальные задания для практической подготовки при реализации производственной практики:

 1. Познакомиться с распределением студентов на практику по организациям и учреждениям. Изучить права и обязанностями студентов во время прохождения практики. *Результат*: Оформление в «Дневнике практики» титульного листа. Договор.

 2. Знакомство с образовательной организацией (базой практики). *Результат*: информационная справка об образовательной организации.

Ознакомление с материально-техническим, дидактическим оборудованием образовательного учреждения, *Результат*: «Валеологическая оценка классной комнаты и ее оборудования**».**

3. Наблюдение за ребенком с особыми образовательными потребностями**.** *Результат*: Заполнение карты наблюдения

 4. Описание проведённой работы, совместно со специалистом. *Результат*: заключение о включенности ребенка с ОВЗ в инклюзивное пространство общеобразовательной школы

 5 Разработка рекомендаций и проведение воспитательного мероприятия. *Результат:* конспекты воспитательного мероприятия с оценкой и подписью специалиста от практике

1. Самооценка результативности практики. Обобщить полученные на прак тике результаты. Подготовить тематическое выступление на заключительной конференции. Выступление на итоговой конференции. *Результат:* Отчёт по практике в установленной форме. Отзыв – характеристика группового руководителя с оценкой по итогам практики. Тезисы выступления на итоговой конференции

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

ОТЧЕТ

О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О.

Направление подготовки: Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) программы: Инклюзивное образование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_

Приложение 3

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННА ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организациио выполнении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 4

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_курса, направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

проходил(а) практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование организации)

В период практической подготовки при реализации производственной практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Руководитель практики от принимающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя практики от организации

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

М.П.

Приложение 5

**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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), 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.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профильная организация:** | **Организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)М.П. (при наличии) | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,(полное наименование)Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)М.П. (при наличии) |

Приложение 6.

Частное учреждение образовательная организация

высшего образования «Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ

ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) программы: Инклюзивное образование

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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. |  | Участие в установочной конференции.  |
| 2. |  | Ознакомление с образовательной организацией (базой практики). |
| 3. |  | Ознакомление с материально-техническим, дидактическим оборудованием кабинетов биологии, библиотеки |
| 4 |  | Проведение занятий |
| 4 |  | Наблюдения, исследования, сбор материала по курсовой работе |
| 6 |  | Воспитательные мероприятия |
| 7 |  | Коррекционные мероприятия |

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от

ЧУОО ВО «ОмГА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. м.п.

Приложение 7

*Образец заявления для прохождения производственной практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

(для обучающихся, проходящих практику вне места жительства г. Омск /места пребывания в период освоения образовательной программы г. Омск)

Для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется .

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (за 14 дней до прохождения практики)

Приложение 8

**КАРТА**

**наблюдения за ребенком в условиях инклюзивного образования**

Имя ребенка, возраст, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата наблюдения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность наблюдения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерий наблюдения  | всегда  | часто  | редко  | никогда |
| **Включенность в образовательный процесс** |
| На уроке испытываетэмоциональный дискомфорт:тревожится, может заплакать |  |  |  |  |
| В течение урока включен во всевиды работы |  |  |  |  |
| На уроке понимает задания учителя, выполняет их |  |  |  |  |
| Отвечает на задаваемые ему вопросы |  |  |  |  |
| В течение урока утомляется |  |  |  |  |
| В течение урока отвлекается |  |  |  |  |
| На уроке поднимает руку |  |  |  |  |
| На уроке выходит к доске |  |  |  |  |
| Домашнее задание выполнено, куроку готов |  |  |  |  |
| Поддерживает на рабочем местепорядок |  |  |  |  |
| Аккуратно ведет тетрадь, дневник |  |  |  |  |
| Получает отметки 4, 5 |  |  |  |  |
| Получает отметки 3 |  |  |  |  |
| Получает неудовлетворительныеотметки |  |  |  |  |
| Пропускает занятия |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |
| **Характер общения с одноклассниками** |
| Безразличен к одноклассникам, необщается ни с кем |  |  |  |  |
| При общении с одноклассникамииспытывает эмоциональныйдискомфорт |  |  |  |  |
| Общение с детьми "осторожное" |  |  |  |  |
| Провоцирует возникновениеконфликтов |  |  |  |  |
| Взаимодействует с отдельнымидетьми |  |  |  |  |
| Общается практически со всеми детьми в классе |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |
| **Отношение к ребенку со стороны одноклассников** |
| Дети с ним не общаются, сторонятся,явное негативное отношение состороны одноклассниковБезразличное отношение со стороныдругих детей |  |  |  |  |
| Отдельные дети общаются с особымребенком |  |  |  |  |
| В разных ситуациях общаютсяпрактически все дети |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |
| **Характер общения с учителем (специалистами** |
| При общении со взрослымииспытывает эмоциональныйдискомфорт: пугается, тревожится,может заплакать |  |  |  |  |
| Безразличное отношение к педагогу, специалисту |  |  |  |  |
| Отношение к учителюположительное, вступает в контакт,не испытывая дискомфорта |  |  |  |  |
| Испытывает сложности в общении с другими специалистами (кромеучителя) |  |  |  |  |
| Взрослый является значимым иэмоционально привлекательным для ребенка |  |  |  |  |
| Не испытывает сложностей вобщении со взрослыми, в том численезнакомыми, легко вступает вовзаимодействие |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |
| **Включенность во внеурочные мероприятия** |
| С удовольствием включается вовнеурочные мероприятия, проявляет инициативу |  |  |  |  |
| Включается во внеурочныемероприятия по инициативе учителя, безразличен |  |  |  |  |
| Не включен во внеурочныемероприятия, приходит в школутолько на уроки |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |
| **Социальные характеристики ребенка** |
| Аккуратен, опрятен |  |  |  |  |
| Обслуживает себя самостоятельно |  |  |  |  |
| Работоспособность высокая |  |  |  |  |
| Дисциплинирован, знает ивыполняет нормы и правилаповедения в школе |  |  |  |  |
| Преобладает положительное, ровное настроение |  |  |  |  |
| Дружелюбен по отношению кодноклассникам |  |  |  |  |
| Владеет продуктивными способамирешения конфликтных ситуаций |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |
| **Включенность родителей особого ребенка в образовательный процесс как условие эффективного инклюзивного образования** |
| Родители проявляютзаинтересованность успехамиребенка: обращаются к учителю свопросами о его достижениях,проблемах, потребностях |  |  |  |  |
| Родители присутствуют на уроках по собственной инициативе |  |  |  |  |
| Родители присутствуют на уроках по инициативе учителя |  |  |  |  |
| Родители принимают участие вовнеурочных мероприятиях пособственной инициативе |  |  |  |  |
| Родители принимают участие вовнеурочных мероприятиях поинициативе учителя |  |  |  |  |
| Родители посещают собрания |  |  |  |  |
| Родители помогают ребенку ввыполнении домашних заданий |  |  |  |  |
| К процессу обучения и достижениям(проблемам) ребенка родителибезразличны |  |  |  |  |
| Родители демонстрируют явнонегативное отношение ктребованиям учителя иадминистрации |  |  |  |  |
| Позиция родителей: "Вы обязаныпредоставить моему ребенкувозможности для обучения. Как этобудет сделано - не моя забота" |  |  |  |  |
| Отношения родителей особогоребенка с другими родителямивыражено негативные |  |  |  |  |
| Отношения родителей особогоребенка к другим родителямбезразличные |  |  |  |  |
| Отношения родителей особогоребенка с другими родителямиположительные |  |  |  |  |
| *Дополнительная информация* |  |  |  |  |

Приложение 9

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**(включенность ребенка с ОВЗ в инклюзивное пространство общеобразовательной**

**школы)**

1. Имя ребенка, возраст, класс.

2. Продолжительность обучения в общеобразовательной школе.

3. Форма инклюзии (инклюзивное образование, частичная инклюзия, инклюзия во

внеучебной деятельности (коррекционно-развивающий класс), инклюзия в

образовательный процесс (занятия с учителем-дефектологом).

4. Социальные характеристики ребенка.

5. Характер включенности в процесс обучения.

6. Характер общения с одноклассниками.

7. Отношение со стороны одноклассников.

8. Характер общения с учителем (специалистами).

9. Характер включенности во внеурочные мероприятия.

10. Выявленные факторы, влияющие на включенность ребенка в процесс инклюзивного

образования, их описание.

11. Общий вывод о включенности ребенка в инклюзивное пространство школы.

12. Рекомендации для учителя.

13. Рекомендации для специалистов.

14. Рекомендации для родителей.

**ЗАДАНИЕ 2.**

**Анализ документации, обеспечивающей право ребенка с ОВЗ и ребенка-инвалида на получение образования**

1. Изучите и проанализируйте документы (заключение и рекомендации ПМПК,

МСЭ), подтверждающие право ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и ребенка-инвалида на получение образования и на назначение специальных условий для получения образования.

2. Сформулируйте и оформите выводы о соответствии/ несоответствии

адаптированной образовательной программы ребенка с ОВЗ/ребенка-инвалида

требованиям примерной адаптированной основной общеобразовательной программы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Алгоритм действий** | **Выводы** | **Основания для****выводов****(документы)** |
| I. Анализ документации, определяющей статус, тип нарушения и необходимость вспециальных условиях обучения ребенка с ОВЗ/ребенка-инвалида |
| 1.1. | Проанализируйте заключение ирекомендации психолого-медико-педагогическогоконсилиума (ПМПК), если естьзаключение медико-социальнойэкспертизы (МСЭ) иопределите статус ребенка:ребенок-инвалид или ребенок сограниченными возможностямиздоровья (ОВЗ) |  |  |
| 1.2. | На основе анализа заключенияПМПК пропишите типнарушения у ребенка сОВЗ/ребенка-инвалида |  |  |
| 1.3. | Проанализируйтерекомендации ПМПК дляребенка с ОВЗ/индивидуальнуюпрограмму реабилитации (ИПР)для ребенка-инвалида ипропишите рекомендации поопределению формы полученияобразования, образовательнойпрограммы, которую ребенокможет освоить, форм и методовпсихолого-медико-педагогической помощи,созданию специальных условийдля получения образования |  |  |
| II. Проанализируйте примерную адаптированную основную общеобразовательную программудля определенной категории детей с ОВЗ ([http://fgos-ovz.herzen.spb.ru/)](http://fgos-ovz.herzen.spb.ru/%29) |
| III. Сравните адаптированную образовательную программу на конкретного ребенка с ОВЗ/ребенка-инвалида с примерной адаптированной основной общеобразовательной программой иотметьте наличие следующих компонентов с указанием конкретных мероприятий,запланированных в адаптированной программе на учебный год |
| 3.1. | Формирование универсальныхучебных действий |  |  |
| 3.2. | Отдельные учебные предметы,курсы коррекционно-развивающей области и курсывнеурочной деятельности |  |  |
| 3.3. | Духовно-нравственноеразвитие, воспитаниеобучающихся |  |  |
| 3.4. | Формирование экологическойкультуры, здорового ибезопасного образа жизни |  |  |
| 3.5. | Коррекционная работа |  |  |
| 3.6. | Внеурочная деятельность |  |  |

**Выводы:** соответствие/частичное соответствие/ несоответствие адаптированной

образовательной программы ребенка с ОВЗ/ребенка-инвалида требованиям примерной адаптированной основной общеобразовательной программы для определенной категории детей с ОВЗ.

Приложение 10

**Валеологическая оценка условий организации процесса инклюзивного образования**

1. Проведите обследование и проанализируйте условия организации процесса

инклюзивного образования с точки зрения сохранения и укрепления здоровья учащихся.

2. Оформите отчеты и общее заключение по результатам изучения условий организации процесса инклюзивного образования.

**Задание №1.**

**Валеологическая оценка классной комнаты и ее оборудования.**

**Оборудование:** сантиметровая лента или рулетка, термометр, компас.

**Ход работы:**

***Оценка размеров классной комнаты.***

Измерить ширину и длину кабинета, вычислить площадь (Sk). Выяснить количество учеников одновременно занимающихся в кабинете.

Оценить полученные данные, учитывая, что площадь классной комнаты должна быть не менее 50кв.м., длина – 8-9 метров, ширина – 5,7- 6,2 м., минимальная площадь на одного ученика должна составлять 1,25 м. для учащихся 1-8 классов и 1,4 м. – для учащихся 9-10 классов. Наиболее целесообразная форма классной комнаты - прямоугольник с размещением окон по одной из его

длинных сторон.

***Оценка естественного освещения.***

Измерить площадь остекленной поверхности окон (So).

Рассчитать световой коэффициент (СК) по формуле:

СК= So/Sk

Оценить результаты, учитывая, что значение СК не должны быть менее 0,25.

Оцените ориентацию окон кабинета по сторонам света, учитывая, что оптимальной стороной является южная, восточная и юго-восточная стороны. Такая ориентация обеспечивает комфортные условия для светового и теплового климата учебных помещений. Для кабинетов черчения, рисования и информатики оптимальной ориентацией является северная, северо-восточная, северо-западная стороны.

***Оценка искусственного освещения***

Искусственное освещение класса должно быть достаточным по силе, которая оценивается по удельной мощности. Для ее определения суммарная мощность всех ламп в ваттах соотносится кплощади пола в квадратных метрах. Норма освещенности при лампах накаливания – 48 Вт/кв.м., при люминисцентных лампах составляет 21-22 Вт/кв.м.

Вычислите удельную мощность освещения (Муд):

Муд = (мощность одной лампы х количество ламп)/ Sk

Установите, имеются ли над классной доской софиты, оборудованные двумя зеркальными светильниками. Оцените правильность их размещения над доской (нормативные значения – 0,3 м. над доской и 0,6 м. в сторону класса).

***Оценка воздушно-теплового режима.***

Измерить температуру воздуха термометром (у доски, на высоте головы учащегося).

Температура (t) = + 180С

Измерить площадь фрамуг или форточек (Sф).

Вычислите коэффициент вентиляции (КВ) КВ = Sф / Sk

Оцените результаты, учитывая, что КВ должен быть не менее 0,02.

Выясните частоту и длительность проветривания учебной комнаты.

Данные занесите в таблицу Соотнесите полученные данные с нормами,

представленными в Таблице 1.

Таблица 1.

Длительность сквозного проветривания учебных помещений

|  |  |
| --- | --- |
| Наружная температура | Длительность проветривания (мин.) |
|  | Малая перемена | Большая перемена |
| От +10 до +6  | 4-10 | 25-35 |
| От +5 до 0  | 3-7 | 20-30 |
| От 0 до -5 | 2-5  | 15-25 |
| От -5 до -10  | 1-3  | 10-15 |
| Ниже -10  | 1- 1,5  | 5-10 |

***Оценка выполнения требований к расстановке мебели в классе***

Измерить расстояние от доски до первой парты среднего ряда (в норме оно должно составлять2,0-2,5 метра);

Измерить расстояние от последней парты до задней стены классной комнаты (нормативные показатели 0,4-0,5 метра);

Измерить расстояние от парт первого ряда до наружной стены (нормативные показатели 0,4-0,6 метра);

Измерить расстояние между рядами (нормативные показатели 0,6-0,8 метра).

***Оценка цветовой гаммы кабинета***

Определите окраску стен, пола, мебели, цвет штор и классной доски. Оцените, насколько она

гармонична. При оценке цветовой гаммы используйте следующую информацию:

- для стен учебных помещений лучше использовать светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого,

голубого цветов;

- для мебели лучше использовать цвета натурального дерева или светло-зеленый;

- для классных досок – темно-зеленый или темно-коричневый;

- для дверей, оконных рам – белый цвет (по рекомендациям СанПина);

- в классной комнате передняя зеленая стена при желтых боковых стенах создает благоприятные

условия для работы, поскольку глаза не утомляются, а окраска боковых стен обеспечивает теплую и

уютную атмосферу (по данным исследователей);

- исследованиями Института цветопсихологии в Цюрихе установлена связь между цветом и

психологическими характеристиками человека.

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возраст | Предпочитаемые цвета | Цвет, вызывающий отрицательное |
|  |  |  |
| 4-10  | Красный, пурпурный, розовый, бирюзовый | Черный, темно-коричневый |
| 11-12  | Зеленый, желтый, красный  | Оливковый, пастельно-зеленый, лиловый |
| 13-16  | Ультрамарин, синий, оранжевый  | Фиолетовый, лиловый |
| 17-19  | Красно-оранжевый  | Пурпурный, розовый |

**Форма отчета** "**Валеологическая оценка классной комнаты и ее оборудования"**

***Оценка размеров классной комнаты***

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерии изучения*  | *Результаты* |
| Длина классной комнаты |  |
| Ширина классной комнаты |  |
| Площадь классной комнаты (Sk) |  |
| Форма классной комнаты |  |
| Вывод о соответствии требованиям |  |

***Оценка естественного и искусственного освещения***

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерии изучения*  | *Результаты* |
| Площадь остекленной поверности (So) |  |
| Световой коэффициэнт (СК) |  |
| Ориентация окон по сторонам света |  |
| Суммарная мощность всех ламп |  |
| Удельная мощность освещения (Муд): |  |
| Наличие софитов над доской |  |
| Правильность размещения софитов наддоской |  |
| Вывод о соответствии требованиям |  |

***Оценка воздушно-теплового режима***

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерии изучения*  | *Результаты* |
| Температура (t) |  |
| Площадь фрамуг или форточек (Sф) |  |
| Коэффициент вентиляции (КВ) |  |
| Вывод о соответствии требованиям |  |

***Длительность сквозного проветривания учебных помещений***

|  |  |
| --- | --- |
| Наружная температура | Длительность проветривания (мин.) |
|  | Малая перемена | Большая перемена |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Оценка выполнения требований к расстановке мебели в классе***

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерии изучения*  | *Результаты* |
| Расстояние от доски до первой партысреднего ряда |  |
| Расстояние от последней парты до заднейстены |  |
| Расстояние от парт первого ряда донаружной стены |  |
| Расстояние между рядами |  |
| Вывод о соответствии требованиям |  |

***Оценка цветовой гаммы кабинета***

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерии изучения*  | *Результаты* |
| Цвет стен |  |
| Цвет пола |  |
| Цвет мебели |  |
| Цвет классной доски |  |
| Цвет дверей |  |
| Цвет оконных рам |  |
| Гармоничность и сочетаемость окраски |  |
| Вывод о соответствии требованиям |  |

**Задание №2**

**Валеологическая оценка расписания учебных занятий инклюзивного класса**

**Оборудование:** расписание уроков в классе.

**Ход работы:**

Подсчитайте недельную нагрузку в часах, оценить ее, учитывая, что суммарный научно-обоснованный недельный объем учебных нагрузок составляет в 1-х классах 20, во 2-х – 22, в 3-х – 24, в 5-х – 8-х – 30 часов и в 9-х – 11-х – 31 час. Кроме того, дополнительное проведение факультативных занятий из расчета в 7-х – 9-х классах – 2 часа, 10-х – 11-х классах – 4 часа в неделю сверх типового

плана также является физиологически обоснованным. Однако эти занятия не должны включаться в расписание.

Выписать недельное расписание уроков, оценить каждый урок по шкале трудности (Таблица 3.), подсчитать суммарную сложность за каждый день. Построить график учебной нагрузки.

Таблица 3.

Шкала трудности учебных дисциплин

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный предмет  | Балл |
| Математика, русский  | 11 |
| Иностранный язык  | 10 |
| Физика, химия  | 9 |
| История  | 8 |
| Родной язык, литература  | 7 |
| Естествознание, география  | 6 |
| Физкультура  | 5 |
| Труд  | 4 |
| Черчение  | 3 |
| Рисование  | 2 |
| Пение | 1 |

**Задание № 3**

**Валеологическая оценка организации урока в инклюзивном классе**

**Оборудование:** бумага, ручка, методика корректурной пробы для учеников определенного возраста.

 **Ход работы:**

Пронаблюдать за действиями учителя в течение урока. Определите, предпринимает ли преподаватель действия, направленные на улучшение состояния учащихся. Сформулируйте выводы: насколько действия учителя продуктивны, приведите примеры.

ПРИМЕР действий, направленных на улучшение состояния учащихся

Обеспечение необходимых гигиенических условий в учебных помещениях имеет несомненное значение для здоровья учащихся. Это касается многих факторов – от освещения и характеристик воздуха в помещении до особенностей конструкции и расположения рабочей мебели.

При оценке состояния воздушно-теплового режима следует исходить из основных

показателей воздуха - состава, температуры и влажности.

Нормальный состав воздуха в классном помещении, обеспечивая адекватное насыщение крови кислородом и своевременное ее освобождение от продуктов обмена веществ, исключительно важен для нормальной деятельности ЦНС.

Температура и относительная влажность воздуха в помещении, согласно гигиеническим нормам

1.Во время перемен школьники должны покинуть класс, тк нужно создавать сквозняки открытыми окнами и дверьми, что обеспечивает быструю смену воздуха;

2.Организация на переменах двигательной активности.

3.На большой перемене- организация питания

4.На уроке: наличие эмоциональных разрядок, физкультминутки, психологический климат

**Форма отчета "Валеологическая оценка расписания учебных занятий инклюзивного класса"**

**Общие сведения:**

Название и номер школы МБОУ № … общеобразовательная школа».

Сведения о классе: ... класс

Время начала занятий: ....

***Недельная сложность учебной нагрузки***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | понедельник  | вторник  | среда  | четверг  | пятница  | суббота |
| Дисциплиныи их сложность |  |  |  |  |  |  |
| Общаясложность |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

**РАЗРАБОТКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Разработайте воспитательное мероприятие, согласовав его содержание и

процесс организации с учителем (специалистом), оформите его конспект

2. Проведите разработанное воспитательное мероприятие, получите

аналитическую оценку коллег (одногруппников)

3. Получите экспертную оценку проведенного мероприятия со стороны педагога

(специалиста)

**Схема конспекта воспитательного мероприятия**

1. Название мероприятия

2. Цель мероприятия

3. Задачи мероприятия

4. Ожидаемые результаты

5. Материалы и оборудование

6. Методы и формы работы

7. Содержание мероприятия (вводная, основная и итоговая части)

8. Способы оценки эффективности мероприятия.

**Схема анализа воспитательного мероприятия**

**I. Общие сведения**

Название мероприятия.

Дата и место его проведения.

Разработчик(и) и организатор(ы) мероприятия.

Состав группы учащихся: мальчики, девочки (по интересам) и др.

Вид деятельности: входит ли она в систему или является эпизодическим мероприятием.

Цель мероприятия: на решение каких задач формирования классного коллектива и формирование каких

качеств личности учащихся рассчитано данное мероприятие. Какова направленность данного

мероприятия (профилактическая, профориентационная и др.)?

Психологическое обоснование выбора данного вида и содержания деятельности:

а) соответствие занятия общим воспитательным задачам,

б) уровню развития классного коллектива,

в) возрастным особенностям учащихся.

**II. Анализ подготовки мероприятия**

1. Кто был инициатором данного мероприятия, и как оно готовилось? В чем и как проявлялось

активность, самостоятельность и инициатива учащихся.

2. Методика подготовки мероприятия:

- планирование,

- разработка,

- участие в них детей.

3. Удалось ли в подготовительный период вызвать понимание необходимости и значимости предстоящей деятельности?

**III. Ход мероприятия**

1. Насколько убедительно, четко, эмоционально были раскрыты перед учащимися цели и задачи

предстоящей деятельности?

2. Насколько содержательно, интересно и организовано проходила работа?

3. Какие знания приобрели учащиеся в ходе мероприятия, какие социальные установки формировались

у учащихся, к какой общественно полезной деятельности побуждало их занятие?

4. Какие выводы сделали учащиеся по ходу работы и в заключение? Каких результатов достигли?

5. Как сказалось проведенное мероприятие на формирование общественного мнения коллектива и

отдельных учащихся, на их взаимоотношениях? Каким может быть последствие этого занятия для

развития коллектива, для формирования его общественной направленности?

6. Каково его воздействие на отдельных учащихся:

- эмоционально-эстетическая отзывчивость на прекрасное в искусстве;

- этика труда, художественная деятельность;

- эстетика поведения

7. Роль и место старших (воспитателя, психолога, приглашенных) на данном занятии.

8. Методика работы, характер отношений, их соответствие воспитательным задачам, возрастным и

индивидуальным особенностям, уровню развития коллектива.

**IV. Общая оценка воспитательного мероприятия**

1. Насколько удалось достигнуть воспитательных целей и задач? Причины успехов, неудач, ошибок?

2. Общая оценка воспитательной ценности проведенной работы.

3. Психолого-педагогические выводы и предложения в адрес и учащихся.

**V. Анализ деятельности педагога (организатора)**

1. Какие черты характера педагога способствовали проведению воспитательной работы с учащимися,

какие, наоборот, мешали?

2. Какие педагогические способности проявлялись при проведении воспитательной работы с

учащимися?

3. Проявился ли педагогический такт педагога и в чем именно? Случаи нетактичности педагога.

4. Способствовало ли или мешало эмоционально-психологическое состояние педагога проведению воспитательной работы, почему?