

Уважаемые студенты! Ознакомьтесь с инструкцией!

1. Какие сведения необходимо подать в деканат до начала практики?

- заявление студента на практику (См. Приложение 1 – дан шаблон заявления).

В заявлении обязательно указываются:

- ФИО студента

- полное название организации – места практики студента

- ФИО руководителя организации и руководителя практики студента от организации (руководителем практики студента от организации может быть руководитель организации или др. представитель администрации. Если студент проходит практику по месту своей работы – то ему назначается руководитель практики из числа сотрудников организации администрацией учреждения).

- руководителем преддипломной практики от Российского нового университета является научный руководитель выпускной квалификационной работы.

2 - заключить договор с организацией – местом прохождения практики в двух экземплярах (См. Приложение 2– дан шаблон договора). В договор вносится информация – полное название – (например, Государственное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1518» или Общество с ограниченной ответственностью, должность Фамилия, имя, отчество руководителя организации и документ, на основе которого он полномочен подписывать договор (например, Устав или доверенность) на последней странице – все реквизиты, ставятся подпись руководителя и печать организации. Обратите внимание! Указанное название организации на печати и указанное в шапке договора – должно совпадать. Дата заключения договора – до начала практики на момент написания заявления на практику. Регистрационный номер договора не проставляется (это делает институт).

В число отчетной документации входит:

1) Договор с организацией – местом прохождения практики в двух экземплярах (См. Приложение 2– дан шаблон договора).

2) Индивидуальное задание по практике (См. Приложение 3 – дан шаблон индивидуального задания по практике).

3) Отчет по практике (См. Приложение 4 – даны: титульный лист с оглавлением отчета)

В распечатанном виде документы собираются в папку с файлами (типа «скоросшиватель»):

Первый файл – отчет студента по практике, на первой странице возле фамилии студента – личная подпись студента. В отчете студент отчитывается по каждому пункту индивидуального задания по практике.

Второй файл – договора (2 экземпляра), подписанные со стороны организации, с проставленной печатью. После подписания договоров со стороны вуза – один договор студент возвращает в организацию. Договор с организацией подписывается датой до начала практики, студентам рекомендуется обратить внимание на сроки.

Третий файл – заполненное задание по практике – место практики, сроки практики и подпись руководителя практики от организации.

Примечание: в графе «отметка о выполнении» – руководителем практики от организации по каждой компетенции ставится рекомендуемая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно).

Отчетные материалы по практике передаются на проверку научному руководителю, который, согласно приказу АНО ВО «Российский новый университет» осуществляет общее руководство и контроль за прохождением практики студентов.

Желаем вам успехов на практике!!!

Исполнительному директору института
психологии и педагогики
Батколиной В.В.
от студента ___ курса _____ формы обучения
направления подготовки 44.04.01 Педагогическое
образование
профиля (направленности): Управление образовательной
организацией
группы _____

(ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу направить меня на производственную практику
(_____)
в _____,*
руководитель практики от организации - _____**
(ФИО)

Телефон _____

Электронная почта _____

Подпись студента
« ___ » _____ 201__ г.

*Практика проводится только в тех организациях, с которыми заключен договор на проведение практики.

**Руководитель практики от организации, указанный в заявлении, курирует практику и подписывает документы практики.

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

 (полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
 (наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с одной
 (фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №___ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Григория Александровича, действующего на основании доверенности №___ от _____ 201__ г., с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

44.04.01 Педагогическое образование

в количестве до ___ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

_____ (Шабанов Г.А.)

МП

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

МП

_____ (ФИО)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль): **Управление образовательной организацией**

Вид практики: **производственная практика**

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

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: ознакомление с возможностями решения профессиональных задач и освоение первичных профессионально практических умений в сфере управления образованием, а также формирование профессионального мировоззрения и лично-профессиональных качеств, необходимых для осваиваемой профессии.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	Ознакомьтесь с Уставом образовательной организации, положениями о подразделениях образовательной организации, должностными инструкциями.	ПК-15 - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работ	1 неделя практики	
2.	Познакомьтесь (при возможности) с документацией образовательной организации, связанной, прежде всего, с управлением качеством образования. Выясните, существует ли в данной образовательной организации стратегия управления качеством, на кого возложены функции контроля за качеством образования и т. д. Выясните, какая существует структура органов	ПК-15 - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную	2 неделя практики	

	управления образовательным учреждением. Составьте схему органов управления образовательной организацией. Подробно распишите функции, выполняемые каким-либо (по выбору) должностным лицом образовательной организации.	деятельность, реализации экспериментальной работ		
3.	Составьте план мероприятий (годовой, полугодовой, четвертной) по контролю за качеством образования в учреждении (на уровне параллели, предмета, уровня образования) с использованием индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении данной образовательной организации.	ПК-15 - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работ	3 неделя практики	
4.	Составьте план мероприятий (годовой, полугодовой, четвертной) по решению задач инновационного развития данной образовательной организации (на уровне параллели, предмета, уровня образования) с организацией командной работы, а также индивидуальных и групповых технологий принятия решений в управлении организацией.	ПК-16 - готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность	4 неделя практики	
5.	Составьте отчет о проведенных мероприятиях, специально отметив вопросы, непосредственно связанные с проблемой управления качеством образования в учреждении, степень их наличия в практике образовательного учреждения. <i>Можно в форме презентации.</i>	ПК-15 - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работ	5 неделя практики	
6.	Проведите диагностику личностно-деятельностных потенциалов руководителя образовательной организации (методику по выбору) см. учебное пособие авт. Фетискин Н. П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. - М., Изд-во Института Психотерапии. 2002. - 490 с.).	ПК-16 - готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность	6 неделя практики	
7.	Проведите диагностику коммуникативных и организаторских склонностей в педагогическом коллективе (КОС-2) см. учебное пособие авт. Фетискин Н. П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. - М., Изд-во Института Психотерапии. 2002. - 490 с.).	ПК-16 - готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность	7 неделя практики	

8.	Проведите диагностику уровня саморазвития и профессионально-педагогической деятельности (по методике Л. Н. Бережнова). см. учебное пособие авт. Фетискин Н. П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. - М., Изд-во Института Психотерапии. 2002. - 490 с.).	ПК-15 - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работ	8 неделя практики	
----	---	--	-------------------	--

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (подпись) (ФИО обучающегося)

Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О. (подпись)

«Согласовано»
 Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
 (в случае, если практика организована (подпись)
 в профильной организации)
 МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»

Институт психологии и педагогики
Кафедра педагогического образования

Отчет
о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Место прохождения практики: _____

с «_____» _____ 201_ г. по «_____» _____ 201_ г.

Выполнила:
Студент(-ка) ___ курса
_____ группы _____
формы обучения

ФИО

дата, подпись студента

Проверил:

Москва – 201_

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения заданий по практике (какие задания были легкими, а какие – вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки, какие компетенции необходимо было проявить при выполнении заданий, какие рекомендации вы могли бы дать другим студентам при планировании и выполнении заданий по практике).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практики)