Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

**К.М.03.04 (П)**

**Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование**

**Направленность (профиль) программы:**

**«Дополнительное образование детей»**

Омск, 2021

Составитель:

профессор кафедры педагогики, психологии и социальной работы

д.п.н., доцент С.В. Шмачилина-Цибенко

Рекомендованы решением кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 26.03.2021 г. № 8

Зав. кафедрой, д.п.н., профессорЕ.В. Лопанова

Методические указания предназначены для организации практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 44.04.01Педагогическое образованиенаправленность (профиль) «Дополнительное образование детей»в рамках прохождения производственной практики (преддипломной).

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

3.Формы и способы проведения производственной(преддипломной) практики

4. Организация производственной(преддипломной) практики

5. Содержание производственной(преддипломной) практики

6. Структура отчета производственной(преддипломной) практики

7. Требования к оформлению отчета производственной(преддипломной) практики

Приложения

**1 Общие положения**

Производственная практика (преддипломная) (далее –производственная практика, преддипломная практика является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2Федерального закона N 273-ФЗ), является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы ««Дополнительное образование детей», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Производственная практика К.М.03.04 (П) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана.

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 «Дополнительное образование детей», (пункт 24 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ).

Методические указания составленыв 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).

1. **Цели и задачи производственной(преддипломной) практики**

Согласно Учебному плану направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы ««Дополнительное образование детей», реализация производственной практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Производственная практика относится к комплексному модулю «Теория и практика исследований в дополнительном образовании детей»учебного плана по программе магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом.

Целью производственной практики (преддипломной практики) магистранта является совершенствование навыков выполнения научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач в рамках профессионального стандарта и с подготовкой к написанию выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Редактирование и оформление полного текста выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями:проверка стилистических и орфографических погрешностей в соответствии с нормами и требованиями русского языка;корректировка понятийно-терминологического аппарата исследования, выводов по главам и заключения;проверка правильности оформления литературы в соответствии с требованиями;проверка корректности оформления приложений к ВКР;
2. Апробация ВКР, коллективное обсуждение ВКР на исследовательских семинарах, конференциях.
3. Проверка работы на заимствование.
4. Подготовка доклада и презентации к защите ВКР.

Производственная практика (преддипломная) базируется на изучении следующих дисциплин: «Государственная политика в области образования», «Педагогическое проектирование и управление проектами», «Исследовательская деятельность педагога дополнительного образования», «Современные исследования проблем дополнительного образования детей», «Инновационная деятельность в дополнительном образовании», «Организация исследовательской деятельности детей».

Тема научно-исследовательской работы выбирается с учётом магистерской программы, интересов обучающегося и организации, являющейся объектом исследования. Тема НИР согласовывается с руководителем практики от академии.

1. **Формы и способы проведенияпроизводственнойпреддипломной практики**

Программу в форме практической подготовки приреализации производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Дополнительное образование детей**»**, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договорао 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, 2 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 учебной 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 производственной практики (научно-исследовательской работы) для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование программы «Дополнительное образование детей» могут выступать организации (юридические лица), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, ***а именно:*** государственные, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (центры дополнительного образования детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детского творчества, внешкольной работы, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) и т. д; разные типы образовательных организаций (дошкольные, общеобразовательные учреждения, система начального и среднего профессионального образования) организации ведомств культуры и спорта.

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки, приреализации производственной 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 РоссийскойФедерации 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 учебной практики 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 производственной 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 техническуюпомощь, 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 производственной(преддипломной) практики**

Общее руководство практикой осуществляет Омская гуманитарная академия:

* устанавливает календарные графики программы реализации производственной практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практики**,** соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам ее прохождения.

Методическое руководство практикой осуществляет кафедра педагогики, психологии и социальной работы.

Квалификация руководителей практики соответствует 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 организацией практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с программой практики, изучает методические рекомендации, рекомендуемую справочную и специальную литературу, консультируется у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры педагогики, психологии и социальной работы, ответственной за организацию производственной практики (выпускающей кафедры):

- назначение руководителей практики из числа педагогических работников;

- подготовка приказа о практике;

- согласование программы практики с профильными организациями;

- методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля учебной практики.

Руководитель практики от ОмГА:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает при необходимости индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
* оценивает результаты прохождения практики.

При проведении программы в форме практической подготовки приреализации производственной(преддипломной) практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры педагогики, психологии и социальной работы составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Дополнительное образование детей».Данные функции возлагаются на преподавателей кафедры педагогики, психологии и социальной работы, научных руководителей магистрантов при условии, когда ОмГА выступает в качестве профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, 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;
* контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневниковпрограммы в форме практической подготовки приреализации учебной практики.

По итогам практики руководитель от профильной организации готовит отзыв-характеристику. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

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

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт по практике, содержащий следующие документы:

- титульный лист;

- заявление на практику;

- задание на практику;

- совместный план-график;

- дневник практики;

- договор о практической подготовке студента;

- отзыв-характеристику от руководителя профильной организации;

-подробный отчет по выполнению индивидуального задания на практику

Отчет по практике, содержащий подробные данные по выполнению индивидуального задания и соответствующий требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

**Подведение итогов прохождения производственной(преддипломной) практики**

Срок сдачи отчета по производственной(преддипломной) практике на кафедру педагогики, психологи и социальной работы устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

***Критерии оценивания отчета по практике:***

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практики;

г) характеристика результативности выполнения заданий студентом, прописанная в отзыве руководителя от профильной организации.

***Требования, предъявляемые к отчету по практике:***

* выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы;
* самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
* соответствие заголовков и содержания разделов требованиям, указанным в данных методических рекомендациях;
* выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем;
* соблюдение требований к оформлению отчета и дневника практики;
* полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

По производственной (преддипломной) практике выставляетсяотметка в форме **зачета.**

Для получения оценки «зачтено» необходимо продемонстрировать высокий, средний или допустимый уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

«Не зачтено» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета и его защите.

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

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

5.**Содержание производственной(преддипломной) практики**

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 приреализации производственной(научно-исследовательской) практики

Разделы отчета предоставляемого руководителю практики

5.1. В ходе выполнения отчета обучающемуся надлежит выполнить следующие практические задания:

**Раздел 1. Общие сведения об организации**

*Основные вопросы для наблюдения и анализа:*

обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, с организационной структурой, изучают специфику ее деятельности, изучают основные законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации,ее сайт, образовательно-информационные технологии, применяемые в деятельности организации при решении образовательных задач; приобретают навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

***Практическая работа. В отчете необходимо представить:***

1.1.количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения;

1.2.анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;

1.3.анализ структурыобразовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. ***Количественные показатели***: количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. ***Качественные показатели***: четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. ***Показатели соответствия*** деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации;

1.4.анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях,о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен). Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;

1.5.анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне организации, так и его структурных подразделений);

1.6.анализсостояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии дополнительных образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности(через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы);

1.7. общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации **(**информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).

**Раздел 2. Индивидуальное задание**

1. Редактирование и окончательноеоформление текста выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями;проверка стилистических и орфографических погрешностей в соответствии с нормами и требованиями русского языка; корректировка понятийно-терминологического аппарата исследования, выводов по главам и заключения; проверка правильности оформления литературы в соответствии с требованиями;проверка корректности оформления приложений к ВКР.

***Результат: Предоставление полного текста ВКР***

1. Апробация ВКР, коллективное обсуждение ВКР на исследовательских семинарах, конференциях.

***Результат: Название статей с выходными данными, название семинаров и конференций и прочее.***

1. Проверка ВКР на заимствование.

***Результат*: *Отчет о заимствовании по системе*** [***antiplagiat.ru***](https://www.antiplagiat.ru/)

1. Подготовка доклада и презентации к защите ВКР.

***Результат*:*Предоставление доклада и презентации.***

**Результаты НИР являются частью выпускной квалификационной работы.**

* 1. **Примерная тематика научных исследований в сфере дополнительного образования детей**

1. Особенности педагогического взаимодействия с одаренными детьми и талантливой молодежью в условиях ДОД.
2. Нравственные основы педагогического взаимодействия с одаренными детьми и талантливой молодежью в условиях ДОД.
3. Формы и методы педагогического взаимодействия с одаренными детьми и талантливой молодежью в условиях ДОД.
4. . Развитие одаренного ребенка и талантливой молодежи в условиях взаимодействия общего, дополнительного и профессионального образования.
5. Организация индивидуального образовательного маршрута одаренных детей и талантливой молодежи.
6. Подготовка педагогических работников ДОД к организации педагогического взаимодействия с одаренными детьми и талантливой молодежью
7. Исследовательская деятельность педагога дополнительного образования.
8. . Становление и развитие системы дополнительного образования детей.
9. Службы сопровождения образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей*.*
10. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в дополнительном образовании детей.
11. Специфика использования педагогических технологий в системе дополнительного образования детей.
12. Специфика и содержание деятельности педагога дополнительного образования детей.
13. Мониторинг эффективности деятельности учреждения дополнительного образования детей.
14. Особенности организации исследовательской деятельности педагога дополнительного образования.
15. Теоретико-методологические основы проектирования образовательных программ для системы дополнительного образования
16. Технология разработки дополнительной образовательной программы.
17. Сущность проектирования индивидуальной образовательной деятельности одаренного ребенка
18. Формы проектной деятельности одаренного ребенка и талантливой молодежи
19. Моделирование системы дополнительного образования.
20. Исторические предпосылки становления и развития отечественного дополнительного образования.
21. Разнообразие внешкольных учреждений предвоенных лет: С.Т. Шацкий (известная его колония «Бодрая жизнь») и А.С. Макаренко (трудовая колония им. М. Горького, трудовая коммуна им. Ф. Э. Дзержинского.
22. Новый подъем внешкольной работы в 60-е годы 20 века.
23. Идейная направленность работы с детьми детских внешкольных учреждений в 70-е годы.
24. Преобразование внешкольной работы, внешкольного воспитания в систему дополнительного образования.
25. Специфика системы дополнительного образования детей на современном этапе.
26. Методологические основы построения системы дополнительного образования детей.
27. Образовательно-воспитательная система дополнительного образования детей.
28. Направления воспитательной деятельности учреждений дополнительного образования детей.
29. Приоритетные стратегии совершенствования современной системы дополнительного образования.
30. Воспитательная система дополнительного образования детей.
31. Программа развития учреждения дополнительного образования детей.
32. Образовательная программа учреждения дополнительного образования.
33. Современные исследования проблем дополнительного образования детей.
34. Организация педагогического процесса в учреждениях дополнительного образования детей.
35. История становления и развития детского движения в дополнительном образовании.
36. Детские общественные объединения в социальном пространствеХХI века.
37. Детское общественное объединение – социальная среда жизнедеятельности подростка.
38. Самоуправление как атрибут демократического общественного устройства, принцип деятельности детского общественного объединения.
39. Специфика развития детского движения в дополнительном образовании: от монопольности к многообразию.
40. Формы детских образовательных объединений в системе дополнительного образования.
41. Педагогическая диагностика в дополнительном образовании.
42. Основы методической деятельности в дополнительном образовании.
43. Детское общественное объединение – среда становления нового типа педагога: профессионала и общественника.
44. Особенности планирования работы детских объединений в различных институтах воспитания.
45. Планирование работы временного детского коллектива в детском оздоровительном лагере
46. Методика и технологии организации детского досуга.
47. Неформальное образование детей: виды, содержание, технологии
48. Длительная игра как основа разработки программ детского объединения.
49. Разработка учебно-методического обеспечения дополнительных образовательных программ.
50. Технология организации и анализа учебных занятий в дополнительном образовании детей.

*Примечание:* Обучающийся имеет право предложить свою тему исследования, предварительносогласовав её с заведующим кафедрой педагогики, психологии и социальной работы инаучным руководителем при условии, что эта тема относится к проблематике направленности (профиля) программы магистратуры.

**6.Структура отчета по производственной(преддипломной) практике**

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его профессиональную деятельность в период прохождения практики. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть:

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой и содержит выходные данные отчета. *Пример оформления титульного листа представленв приложении 2.*

**Содержание** отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. *Пример оформления представлен в приложении 1.*

**Во введении необходимо осветить:**

* место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации;
* цель и задачи практики;
* рабочие место практики (название структурного подразделения профильной организации).

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

**Основная часть состоит из двух разделов:**

Раздел 1. Общие сведения об организации(см. пункты 1.1 -1.7. раздела 5). Содержание производственной практики (научно-исследовательской работы) из данных методических указаний.

Раздел 2. Индивидуальное задание (см. см. пункты 1-4. раздела 5). Содержание производственной (научно-исследовательской работы) практики данных методических указаний.

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25 -35 страниц.

В заключении должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель практики. Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Список использованной литературы

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания практики и отчета о ее прохождении: монографии, статьи, диссертации, Интернет-ресурсы.

**Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:**

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);

- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;

- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В приложения выносят локальные акты и методические материалы образовательной организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

**К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:**

* Титульный лист с печатью профильной организации и подписью руководителя организации).**(*Приложение 2)***
* Заявление о практической подготовке обучающихся**(*Приложение 8*)**
* Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**(*Приложение 6*)**
* Задание для практической подготовки при реализации производственной практики **(*Приложение 3*)**
* Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации производственнойпрактики **(*Приложение 7*)**
* Дневник практической подготовки при реализации производственной практики. **(*Приложение 4*)**
* Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации **(*Приложение 5*)**

# Требования к оформлению отчета по производственной практике

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. 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. 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.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

1. 
2. Рисунок 4. - Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
3. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
4. 
5. Рисунок Б.3. - Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
6. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
7. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
8. Правила оформления таблиц
9. 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)».
10. 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.
11. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
12. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

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

1. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. 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])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

1. 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.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2016 гг.
5. 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).
6. Правила оформления списка использованных источников
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. 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:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. **Примеры оформления нормативно-правовых актов**
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.11.2020).
13. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).
15. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.
16. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 11.11.2020).
17. **Книги, статьи, материалы конференций и семинаров**
18. Лихолетов, В. В.  Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности: учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/462503>
19. Царенко, А. С.  «Бережливое мышление» в государственном управлении : монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467371>
20. Голуб, И. Б.  Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456491>
21. Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А.Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2019. — № 12 (26). — С. 199-207. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2019. — № — 1.1 (16). — С. 188-191.
22. Иностранная литература
23. An Interview with Douglass C. North // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
24. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
25. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
26. **Интернет-ресурсы**
27. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс] — <https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html>
28. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.pfrf.ru>
29. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] — URL: <http://www.gks.ru/>
30. Правила оформления примечаний и сносок
31. 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.
32. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
33. 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.
34. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
35. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
36. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
37. Правила оформления приложений
38. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
39. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
40. 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".
41. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
42. 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.
43. Правила оформления формул
44. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
45. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
46. – 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;
47. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
48. – 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;
49. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
50. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
51. – 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»);
52. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
54. Пример оформления формул:
55. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
56. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
57. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
58. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
59. g – темп роста дивидендов.

**Приложения**

Приложение 1

**Содержание**

Введение

**Раздел 1 Общие сведения об организации**

1.1.изучить и провести количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения;

1.2. изучить и провести анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;

1.3. изучить и провести анализ структурыобразовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. ***Количественные показатели***: количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. ***Качественные показатели***: четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. ***Показатели соответствия*** деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации;

1.4. изучить и провести анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях,о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен. Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;

1.5. изучить и провести анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне УДОД, так и его структурных подразделений);

1.6.изучить и провести анализсостояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии дополнительных образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности(через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы).

1.7. Общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации **(**информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).

**Раздел 2. Индивидуальное задание**

1. Редактирование и окончательноеоформление текста выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями;проверка стилистических и орфографических погрешностей в соответствии с нормами и требованиями русского языка; корректировка понятийно-терминологического аппарата исследования, выводов по главам и заключения; проверка правильности оформления литературы в соответствии с требованиями;проверка корректности оформления приложений к ВКР.

***Результат: Предоставление полного текста ВКР***

1. Апробация ВКР, коллективное обсуждение ВКР на исследовательских семинарах, конференциях.

***Результат: Название статей с выходными данными, название семинаров и конференций и прочее.***

1. Проверка ВКР на заимствование.

***Результат*: *Отчет о заимствовании по системе*** [***antiplagiat.ru***](https://www.antiplagiat.ru/)

1. Подготовка доклада и презентации к защите ВКР.

***Результат*:*Предоставление доклада и презентации.***

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение 2

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

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

ОТЧЕТ

о прохождении практики

К.М. 03.04 (П)

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

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

Фамилия И.О.

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы

Дополнительное образование детей

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 профильной организации:

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

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

М.П.

Омск, 20\_\_

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

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

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

д.п.н, профессор /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание на производственную(преддипломную)практику**

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

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы: Дополнительное образование детей

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

***Задание для практической подготовки при реализации учебной практики:***

1.1.изучить и провести количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения;

1.2. изучить и провести анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения;

1.3. изучить и провести анализ структурыобразовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. ***Количественные показатели***: количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. ***Качественные показатели***: четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. ***Показатели соответствия*** деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации;

1.4. изучить и провести анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях,о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен. Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района;

1.5. изучить и провести анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне УДОД, так и его структурных подразделений);

1.6.изучить и провести анализсостояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии дополнительных образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности(через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы).

1.7. Общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации **(**информация о реализации целей деятельности, а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей).

**Индивидуальное задание:**

1. Редактирование и окончательноеоформление текста выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями;проверка стилистических и орфографических погрешностей в соответствии с нормами и требованиями русского языка; корректировка понятийно-терминологического аппарата исследования, выводов по главам и заключения; проверка правильности оформления литературы в соответствии с требованиями;проверка корректности оформления приложений к ВКР.

***Результат: Предоставление полного текста ВКР***

1. Апробация ВКР, коллективное обсуждение ВКР на исследовательских семинарах, конференциях.

***Результат: Название статей с выходными данными, название семинаров и конференций и прочее.***

1. Проверка ВКР на заимствование.

***Результат*: *Отчет о заимствовании по системе*** [***antiplagiat.ru***](https://www.antiplagiat.ru/)

1. Подготовка доклада и презентации к защите ВКР.

***Результат*:*Предоставление доклада и презентации.***

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

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

Приложение 4

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  (см.инд.график практик) | Вид деятельности  (см.задание на практику) | Отметка  о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности | выполнено |
| 2 |  |  | выполнено |
| 3 |  |  | выполнено |
| 4 |  |  | выполнено |
| 5 |  |  | выполнено |
| 6 |  |  | выполнено |
| 7 |  |  | выполнено |
| 8 |  |  | выполнено |
| 9 |  |  | выполнено |
| 10 |  |  | выполнено |
| 11 |  |  | выполнено |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики | выполнено |

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

*Иванов Иван Иванович*, обучающийсяв ЧУОО ВО «ОмГА»

по направлению подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, профиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес)

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

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

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

подпись

**М.П.**

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»,   заключилинастоящий 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 нормативныеакты Профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**5 Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профильнаяорганизация:** | **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) ПРАКТИКИ**

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

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: 44.04.02 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы Дополнительное образование детей

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная 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. |  | изучить и провести количественный и качественный анализ документов содержащих информацию об основных нормативных документах и локальных актах деятельности образовательной организации: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях учреждения, положения о стимулировании деятельности и другие локальные акты, определяющие нормы, правила отношений и поведения сотрудников учреждения. |
| 3. |  | изучить и провести анализ истории образовательной организации, которая содержит летопись ее основных событий с момента открытия до настоящего времени. В этом разделе собирается информация об изменении названия, статуса или структуры учреждения, сведения о наиболее значимых событиях в деятельности учреждения, к которым можно отнести награждение учреждения памятными знаками, прием важных гостей, выпуск талантливых воспитанников и другие события. Для анализа деятельности учреждения может быть важной информация о появлении новых традиций, продолжительности их жизни, причинах исчезновения; |
| 4 |  | изучить и провести анализ структуры образовательной организации: модели структур, их возникновение и развитие, разделение и соединение. Основанием для сбора информации могут быть следующие показатели. ***Количественные показатели***: количество структурных компонентов в организационной и управленческой моделях, степень прироста или потерь. ***Качественные показатели***: четкость представления организационной или управленческой структуры; степень упорядочения деятельности, обеспечения горизонтальных и вертикальных связей, многонаправленности деятельности; уровень разнообразия форм организации в рамках структуры; степень поиска новых форм, пути их усложнения, уровень причин прироста или потерь организационной или управленческой структур. ***Показатели соответствия*** деятельности стандартам или заявленным программам: соответствие структуры типу и виду, заявленной программе деятельности или развития образовательной организации. |
| 5 |  | изучить и провести анализ внешней среды образовательной организации: информация о социальном заказе на деятельность, конкурентах и внешних связях, о социальном заказе (сведения о заказчиках на деятельность образовательной организации - дети, родители, государство, учреждения, предприятия и другие социальные партнеры), содержании заказа на отдельные направления и деятельность учреждения в целом, а также в какой форме заказ представлен. Информация о конкурентах образовательной организации (сведения о местонахождении ближайших в социуме учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы, направлениях и формах организации их деятельности, обзор сильных и слабых сторон). Информация о внешних связях образовательной организации включает в себя сведения о взаимодействии и сотрудничестве: информацию о субъектах, содержании и формах взаимодействия на международном уровне, уровне России, региона, района; |
| 6 |  | изучить и провести анализ целей, ценностей, принципов, приоритетов деятельности образовательной организации (информация собирается как на уровне УДОД, так и его структурных подразделений); |
|  |  | изучить и провести анализ состояния образовательного процесса организации (содержит информацию о субъектах, содержании и организации образовательного процесса, состоянии дополнительных образовательных программ и развития инновационной деятельности); состоянии системы обеспечения деятельности (через комплекс результатов деятельности обеспечивающих служб, к которым относятся методическая, психологическая, экономическая, хозяйственная службы). |
|  |  | общие аналитические выводы о результатах деятельности образовательной организации **(**информация о реализации целей деятельности , а также о сильных и слабых сторонах деятельности организации в связи с уровнем реализации целей). |
| ***Индивидуальные задания на практику:*** | | |
| 7 |  | Редактирование и окончательноеоформление текста выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями;проверка стилистических и орфографических погрешностей в соответствии с нормами и требованиями русского языка; корректировка понятийно-терминологического аппарата исследования, выводов по главам и заключения; проверка правильности оформления литературы в соответствии с требованиями;проверка корректности оформления приложений к ВКР. |
| 8 |  | Апробация ВКР, коллективное обсуждение ВКР на исследовательских семинарах, конференциях. |
|  |  | Проверка ВКР на заимствование. |
|  |  | Подготовка доклада и презентации к защите ВКР. |

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

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(преддипломной) практикив

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

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

и назначить руководителем практики от ОмГА:

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

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

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

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики от ОМГА

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

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

Зав. кафедрой

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

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

дата