|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»  Кафедра Филологии, журналистики и массовых коммуникаций |



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(Педагогическая ПРАКТИКА 1)

Способы проведения: стационарная; выездная

**Направление подготовки:** 45.03.01 Филология

**Направленность (профиль) программы**

**«Филология»**

Омск, 2021

Составитель:

Доцент кафедры «Филологии, журналистики и массовых коммуникаций»

к.ф.н., доцент / О.В. Попова /

Рекомендованы решением кафедры «Филологии, журналистики и массовых коммуникаций»

протокол № 1 от «30» августа 2021 г

Зав. кафедрой, к.ф.н., доцент /О.В. Попова/

Методические указания предназначены для обучающихся Омской гуманитарной академии, направления подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) «Филология»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)

4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)

5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)

6. Структура отчета практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)

Приложения

**1. Общие положения**

Практическая подготовка обучающихся в форме производственной практики (педагогическая практика 1) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ) является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) программы «Филология», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Производственная практика (педагогическая практика 1) (К.М.01.07(П)) относится к Блоку «Комплексные модули» учебного плана.

Раздел образовательной программы «Комплексные модули» представляет собой теоретическую и практическую подготовку 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 «Филология».

Методические указания составлены в соответствии с:

* Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон 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»;
* Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

## Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

2. Цели и задачи **практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)**

Согласно Учебному плану направления подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) программы «Филология» реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (педагогическая практика 1)** может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**Целями** практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1) является знакомство с конкретными условиями профессиональной педагогической деятельности; закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; овладение необходимыми методами, навыками и умениями по избранной специальности по направлению 45.03.01 Филология.

**Задачами практической подготовки в форме производственной практики (**педагогическая практика 1**):**

- формирование профессионально-педагогических умений учителя-предметника (практическое овладение навыком анализа литературного произведения в средних и старших классах, совершенствование навыка планирования литературного материала и составления методического обоснования урока, формирование умений проведения уроков разных типов);

- формирование умений проведения внеклассной работы по предмету;

- совершенствование умений анализа и самоанализа форм учебной деятельности;

- закрепление умений организации учебно-воспитательной работы с коллективом учащихся;

- знакомство с современными образовательными технологиями, используемыми в школе.

**3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)**

Программу в форме **производственной практики** (педагогическая практика 1)обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Филология**»**, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке,заключенным в порядке предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образованияРоссийской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора можетсовпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течениевсего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка всоответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов(например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме производственной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможнотолько с их согласия.

**Базами** для программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)направления подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) программы «Филология» могут выступать учреждения, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - учреждения образования.

В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку **невозможно проводить у индивидуальных предпринимателей**.

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

*Внимание!* Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ. (*представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету*)

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: Филология.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)**

Общее руководство программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1) осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договора о практической подготовке с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практической подготовки, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики.

Методическое руководство программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)осуществляет кафедра филологии, журналистики и массовых коммуникаций.

Перед убытием к месту практической подготовки при реализации  **производственной практики** (педагогическая практика 1) обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практической подготовки по учебной практике, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики ) (педагогическая практика 1)** (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о практической подготовке обучающихся, согласование программ программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Руководитель практики от организации:

* составляет рабочий график (план) проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики и соответствием ее содержания требованиям;
* оценивает результаты прохождения программы в форме **производственной практики** (педагогическая практика 1). При проведении программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Филология».

Руководитель программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

По итогам программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)руководитель программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики – представитель организации готовит отзыв- характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике .

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт по программе в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (педагогическая практика 1)**, заполнить дневник, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с указанием видов работ по дням, выполнявшиеся обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием в период прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

**Подведение итогов практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1) . Защита отчета**

Срок сдачи отчета по программе в форме практической подготовки при реализации **производственной практики** (педагогическая практика 1)на кафедру филологии, журналистики и массовых коммуникаций устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Практическая подготовка в форме **производственной практики** (педагогическая практика 1) оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практической подготовки;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практической подготовки;

г) отзыв руководителя по программе в форме **производственной практики** (педагогическая практика 1) от организации.

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

* Выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов, требованиям, указанных в данных методических рекомендациях.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета и дневника по практической подготовке.
* Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

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

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

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите.

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

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

**5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (педагогическая практика 1)**

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

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (педагогическая практика 1) .**

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета

В ходе выполнения отчета обучающемуся надлежит выполнить следующие практические задания:

1. В течение первой, ознакомительной, недели присутствовать на **всех** уроках в своём классе, познакомиться с учащимися, составить планирование учебного материала по предмету, с которого начинает практику, подготовиться к проведению первых уроков;

2. Посещать в течение всей практики уроки литературы и русского языка, проводимые учителем;

3. Провести в средних и старших классах уроки различных типов русскому языку и литературе.

4. Провести внеклассное мероприятие по предмету в своём классе, участвовать в общешкольных внеклассных мероприятиях по предмету;

5. Проводить работу в качестве помощника классного руководителя.

# Выполнение индивидуального задания ориентированного на написание бакалаврской выпускной квалификационной работы

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы, либо поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

Индивидуальное задание согласовывается также с руководителем практики от предприятия (организации). Раздел отчета, освящающий индивидуальное задание, должен содержать:

* всестороннее и детальное изучение предметной области с целью выявления проблемной ситуации;
* выбор и обоснование цели исследования, а также основных способов ее достижения;
* четкую формулировку задач исследования с указанием их теоретического и практического значения
* выбор и обоснование инструментария практической реализации задач исследования;
* получение численных результатов;
* анализ полученных результатов и указание дальнейших направлений развития исследований в рамках изучаемой проблемы.

*Выполнение индивидуального задания оформляется как раздел отчета по практике с приложением соответствующих графиков и таблиц.*

**Примерные темы индивидуальных заданий:**

1. Провести комплексное изучение как целостной системы учебно-воспитательной работы в учреждении образования, так и особенностей классного коллектива и отдельных учащихся.
2. Изучить календарно-тематические и поурочные планы учителя-предметника, ознакомится с планом работы по русскому языку и литературе
3. Подготовить и провести занятия по русскому языку.
4. Провести отбор литературного материала, для подготовки к уроку
5. Подготовить и провести занятия по литературе.
6. Изучить методику преподавания профильных предметов.
7. Провести анализ проведенных занятий по русскому языку.
8. Провести анализ проведенных занятий по литературе.
9. Изучить особенности использования возможностей современной обучающей среды в различных учебных организациях.
10. Ознакомиться со структурой основных УМК по русскому языку, литературе и дополняющих их изданий.
11. Подготовить и систематизировать материалы для практического раздела будущей выпускной квалификационной работы.

**Примечание:**

Студент имеет право предложить свою тему исследования, предварительно согласовав её с заведующим кафедрой Филологии, журналистики и массовых коммуникаций и научным руководителем при условии, что эта тема относится к филологической проблематике.

**6.Требования к оформлению отчета производственной практики (педагогическая практика 1)**

**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.

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

Отчет по производственной практике должен содержать 25-30 страниц текста и иметь:

* титульный лист (приложение А)
* 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:

**План анализа урока литературы/русского языка**

1. Общее впечатление от урока.

2. Цель урока. Когда, насколько четко и проблемно она была поставлена, как разрешалась в системе учебных ситуаций и в результате урока.

3. Методическая форма урока. В какой мере она отвечает поставленной цели, особенностям изучаемого материала?

4. Насколько оправдана структура урока? Выделить основные этапы, определить задачу каждого, методы и приемы работы, способы организации деятельности школьников. Ваши замечания по каждому этапу.

5. Характер работы с книгой (знание учениками текста, умение его использовать, ориентироваться в книге). В какой мере решались задачи литературного развития, языковой грамотности учеников?

6. Организация работы: подготовка учеников к уроку, характер проверки домашнего задания. Наличие необходимых знаний и умений. В какой мере домашнее задание к следующему уроку решает задачи закрепления и подготовки к изучению нового материала? Предупреждены ли трудности, с которыми встретятся ученики? Использование доски, материалов кабинета, необходимых пособий.

7. Поведение учителя на уроке (стиль общения с учениками, тактичность, доброжелательность, требовательность). Воспитание интереса к предмету. Оценка знаний учеников. Человеческая педагогическая и эстетическая культура учителя.

8. Эффективность урока. Над чем учителю следует работать, в чем совершенствоваться?

12. Удовлетворены ли вы итогами преддипломная практики по литературе? Чему научились вы во время практики? Что еще нужно для подготовки к учительской работе?

Предложения по улучшению подготовки и проведения практики по литературе.

**Схема планирования работы по теме в средних классах**

1. Место темы в курсе данного класса и в общешкольном курсе литературы. Какие знания, умения и навыки должны приобрести ученики в работе над темой (анализ соответствующего раздела школьной программы)?

2. Какие внутрипредметные и межпредметные связи необходимо установить в работе над темой?

3. Используемые литературоведческие работы. Какие ведущие стилевые особенности произведения необходимо осветить в его школьном анализе?

4. Проанализировать дидактический аппарат учебника (учебника-хрестоматии): охват материала, доступность, вопросы и задания, теоретико-литературные статьи, иллюстрации. Что и как можно использовать при изучении темы?

5. Характеристика методических пособий. Что возьмете за основу? Что собираетесь использовать?

6. Содержание и методы проведения вступительных занятий (вступительной части урока) к изучению темы. Как можно осуществить связь с только что изученным материалом?

7. Как будет проходить первое знакомство учащихся с произведением? Контроль за чтением и организация первичной читательской интерпретации. В чем трудности восприятия? Что потребует углубленной работы в классе?

8. Какие особенности анализа произведения вытекают из его художественной специфики и особенностей восприятия? Определить концепцию анализа, путь анализа, наметить этапы.

9. Содержание заключительных уроков (заключительной части урока) по теме.

10. Распределение материала по урокам.

11. Формирование читательской культуры учеников (развитие навыков выразительного чтения, воссоздающего и творческого воображения, выявления авторского отношения к героям, формирование чувства слова, умения входить в стиль писателя, наблюдения и выводы об особенностях мастерства).

12. Развитие устной и письменной речи учащихся. Темы и вид итогового сочинения, этапы подготовки к нему.

Формирование теоретико-литературных понятий.

Возможности использования средств наглядности, ТСО, дополнительных материалов (внепрограммные произведения писателя и других авторов, дневники, письма, мемуарная литература, дидактические материалы кабинета: стенды, набор потемных и поурочных материалов, система карточек-заданий).

Будет ли проводиться урок внеклассного чтения после изучения данной темы? Определите его тему, содержание и методическую форму. Какое задание к нему и когда будет дано ученикам?

Возможные виды внеклассной работы в связи с изучением темы

**Методическое обоснование урока литературы**

Составляется на основе планирования. Однако это ни в коем случае не механическое повторение формулировок планирования, а именно обоснование, то есть доказательство необходимости, целесообразности всех элементов урока. Составляя методическое обоснование, учитель продумывает и мотивирует этапы урока, образовательные задачи каждого, систему методов и приемов проведения, рассчитывает время, которое ему потребуется на выполнение каждого вида работы. Продуманное методическое обоснование поможет начинающему учителю дать мотивированный анализ проведенного урока, легче оценить его результативность. Большинство разделов методического обоснования продумывается устно на основе таблицы планирования. Разделы, номера которых отмечены знаком\*, выполняются письменно.

1\*. Тема, эпиграф, содержание урока. Концепция (основная цель) урока. Методическая форма урока (в случае использования деятельных инновационных форм).

2. Воспитательные задачи урока, задачи литературного развития учеников.

3. Внутрипредметные и межпредметные связи, необходимые для изучения материала урока. Виды повторения (текущее, проблемное, тематическое).

4. Что было задано на дом? Какие трудности могли встретиться учащимся при выполнении домашнего задания? Место и приемы проверки домашнего задания на уроке.

5. Отбор литературного материала, рассматриваемого на уроке. Какие идейно-художественные особенности произведения должны быть рассмотрены в его классном анализе?

6. Работа по формированию читательской культуры учеников.

7. Какие виды работы по развитию речи будут использованы? Доказать их целесообразность.

8. Какие теоретико-литературные понятия будут изучаться, закрепляться, к введению каких понятий будем готовиться?

9. Целесообразность использования средств наглядности, ТСО, дополнительных материалов.

10. Виды самостоятельной работы учащихся на уроке. Активизация мышления. Проблемные вопросы.

11. Домашнее задание к следующему уроку. Что в нем следует пояснить? Когда будет дано домашнее задание?

12\*. Этапы урока. Образовательные (дидактические) задачи. Методы и приемы работы. Примерный расчет времени.

13\*. Проект записи на доске и в тетрадях.

**Планирование литературной темы в старших классах**

Для разработки планирования учителю необходимо продумать в основном те же вопросы, что и в средних классах. Какое рассмотрение художественного мира автора и произведений положите в основу изучения? Какие идеи, наблюдения, выводы исследователей целесообразно использовать?).

Поскольку к возрастной стадии ранее юности основные читательские и речевые навыки уже оформлены, необходимость в подробной разработке этих вопросов отпадает. Вместо них включается единый раздел "Способы организации деятельности школьников", куда входят следующие подразделы и виды работы:

1. Работа с текстом:

**-** чтение (с указанием вида) наиболее важных отрывков;

**-** пересказ (краткий, близкий к тексту, с сохранением стиля писателя);

- пересказ-анализ, пересказ-комментарий, воспроизведение сюжета с элементами анализа (наблюдения и выводы о характерах героев, особенностях композиции, словесного мастерства в данном отрывке);

- наблюдения над особенностями стиля писателя, выводы о своеобразии мастерства (предельная конкретность раздела);

- творческие виды работы.

2. Работа с тетрадью:

- работа с темой и эпиграфом урока;

- словарно-фразеологическая работа;

- оформление биографической и синхронистической таблицы;

- запись системы опорных положений и ОСК;

- запись основных выводов урока;

- работа над планом;

- запись цитат;

- работа над теоретико-литературными понятиями и др. (см. 4 в списке литературы к разделу).

3. Работа с учебником и литературно-критической статьей:

- ответ на вопрос;

- тезирование;

- составление плана;

- дополнение раздела учебника материалами лекции учителя или других источников.

План-конспект урока русского языка

(общая схема)

1. Тема.

2. Учебные цели.

3. Материальное обеспечение (наглядные пособия, карточки с заданиями,

учебники, сборники упражнений и др.).

4. Методы и формы работы учителя с классом (фронтальный или индивидуальный опрос в письменной или устной форме; коллективное или индивидуальное тестирование в письменной или устной форме; выполнение упражнений, решение задач, закрепляющих пройденный или новый материал, в письменной или устной форме; семинар, лекция, беседа, лингвистическая игра, диктант и др.).

5. Ход урока.

5.1. Этапы урока (организационный этап; проверка домашнего задания, повторение пройденного материала; объявление и запись темы и цели урока; объяснение нового материала; закрепление нового материала; задание на дом и др.).

5.2. Виды работы класса и их распределение по этапам урока (ответы на вопросы, работа с карточками на месте или у доски, конспектирование, запись под диктовку, выполнение упражнений, доклады и др.).

5.3. Распределение времени по этапам урока. К плану-конспекту прилагаются все учебные материалы урока (вопросы, карточки, тесты, упражнения, задачи, схемы, алгоритмы и образцы лингвистического анализа и др.).

План-конспект урока утверждается учителем русского языка.

Критерии оценки уроков

Оценка “отлично” ставится, если студент:

1. Самостоятельно и рационально структурировал урок, правильно распределил время.

2. Спланировал всю работу класса строго в соответствии с целями урока.

3. Сумел вызвать интерес учащихся ко всем видам работ на уроке.

4. Вел урок свободно (без конспекта), сумел по ходу урока корректировать запланированную деятельность свою и учащихся.

5. Обоснованно и эффективно использовал наглядные пособия.

6. Давал четкие установки, доходчивые объяснения.

7. Не допускал методических и лингвистических (в том числе речевых) ошибок и умело исправлял ошибки учащихся.

8. Установил контакт с учащимися на основе “обратной связи”.

9. Достиг целей урока.

Оценка “хорошо” ставится, если студент:

1. Правильно спланировал и хорошо подготовил урок.

2. Вел урок достаточно свободно, поддерживал дисциплину в

классе.

3. Правильно выбирал приемы работы на уроке, но не всегда давал

четкие установки и эффективные объяснения, не всегда оптимально

распределял время между отдельными видами работ.

4. Не допускал лингвистических и грубых методических ошибок и

исправлял ошибки учащихся.

5. Применял наглядные пособия, но их использование не всегда было оправданным и продуманным.

6. План урока выполнил, но не уложился точно в отведенное время.

7. Привлекал к работе всех учащихся и имел со всем классом деловой контакт.

8. Достиг целей урока.

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

1. Спланировал урок не вполне или не во всем рационально.

2. В течение урока был “привязан” к конспекту.

3. Недостаточно активизировал учащихся.

4. Допускал методические и/или лингвистические (в том числе речевые) ошибки, недочеты, погрешности.

5. Не сумел перестраиваться во время урока, а стремился лишь выполнить план урока.

6. Наглядные пособия использовал недостаточно.

7. Упражнения подобрал правильно, но использовал их на уроке бессистемно.

8. Давал неясные объяснения и установки к упражнениям, некоторые из них были рассчитаны только на сильных учеников.

9. При выборе методических приемов не использовал всех возможностей.

10. В результате реализовал не все задачи урока.

Оценка “неудовлетворительно” ставится, если студент:

1. Плохо спланировал урок, не подготовился к нему.

2. На уроке допускал грубые методические и/или лингвистические ошибки; урок был методически однообразным.

3. Вел урок формально и только с помощью конспекта.

4. Не имел контакта с классом, не заинтересовал учащихся.

5. Давал материал бессистемно, без объяснений (или с неверными комментариями).

6. Не использовал необходимых наглядных пособий.

7. Не выполнил задач и не достиг целей урока.

**Требования к оформлению отчета**

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста – по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов – автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. **Правила оформления списка использованных источников**
15. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
16. 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:
17. – [Видеозапись]; – [Мультимедиа]; – [Текст]; – [Электронный ресурс].
18. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
19. Примеры оформления нормативно-правовых актов
20. 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. – № 43.
21. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. № 679. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
22. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
23. 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. – № 5. – С. 23–25.
24. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. – 2015. – № 1. – С. 89–104.
25. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. – 280 с.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. – 2012. – № 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova....>.
30. 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.
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. – № 4. – Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html...>.
35. **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. 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.
38. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
39. **Правила оформления приложений**
40. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
41. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
42. 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".
43. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
44. 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.
45. Порядок оформления практики приведен в Положении о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся: <http://omga.su/sveden/files/pol_o_prav_oform.pdf>

**Приложения**

Приложение 1

**Содержание**

Введение

Индивидуальное задание (*Индивидуальные задания на практику* *согласовываются с руководителем практики).*

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение 2

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

Кафедра Филологии, журналистики и массовых коммуникаций

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (педагогическая практика 1**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **(педагогическая практика 1)**

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

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Филология*

Направленность (профиль) программы

Филология

Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

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

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

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

оценка

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

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

Руководитель принимающей организации:

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

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

М.П.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение 3  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Филологии, журналистики и массовых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.ф.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для** **практической подготовки**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА 1)**

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

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: Филология Направленность (профиль) программы: Филология

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: (педагогическая практика 1)

***Задание для практической подготовки при реализации производственной практики***  ***(педагогическая практика 1) :***

1. Провести комплексное изучение как целостной системы учебно-воспитательной работы в учреждении образования, так и особенностей классного коллектива и отдельных учащихся.
2. Изучить календарно-тематические и поурочные планы учителя-предметника, ознакомится с планом работы по русскому языку и литературе
3. Подготовить и провести занятия по русскому языку.
4. Провести отбор литературного материала, для подготовки к уроку
5. Подготовить и провести занятия по литературе.
6. Изучить методику преподавания профильных предметов.
7. Провести анализ проведенных занятий по русскому языку.
8. Провести анализ проведенных занятий по литературе.
9. Изучить особенности использования возможностей современной обучающей среды в различных учебных организациях.
10. Ознакомиться со структурой основных УМК по русскому языку, литературе и дополняющих их изданий.
11. Подготовить и систематизировать материалы для практического раздела будущей выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от ОмГА(ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА 1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

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

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЧУОО ВО «ОмГА» проходил(а) практическую подготовку при реализации производственной практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации производственной практики) (педагогическая практика 1) обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности:

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

В ходе практической подготовки при реализации производственной практики

(педагогическая практика 1) обнаружил(а) следующие умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики (педагогическая практика 1)

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

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

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

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

М.П.

Приложение 6

### 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 7

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

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

Направление подготовки: Филология

Направленность (профиль) программы Филология

Вид практики: производственная практика

Тип практики: (педагогическая практика 1)

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. |  | Описать рабочее место в организации/учреждении |
| *Индивидуальные задания на практику:* | | |
| 3. |  | 1. Провести комплексное изучение как целостной системы учебно-воспитательной работы в учреждении образования, так и особенностей классного коллектива и отдельных учащихся. |
| 4. |  | 1. Изучить календарно-тематические и поурочные планы учителя-предметника, ознакомится с планом работы по русскому языку и литературе |
| 5. |  | 1. Подготовить и провести занятия по русскому языку. |
| 6. |  | 1. Провести отбор литературного материала, для подготовки к уроку |
| 7. |  | 1. Подготовить и провести занятия по литературе. |
| 8. |  | 1. Изучить методику преподавания профильных предметов. |
|  |  | 1. Провести анализ проведенных занятий по русскому языку. |
| 9. |  | 1. Провести анализ проведенных занятий по литературе. |
| 10. |  | 1. Изучить особенности использования возможностей современной обучающей среды в различных учебных организациях. |
| 11. |  | 1. Ознакомиться со структурой основных УМК по русскому языку, литературе и дополняющих их изданий. |
|  |  | 1. Подготовить и систематизировать материалы для практического раздела будущей выпускной квалификационной работы. |

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

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

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

Приложение 8

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (педагогическая практика 1) в

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

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

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

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