|  |
| --- |
|  |
| 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: Психолого-педагогическое образование**

**Направленность (профиль) программы: Психология образования**

Омск, 2021

Составитель:

Доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы

к. пс. н. В.Г. Пинигин

Рекомендованы решением кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 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.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения

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

3. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной практики)

Приложения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практическая подготовка студентов по направлению Психолого-педагогическое образование проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Практическая подготовка в форме производственной практики (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 и умений, усвоенных студентами в процессе изучения общепсихологических дисциплин и прикладной психолого-педагогической деятельности, что способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

*Целями практической подготовки в форме производственной практики являются:*

- формирование профессиональной готовности к деятельности педагога-психолога, приобретение студентами опыта решения психолого-педагогических задач;

* + приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
	+ приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению подготовки в учреждении / организации.
* получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, навыков научно-исследовательской деятельности.

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

 1. Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе профессиональной подготовки, умения применять их в практической деятельности в условиях образовательного учреждения.

2. Формирование у студентов комплексного представления о специфике психолого-педагогической деятельности педагога-психолога, ее содержании и принципах организации.

3. Развитие умений по психологическому взаимодействию с детьми, их родителями, педагогическим коллективом, персоналом.

4. Развитие специальных и организационно-методических навыков психолого-педагогической деятельности в учреждении.

5. Формирование умений самостоятельно проводить психолого-педагогическое исследование.

6. Формирование навыков профессиональной саморефлексии.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на изучении следующих дисциплин:

* общей и возрастной психологии;
* психолого-педагогического практикума;
* введения в профессию;
* психодиагностики в образовании;
* психологического консультирования;
* профессиональной этики в психолого-педагогической деятельности;
* нормативно-правового обеспечения психологической службы в образовании
* особенностей психокоррекционной работы в образовании.

Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению профессиональных навыков и умений, и помогает приобрести «входные» компетенции: ОПК-1; ОПК-6; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-18; ПК-39

**1.3. 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 учебная 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 учебной практики может быть установлена в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может проводиться в структурных подразделениях ОмГА. Производственную практику (преддипломную практику) бакалавры проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности. Профильная организация должна отвечать следующим требованиям:

- наличие необходимой материально-технической базы;

-профиль деятельности организации, отвечающий профессиональным компетенциям направления подготовки, а именно;

* способность учитывать общие, специфические закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития, особенности регуляции поведения и деятельности человека на различных возрастных ступенях (ОПК-1);
* способность организовать совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды (ОПК-6);
* готовностью реализовывать профессиональные задачи образовательных, оздоровительных и коррекционно-развивающих программ (ПК -2);
* способностью обеспечивать соответствующее возрасту взаимодействие дошкольников в соответствующих видах деятельности (ПК -3);
* способностью осуществлять сбор данных об индивидуальных особенностях дошкольников, проявляющихся в образовательной деятельности и взаимодействии со взрослыми и сверстниками (ПК -5);
* способностью участвовать в построении и изменении индивидуальной образовательной траектории обучающегося (ПК -9);
* готовностью организовывать индивидуальную и совместную образовательную деятельность обучающихся, основанную на применении развивающих образовательных программ (ПК -11);
* готовностью во взаимодействии с психологом проводить комплекс мероприятий по профилактике трудностей адаптации детей к освоению образовательных программ основного общего образования (ПК -12);
* готовностью осуществлять сбор данных об индивидуальных особенностях детей, проявляющихся в образовательной деятельности и в общении со сверстниками (ПК -13);
* способностью участвовать в разработке и реализации социально ценной деятельности обучающихся, развитии социальных инициатив, социальных проектов (ПК -18);
* способностью собирать и готовить документацию о ребенке для обсуждения его проблем на психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательной организации (ПК -39)
* готовностью к оказанию психологической помощи семье и отдельным ее членам (ДП -2) и другие компетенции.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: учреждения образования различных отраслей, сфер и форм собственности системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного и дошкольного образования.

Базами практики для направления подготовки 44.03.01 «Психолого-педагогическое образование» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации):

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) БАКАЛАВРА**

**2.1. Сроки и продолжительность практической подготовки обучающихся в форме производственной практики**

Календарные сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом направления подготовки бакалавров «Психолого-педагогическое образование».

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от академии и организацией, где студент проходит практику, исходя из условий прохождения практики. Необходимо ведение дневника практики. Отчет по практике следует подготовить, сдать руководителю на проверку и защитить.

Несоблюдение сроков, указанных в учебном плане, является основанием для получения отрицательного отзыва научного руководителя. Грубое нарушение сроков прохождения практики и сдачи отчёта может стать основанием рассмотрения вопроса на заседании кафедры о невозможности допуска студента к дальнейшему обучению.

**2.2. Базы практической подготовки обучающихся в форме производственной практики**

Прохождение преддипломной практики осуществляется в образовательной организации (профессионального образования, общего среднего образования, дошкольного образования) по месту жительства бакалавра.

Бакалавры проходят практику на основе договоров с организациями. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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 штатную должность, 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 профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой их реабилитации.

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 для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Перед началом практики каждый студент должен **оформить договор** (Приложение 5) между академией и образовательной организацией на прохождение практики. В договоре необходимо отразить сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается на кафедру, а второй передается организации.

**2.3. Организация практической подготовки обучающихся в форме производственной практики**

Общее руководство и контроль прохождения практики бакалавров конкретного направления подготовки возлагается на руководителя практики.

Руководитель практики бакалавра:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с руководителем направления подготовки бакалавров;

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

 - осуществляет постановку задач по самостоятельной работе бакалавров в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;

 - осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой бакалавров;

- оказывает помощь бакалаврам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Бакалавр при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

До начала прохождения практики, в установленные деканатом сроки, студент обязан:

– согласовать место прохождения практики с руководителем практики и ознакомиться с программой практики на кафедре;

– посетить организационное собрание, проводимое кафедрой, получить методические рекомендации и индивидуальное задание, составить календарный план прохождения практики.

Во время практики студент обязан:

– своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации (предприятия);

– подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

– проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики студент обязан представить письменный итоговый отчет.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗоТ РФ).

 С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

*Отзыв-характеристика должна отражать следующие моменты*. Характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и педагогической деятельности, к творческому и педагогическому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

**Права и обязанности студентов-практикантов**

Студенты в период прохождения практики имеют право на обеспеченность рабочим местом; возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза; возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики, вести Дневник практики, записи в котором отражают проделанную работу за соответствующий период (Приложение 2);

- подчиняться действующим в образовательной организации правилам внутреннего распорядка;

- пройти инструктаж по технике безопасности и 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 обязательны документы о прохождении практики.

**2.4. Оформление результатов практической подготовки обучающихся в форме производственной практики**

Подготовка отчета осуществляется студентами самостоятельно. Содержание отчета должно соответствовать программе практики. В тексте отчета не приводятся теоретические положения по вопросам, включенным в программу практики. При нарушении этих требований отчет возвращается студенту на доработку.

Отчет о прохождении практики бакалавра отражает проделанную во время практики работу и включает следующие элементы:

1. Задание на практику (Приложение1).
2. Дневник практики (Приложение 2).
3. Отчёт по практике (Приложение 3).
4. Отзыв-характеристика (Приложение 4).
5. Договор на практику (Приложение 5).
6. Совместный рабочий график практики (Приложение 6).

Отчет должен быть сброшюрован и подписан студентом. На титульном листе должна стоять круглая печать организации, в которой студент проходил практику (обязательно) и подпись руководителя практики от организации.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам (главам). Главы содержат подразделы, которые в программе практики пронумерованы. Это должно быть отражено в тексте отчета. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Каждый раздел отчета должен завершаться выводами. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Отчет по практике должен подтвердить достижение практикантом целей и задач практики.

При написании отчета необходимо ссылаться на соответствующие законодательные и нормативные акты, внутренние документы организации, регламентирующие ее деятельность. Также в тексте обязательны ссылки на таблицы, рисунки и приложения.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы, и формы отчетности, которые практикант был обязан составить и заполнить во время прохождения практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой и составлены за один календарный период (если иной период специально не предусмотрен программой практики).

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

2.5. Подведение итогов практической подготовки обучающихся в форме производственной практики

* + 1. 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 дифференцированная 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.
		- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил практику.
		- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
		- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
		- Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
		- 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.

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 и иметь:

* титульный лист (приложение 1)
* содержание
* тематические разделы
* заключение
* приложения.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В *тематических* разделах:

- приводятся подробные сведения о работе организации (предприятия), его структуре, выполняемых функциях;

* дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников.
* наблюдение за деятельностью педагога-психолога;
* наблюдение за детьми в различных видах деятельности;
* изучение нормативно-правовой документации образовательного учреждения;
* схема характеристики деятельности педагога-психолога в рамках данного образовательного учреждения;
* дневник помощи психологу в его повседневной работе;

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы педагога-психолога образовательного учреждения.

# 3. Требования к оформлению 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 – А 4.
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 ставится. 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 ставится, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст располагается 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. В тексте документа не допускается:
4. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
5. - применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
6. - применять произвольные словообразования;
7. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
8. - 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.
9. **3.1 Правила оформления ссылок**
10. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
11. 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:
12. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
13. 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:
14. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
15. 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.
16. 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].
17. **3.2 Правила оформления иллюстраций**
18. 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).
19. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
20. 
21. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
26. Рисунок 3– Уровни стрессоустойчивости в экспериментальной и

контрольной группах (%)

1. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. 
3. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
4. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
5. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
6. **3.3 Правила оформления таблиц**
7. 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)».
8. 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.
9. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2 – Уровни стрессоустойчивости медработников в экспериментальной и контрольной группах (%)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровни | Экспериментальная группа | Контрольная группа |
| Высокий | 20 | 20 |
| Средний | 40 | 50 |
| Низкий | 40 | 30 |

1. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
2. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
3. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.
4. 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).
5. **3.4 Правила оформления списка использованных источников**
6. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
7. 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:
8. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
9. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
10. Примеры оформления нормативно-правовых актов
11. 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.
12. 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>
13. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
14. 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.
15. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
16. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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...>.
21. 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.
22. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
23. 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.
24. 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.
25. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2015. - 320 с.
26. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2017г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
27. Иностранная литература
28. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
29. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
30. 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.
31. Интернет-ресурсы
32. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
33. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
34. 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..).
35. **3.5 Правила оформления примечаний и сносок**
36. 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.
37. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
38. 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.
39. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
40. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
41. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
42. **3.6 Правила оформления приложений**
43. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
44. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
45. 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».
46. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
47. 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.
48. **3.7 Правила оформления формул**
49. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
50. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
51. – 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;
52. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
53. – формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
54. – перед формулой и после обычно пропускается одна строка;
55. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
56. – 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»);
57. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
58.
59. Пример оформления формул:
60. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
61. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
62. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
63. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
64. g – темп роста дивидендов.

### Приложение 1

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

|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования"Омская гуманитарная академия" |

 |

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой ППиСР,

д.п.н., профессор /*Лопанова Е.В./*

Задание для практической подготовки

(производственная практика)

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

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: «Психолого-педагогическое образование»

Профиль: Психология образования

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. Познакомиться с представителями администрации учреждения ОУ, составить «Визитную карточку» учреждения (организации). Знакомство с деятельностью педагога-психолога. Определение целей и задач практики. Результат: Оформление в «Дневнике практики»: «Визитная карточка» образовательного учреждения; запись беседы с представителями администрации учреждения; записи беседы с педагогом-психологом.

3. Наблюдение за деятельностью педагога-психолога, его умением общаться с детьми и родителями, коллегами и администрацией. Результат: Оформление результатов наблюдения в «Дневнике практики».

4. Наблюдение за деятельностью детей в различных видах развивающей деятельности (социально-коммуникативное развитие; интеллектуальное развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие). Результат: Оформление результатов наблюдения в «Дневнике практики», составление плана-отчёта на каждого ребёнка.

5. Изучение нормативно-правовой документации образовательного учреждения, законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проводится практика. Результат: Оформление результатов изучения нормативно-правовой документации в «Дневнике практики». Указать общие сведения: о должностных обязанностях педагога-психолога и его правах.

6. Совершенствование знаний студентов о возрастных и индивидуальных особенностях детей, совершенствование общепедагогических умений и навыков.

7. Овладение формами организации работы педагога с детьми разного возраста в организациях.

8. Воспитание профессионально значимых качеств личности, уважения к выбранной профессии и активной педагогической позиции.

9. Изучение направлений деятельности педагога-психолога, определение его функций, личностных и профессиональных качеств, условий работы в ОУ. Изучение диагностического инструментария для психолого-педагогического обследования детей. Результат: Схема характеристики деятельности педагога-психолога, оформление в «Дневнике практики».

10. Помощь педагогу в его повседневной работе. Результат: В «Дневнике практики» зафиксировать мероприятия, проведённые совместно с педагогами.

11. Самооценка результативности практики. Обобщить полученные на практике результаты. Подготовить тематическое выступление на заключительной 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

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННА ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды деятельности бакалавра** | **Продукт деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Участие в установочной конференции научно-педагогической практики | Индивидуальная программа учебной практики |  |
| 2. | Знакомство с основными направлениями работы образовательного учреждения, проведение экскурсии совместно с представителями ОУ, составление «Визитной карточки ОУ». Определение целей и задач учебной практики. | Оформление в «Дневнике практики»:  Раздела «Визитная карточка ОУ»;  |  |
| 3.  |  Наблюдение за деятельностью  педагога, его умением общаться с детьми и родителями, коллегами и администрацией.  |  Составление анкеты для педагогов и родителей.Оформление результатов наблюдения в «Дневнике практики». |  |
| 4. |  Наблюдение за деятельностью детей в различных видах деятельности. |  Оформление результатов наблюдения в «Дневнике практики», составление плана-отчёта на каждого ребёнка. |  |
| 5. |  Изучение нормативно-правовой документации образовательного учреждения законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проводится практика.  |  Оформление результатов изучения нормативно-правовой документации в «Дневнике практики».   |  |
| 6. |  Изучение направлений деятельности педагога, определение его функций, личностных и профессиональных качеств, условий работы в ОУ. Изучение диагностического инструментария для педагогического обследования детей.  |  Схема характеристики деятельности педагога. |  |
| 7. | Помощь педагогу в его повседневной работе | Выполнение конкретных поручений педагогов. |  |
| 8. | Участие в работе секции, выступление с докладом, написание статьи | Отчёт об участии |  |

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

Приложение 3

|  |
| --- |
|  |
| 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: Психология образования

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

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 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 Психология образования

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. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Познакомиться с представителями администрации учреждения ОУ, составить «Визитную карточку» учреждения (организации). Знакомство с деятельностью педагога-психолога. Определение целей и задач практики на базе…. (*наименование базы практики*) |
| 3. |  | Изучение нормативно-правовой документации образовательного учреждения, законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения на базе…. (*наименование базы практики*) |
| 4 |  | Овладение формами организации работы педагога-психолога с детьми разного возраста в организации на базе …. (*наименование базы практики*)  |
| 5 |  | Изучение направлений деятельности педагога-психолога, определение его функций, личностных и профессиональных качеств, условий работы в ОУ. Изучение диагностического инструментария для психолого-педагогического обследования детей на базе ….(*наименование базы практики*)  |
| 6 |  | Помощь педагогу в его повседневной работе на базе …. (*наименование базы практики*) |
| 7 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

подпись

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

 подпись

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

 в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации

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

 подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

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

***Схема оформления результатов практики***

1. **Визитная карточка образовательного учреждения**

*Примерный план составления визитной карточки образовательного учреждения*

* *Название (полное) образовательного учреждения*
* *Краткая история образовательного учреждения*
* *Документация, регламентирующая деятельность*
* *Направления работы*
* *Контингент детей*
* *Кадровый состав (образование, стаж, функциональные обязанности)*
* *Образовательные программы*
* *Инновации в образовательном учреждении*
* *Работа с семьёй (задачи, формы работы, опыт, перспективы)*
* *Оценка успешности деятельности педагогического коллектива*
* *Связи с образовательными и общественными организациями*
* *Проблемы и перспективы*
1. **Наблюдение за деятельностью педагога-психолога**

Составить анкету для учителей и родителей из 7-10 вопросов, которые отражали бы отношение вышеназванных категорий граждан к субъектам образовательного учреждения, деятельности педагога.

1. **Наблюдение за детьми в различных видах деятельности**

Посещение занятий и других видов деятельности. Составить план-отчёт на каждого ребёнка его индивидуальных проявлений в различных видах деятельности, определить роль педагога в повышении интереса детей к тому или иному виду деятельности. В отчёте отражаем: вид деятельности, особенности поведения ребёнка, проявление ребёнком интереса к деятельности, его эмоциональные проявления и активность в процессе выполнения деятельности, проявление коммуникативных способностей.

1. **Изучение нормативно-правовой документации образовательного учреждения.**

 В «Дневнике практики» называем нормативно-правовую документацию и основные положения, на которой основывается работа ОУ.

1. **Специфика деятельности педагога-психолога.**

 На основании анализа психолого-педагогической литературы, результатов наблюдения за деятельностью педагога-психолога, изучения должностных инструкций, условий работы, диагностического инструментария, беседы с администрацией, родителями и коллегами составить схему характеристики деятельности педагога-психолога в рамках данного образовательного учреждения. В характеристике необходимо отразить: общие сведения о педагога-психолога, психологический микроклимат в группе, умение взаимодействовать педагога-психолога с детьми и другими, использование какого подхода осуществляет в работе с детьми (личностно-ориентированный, практико-ориентированный, деятельностный, личностно-деятельностный, системный, комплексный или др.), как осуществляет подбор методик для обследования детей.

1. **Дневник помощи педагогу-психологу в его повседневной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Мероприятие | Задача |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ИТОГО:

Педагогическая практика оказалась для меня

Для меня стало открытием

Моя самостоятельность проявилась в

Самым интересным было

Я научился (лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне много предстоит работать над

Я для себя понял(а)

Я бы предложил(а)