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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика))

Направление подготовки **44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование**(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) программы «**Олигофренопедагогика**»

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 Специальное (дефектологическое) образование, профиль «Олигофренопедагогика».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)

3. Приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

# 4. Требования к оформлению отчета учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Приложения

**1. Общие положения**

Практика студентов по направлению 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)) 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).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская 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 Учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)) происходит закрепление знаний по естественнонаучным и педагогическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

*Целью учебной практики является* обеспечение психолого-педагогической и личностной готовности обучающихся к решению задач воспитания подрастающего поколения и содействию формирования личности с учетом особенностей специального (дефектологического) образования на основе присущей российскому обществу системы ценностей.

*К задачам практики относятся:*

1. углубление и закрепление теоретических знаний, а также применение этих знаний в практической профессиональной деятельности;
2. развитие умений и навыков по организации жизнедеятельности детей в условиях летнего оздоровительного лагеря;
3. практическое овладение современными педагогическими технологиями организации и проведения различных мероприятий (спортивных, театрализованных и т.п.);
4. овладение умениями толерантного восприятия социальных, культурных психофизиологических и личностных различий детей и взрослых;
5. овладение методикой организации воспитательной работы с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе с детьми с ОВЗ;
6. развитие умений самостоятельно выявлять, анализировать и разрешать проблемные педагогические ситуации;
7. овладение умениями работать в команде;
8. развитие аналитико-рефлексивных, коммуникативных, организаторских, проектных, диагностических и прикладных умений.

**1.3. Формы и способы проведения практики**

Согласно Учебному плану направления подготовки 44.03. 03 Специальное (дефектологическое) 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 только в соответствии с Индивидуальным учебным планом обучающегося.

Учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)) обучающиеся проходят в образовательных организациях, оздоровительных летних лагерях.

Базами учебной практики для направления подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование могут выступать летние оздоровительные лагеря, детские площадки при образовательных организациях (общего среднего образования).

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняютчасть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансиипрактикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программыпрактики.

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 учебной практики*

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)) бакалавров проходит в соответствии с учебным планом.

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 практики*

* + 1. *Защита отчета по практике*

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)**

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 практикапо получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика) деятельности включает следующие разделы: необходимые для обязательного ознакомления:

1. Ознакомление с нормативными правовыми документами, обеспечивающими организацию отдыха и оздоровления детей в период летних каникул или воспитательную работу в системе образования ( Типовое положение о детском оздоровительном лагере (Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 18-2/10/1-2188);Профессиональный стандарт ≪Специалист в области воспитания≫, утвержден приказом Минтруда России 10 января 2017 г. № 10н).

2. Ознакомление с должностными инструкциями вожатого или педагога-организатора /старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе.

3. Познакомиться с представителями администрации учреждения (организации), составить «Визитную карточку» учреждения (организации). Знакомство, беседа с представителями администрации учреждения (организации); изучение правил внутреннего распорядка; направлений деятельности, режима работы, структуры учреждения; истории развития. Экскурсия по учреждению. Результат: Оформление «Дневника практики», «Визитная карточка» учреждения.

4. Изучение видов деятельности вожатого, условий труда, режима труда; профессиональных служебных обязанностей. Результат: Оформление в «Дневнике практики»:

- анализ деятельности вожатого- основные функции деятельности;

- условия работы в данном учреждении (материал, площадки и т.д);

- схема «Структура взаимодействия педагога-организатора/старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе в образовательной организации»

В структуре взаимодействия вы можете отразить всех субъектов воспитательной деятельности: обучающихся, детские коллективы, органы школьного самоуправления, детские организации, педагогов, родителей, а также внешних

партнеров.

5. Познакомить детей друг с другом и лагерем. Создать доброжелательную атмосферу в отряде (классе), условия для формирования чувства«Мы».Создать условия для раскрытия способностей каждого ребенка. Выявить лидеров, спланировать жизнедеятельность в отряде. Результат: План-сетка работы вожатого на смену или педагога-организатора/старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе на год.

6. Обеспечить интересную разнообразную и творческую жизнедеятельность в лагере. Обеспечить личностное развитие каждого ребенка и коллектива в целом. Организовать самоуправление. Научить детей самостоятельно принимать решения, планировать и анализировать каждый проведенный в лагере день. Сплачивать и обеспечивать динамику коллектива. Обеспечить соблюдение отрядных и лагерных традиций. Познакомит с направлениями деятельности общественных объединений. Результат: Сценарий проведённых трёх любых воспитательных мероприятий, в том числе в рамках направлений деятельности РДШ и их рефлексивный анализ (приложение 8)

7. Описание и анализ одной из проблемных ситуаций, случившихся в лагере (организации) во время вашей практики.

Схема анализа ситуации:

участники;

причины;

развитие, основные события;

способ разрешения;

способы предупреждения подобных ситуаций в детском лагере.

Результат описание ситуации

8. Итоговый (рефлексивный) анализ деятельности обучающегося в качестве вожатого. Результат описание своего приобретенного опыта

9. Итоговый (рефлексивный) анализ деятельности обучающегося в качестве вожатого Результат описание рефлексии (приложение 9)

10. Обобщить полученные на практике результаты. Подготовить тематическое выступление на итоговой конференции. Результат: Отчёт по практике в установленной форме. Тезисы выступления на итоговой конференции.

# 3. Требования к оформлению отчета учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 и иметь:

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

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию образовательной работы в области биологии.

**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: TimesNewRoman, 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  
   http://doc-style.ru/pic/0.gif1) текст  
   http://doc-style.ru/pic/0.gif2) 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. 3.1 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. 3.2 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 допускаетсяповоротрисунка на 90° противчасовой 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. 3.3 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 основных  производственных фондов | 2015 г. | 2016 г. |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

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

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

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: 44.03.03Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) программы: Олигофренопедагогика

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)

Индивидуальные задания на практику:

1. Познакомиться с целями, задачами, содержанием, организацией практики. Результат: Индивидуальный план прохождения практики в учреждении образования:

2. Познакомиться с представителями администрации учреждения (организации), составить «Визитную карточку» учреждения (организации). Знакомство, беседа с представителями администрации учреждения (организации); изучение правил внутреннего распорядка; направлений деятельности, режима работы, структуры учреждения; истории развития. Экскурсия по учреждению. Результат: Оформление «Дневника практики», «Визитная карточка» учреждения.

3. Изучить виды деятельности вожатого, условий труда, режима труда; профессиональных служебных обязанностей. Результат: Оформление в «Дневнике практики»:

- анализ деятельности вожатого- основные функции деятельности;

- условия работы в данном учреждении (материал, площадки и т.д);

- схема «Структура взаимодействия вожатого или педагога-организатора/старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе в образовательной организации≫

4. Познакомить детей друг с другом и лагерем. Создать доброжелательную атмосферу в отряде, условия для формирования чувства «Мы».Создать условия для раскрытия способностей каждого ребенка. Выявить лидеров, спланировать жизнедеятельность в отряде. Результат: План-сетка работы вожатого на смену или педагога-организатора/старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе на год.

5.Провести не менее трех воспитательных мероприятий. Результат: Сценарий проведённых трёх любых мероприятий (в начале, середине и конце смены), в том числе в рамках направлений деятельности РДШ и их рефлексивный анализ (приложение 8)

6. Описание и анализ одной из проблемных ситуаций, случившихся в лагере (организации) во время вашей практики.

Схема анализа ситуации:

 участники;

 причины;

 развитие, основные события;

 способ разрешения;

 способы предупреждения подобных ситуаций .

Результат описание ситуации

7.Итоговый (рефлексивный) анализ деятельности обучающегося в качестве вожатого. Результат описание ситуации

8. Итоговый (рефлексивный) анализ деятельности обучающегося в качестве вожатого Результат описание рефлексии (приложение 9)

9. Обобщить полученные на практике результаты. Подготовить тематическое выступление на итоговой конференции.. Результат: Отчёт по практике в установленной форме. 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 прохождении практики *учебной практики (*по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)*)*

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

Ф. И.О.

Направление подготовки: 44.03.03

Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль): «Олигофренопедагогика»

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

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 ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Анализ дня, выводы  (что получилось, что – нет, чего достиг, причины возникших трудностей, возможные пути их преодоления) | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

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 практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе 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 совместной деятельности по проведению практик студентов**

г. Омск«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора, Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и совместному проведению практик (производственной, преддипломной) для студентов Академии (бакалавров, специалистов, магистров) по направлениям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.2. Программа практики составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса направления подготовки (специальности) и профиля (специализации).

1.3. Настоящий договор предусматривает реализацию программ практик студентов на базе Организации.

**2. Обязательства Академии**

2.1.Академия обязуется:

2.1.1. Направить студентов в Организацию для прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.1.2. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.3. Выделять преподавателей для научного руководства и курирования практик.

2.1.4. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики от Академии.

2.1.5. Разрабатывать и утверждать рабочие программы практик, определять формы их организации и контроля.

2.1.6. По согласованию с Организацией привлекать её сотрудников для  
руководства практикой студентов на договорных условиях.

**3. Обязательства Организации**

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Предоставлять базу для проведения практики со студентами по программам практик.

3.1.2. Знакомить студентов с деятельностью Организации.

3.1.3. Информировать студентов об основных направлениях массово-информационной деятельности Организации.

3.1.4. Обеспечивать участие сотрудников Организации в подведении итогов практик.

**4. Срок договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторон и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон, о досрочном расторжении договора сторона должна предупредить контрагента за 1 месяц.

**5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения в данный договор вносятся на основании письменного соглашения сторон.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

**6. Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Академия** | **Организация** |
| **Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»**  644105, г. Омск,  ул. 4-я Челюскинцев, 2 «А»  тел/факс: (3812) 28-47-42, 28-47-37  ИНН/КПП 5502040870/550301001  Р/с 40703810907000000079  СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ АО  «РАЙФФАЙЗЕНБАНК» Г. НОВОСИБИРСК,  К/с 30101810300000000799  БИК 045004799 |  |

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Еремеев А.Э./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п. м.п.

Приложение 6.

Частное учреждение образовательная организация

высшего образования «Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки: 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль): «Олигофренопедагогика»

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)

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

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки  проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Описание базы практики |
| 3. |  | Изучить нормативно-правовую и учебно-методическую документацию работы лагеря и вожатого |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

Руководитель практики от

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

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

. м.п.

Приложение 7

*Образец заявления для прохождения учебной практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (летняя вожатская практика)) 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

***Примерный план подготовки мероприятия:***

1. *I-й этап – подготовительный этап* (определение темы, постановка целей, уточнение – аудитории, составление плана работы, определение хода и содержания мероприятия, анализ и подбор литературы, определение методов и приемов, разработка сценария, подготовка атрибутов, реквизита, определение участников, подготовка и распределение заданий и т.п.).
2. *II этап – проведение мероприятия* (активность и эмоциональность мероприятия, корректировка при необходимости, награждения и т.п.)
3. *III этап – рефлексия мероприятия* (включая прогноз на будущее).

Приложение 9

***Примерная схема самоанализа деятельности вожатого:***

1. *Общий эмоциональный фон в отряде* (атмосфера рабочая или не рабочая, серьезная – продуктивная, напряженная, агрессивная, психологически комфортная / не комфортная, высокая активность и т.п.);
2. первое самостоятельно подготовленное и проведённое мероприятие, впечатления от него (ваше ощущения и состояние, чем вызвано);
3. какие взаимоотношения у вас сложились с отрядом (формальные, официальные, полное взаимопонимание и сотрудничество, дружеские и др.).
4. *Стиль общения и манера поведениявожатого* (авторитарный, демократичный, либеральный, сотрудничество; диалог, монолог, приказ, беседа; речь – спокойная, образная, выразительная, монотонная, быстрая, медленная, четкая, непонятная и т.п.).
5. *Организация совместной деятельности воспитанников* (умеют ли сотрудничать, готовы ли к совместной работе, уровень самостоятельности и активности, как была организована совместная работа – ее плюсы и недостатки).
6. *Итоговый вывод – самооценка Вас как вожатого:*
7. уровень мотивации деятельности – низкий, средний, высокий. Что этому способствовало;
8. в целом, была ли деятельность успешной или не совсем успешной, в чем причина;
9. сравните ваше эмоциональное состояние до и после практики – какие изменения произошли;
10. есть ли желание работать вожатым, если нет, то почему.