

АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

ОДОБРЕНО

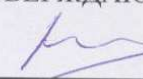
Кафедрой Педагогики, психологии и
нормативно-правового регулирования
образования

Протокол №6 от 09.02.2016



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Ю.А.Тропин

«10» февраля 2016 г.

ПРОГРАММА
производственной (педагогической) практики

44.03.01 Педагогическое образование

Прикладной бакалавриат

Профиль подготовки:

Дошкольное образование

Москва 2016

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) студенты за время обучения должны пройти производственную практику.

Производственная (педагогическая) практика предназначена для обеспечения единства теоретической и практической подготовки будущих педагогов к воспитательной работе в образовательных учреждениях, комплексного формирования системы педагогических знаний, организационных умений и профессиональных компетенций.

Практика необходима для развития творческих способностей и выработке потребности в непрерывном профессиональном самосовершенствовании. Важную роль играет производственная практика в систематическом углублении и расширении студентами своих знаний по теории и методике воспитания.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

2. Основные цели и задачи производственной практики

Целями производственной (педагогической) практики являются:

- приобретение опыта, практических умений и навыков педагогической деятельности, необходимых для формирования основных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время аудиторных занятий и осуществление практической подготовки к педагогической деятельности с детьми разных возрастных групп в реальных условиях образовательного учреждения.

Задачами производственной (педагогической) практики являются:

- выработка навыков самостоятельного проведения учебно-воспитательной работы с детьми с учётом их индивидуальных особенностей, заботы об охране здоровья школьников;

- подготовка к самостоятельному проведению учебной и внеучебной работы с применением разнообразных апробированных в широкой практике образовательных учреждений психолого-педагогических методов и методик, активизирующих познавательную деятельность учащихся;

- использование современных технических средств обучения, информационных и компьютерных технологий.

- проведение анализа и обобщение передового педагогического опыта, использование его в самостоятельной педагогической деятельности;

- подготовка к выполнению обязанностей классного руководителя;

- отработка методов установления и поддержания постоянного контакта с родителями учащихся, вовлечение их в учебно-воспитательный процесс;
- общение с детьми, изучение их возрастных и индивидуальных особенностей, специфики учебно-воспитательной работы с детьми разных возрастов;
- выработка потребностей в непрерывном профессиональном самосовершенствовании;
- приобретение студентами основных умений анализировать и решать педагогические ситуации;
- конкретизировать, расширить теоретические знания по педагогическому образованию и общей психологии, формировать практические навыки работы с детьми различных возрастных групп в реальных условиях образовательного учреждения;
- изучить педагогический процесс в реальных условиях образовательного учреждения;
- сформировать навыки самостоятельного планирования и проведения воспитательной деятельности с детьми различных возрастных групп;
- воспитать личностные качества (эмпатия, сопереживание и др.), позволяющие работать как с детьми, так и с их родителями;
- организовать взаимодействие с общественными и молодежными организациями, детскими коллективами и родителями для решения задач в профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование должен решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

в области педагогической деятельности:

- изучение возможностей, потребностей, достижений обучающихся в области образования и проектирование на основе полученных результатов индивидуальных маршрутов их обучения, воспитания и развития;
- организация обучения и воспитания в сфере образования с использованием современных педагогических технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;
- организация взаимодействия с общественными и образовательными организациями, детскими коллективами и родителями для решения задач в профессиональной деятельности;
- использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с применением информационных технологий;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование своей личной дальнейшей профессиональной карьеры;

в области проектной деятельности:

- проектирование содержания образовательных программ и современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, задач воспитания и развития личности через учебные предметы;

- моделирование индивидуальных маршрутов обучения, воспитания и развития обучающихся, а также собственного образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

3. Обязанности студентов по практике

– Подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

4. Практика направлена на формирование следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7);

готовностью поддерживать уровень физической подготовки, обеспечивающий полноценную деятельность (ОК-8);

способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

общепрофессиональные (ОПК):

готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся (ОПК-2);

готовностью к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (ОПК-3);

готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования (ОПК-4);

владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5);

готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся (ОПК-6).

профессиональные (ПК):

в педагогической деятельности:

готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1);

способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики (ПК-2);

способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3);

способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета (ПК-4);

способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся (ПК-5);

готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);

способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности (ПК-7);

в проектной деятельности:

способностью проектировать образовательные программы (ПК-8);

способностью проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (ПК-9);

способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития (ПК-10).

5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов:

на 3 курсе – 4 недели, 216 часов;

на 4 курсе – 8 недель, 432 часа.

| № п/п | Разделы (этапы) практики и виды работ | Распределение трудоемкости по видам работ практики, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | Организация производственной практики по договоренности с организацией или учреждением-местом практики | 6 | |
| 2 | Подготовительный этап – ознакомительная лекция, производственный инструктаж по технике безопасности | 6 | |
| 3 | Производственный (экспериментальный и исследовательский) этап – выполнение производственных заданий, наблюдения, сбор интересующей информации | 544 | |
| 4 | Самостоятельная обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала | 72 | |
| 5 | Подготовка отчета по производственной практике | 20 | Защита отчета (зачет) |

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме защиты отчета (зачет).

По результатам защиты выставляется зачтено, не зачтено. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- Полноту и оформление предоставляемых документов.
- Качество предоставляемого отчета.
- Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации.

Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка - зачет, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетен-

циями студентами.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по производственной практике.

Зачет - выставляется студенту при наличии всех трех составляющих ФОС, и отчет написан в соответствии с требованиями.

Не зачтено - выставляется студенту, если отчет написан с нарушениями требований (не отражены основные полученные результаты, или не отражены методы исследования и др.), отсутствуют все три составляющих ФОС.

Результат фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В процессе организации производственной (педагогической) практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

- *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции, отражающие в зависимости от выбранного места прохождения практики характеристику деятельности организации, технологию производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д. и инструктаж по технике безопасности и безопасной работы студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

- *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики, включая детальное ознакомление с видами деятельности, технологиями и оборудованием, организационной структурой, функциональными обязанностями сотрудников, сбор материалов для отчета по практике. Выполнение этих работ проводится студентом при регулярных консультациях с руководителем практики.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
 - 1) Айдаркин Е.К., Иваницкая Л. Н. Возрастные основы здоровья и здоровьесберегающие образовательные технологии: учебное пособие - Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2008.
 - 2) Батколина В.В. Теории и технологии дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батколина В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2012.— 80 с.— <http://www.iprbookshop.ru/21320>.— ЭБС «IPRbooks».
 - 3) Вайнер Э. Н. Валеология: учебник - М.: Флинта, 2011.
 - 4) Гуревич, П.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 320 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8121>.— ЭБС «IPRbooks».
 - 5) Куприна О.А. Общая психология. Хрестоматия, учебно-методический комплекс. – М., 2011. <http://www.biblioclub.ru>
 - 6) Мильситова С.В. педагогические теории, системы и технологии. М., 2011 <http://www.biblioclub.ru>
 - 7) Немов Р.С. Психология. Учебник. В 3-ёх книгах. – М., 2013. <http://www.biblioclub.ru>
 - 8) Основы медицинских знаний : (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие - СПб: СпецЛит, 2013.
 - 9) Резепов, И.Ш. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Резепов И.Ш.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1141>.— ЭБС «IPRbooks».
 - 10) Рыбцова Л.Л., Дудина М.Н. Современные образовательные технологии. – Екатеринбург, 2024. Гриф УМО <http://www.biblioclub.ru>
 - 11) Столяренко А.М. Общая педагогика. Учебное пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник". М., ЮНИТИ – ДАНА, 2010 - <http://lib.muh.ru>.
 - 12) Щуркова Н.Е. педагогическая технология. Учебник.- М., 2015 <http://www.biblioclub.ru>
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. Специализированные Интернет-ресурсы, необходимые для углубленного изучения деятельности организации;
5. Методические указания по оформлению отчета по практикам.

В процессе прохождения учебной практики бакалавра текущий контроль за работой студента (в том числе самостоятельной) осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций. Сбор, систематизация и анализ литературного и фактического материала, необходимого для подготовки отчета по практике, осуществляется студентом по собственному усмотрению в соответствии с приобретенными профессиональными компетенциями. Отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения.

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

9. Права и обязанности студентов и руководителей практики **Студент обязан:**

- 1) Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- 2) изучить методические и инструктивные материалы по практике;
- 3) регулярно посещать место прохождения практики;
- 4) проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- 5) выполнять задания руководителей практики;
- 6) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- 7) согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
- 8) вести дневник прохождения практики;
- 9) осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета;
- 10) по окончании прохождения практики - представить отчет, характеристику с места прохождения практики заверенную печатью.

- 11) после окончания практики в сроки, установленные кафедрой, сдать руководителю практики от Института зачет по практике (защитить отчет по практике).

Руководство практикой осуществляют назначенные приказом руководителя организации (или ее подразделения) должностные лица.

Руководителями производственной практики от АМИ являются преподаватели кафедры «Педагогике, психологии и нормативно-правового регулирования образования», которые конкретизируют целевую установку и задачи, исходя из места практики студента.

Руководители практики обязаны:

- 1) осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом базы практики.
- 2) предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
- 3) контролировать дату начала производственной практик и ее окончание.
- 4) проверять выполнение графика производственной практики.
- 5) посещать 1-2 раза базу практики.
- 6) проверять дневник практики, выполнение календарного плана.
- 7) обеспечить нормативные условия труда и помогают решить все другие вопросы, связанные с прохождением практики.
- 8) оценить качество приобретенных практических знаний и навыков:
 - a. руководитель практики (от компании) выражает свое мнение по поводу качества работы практиканта в виде характеристики;
 - b. руководитель практики от института – по результатам представленного отчета.
- 9) руководитель практики от института должен представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения практики студентами по специальности (специализации, направлению подготовки).

Студент в период прохождения практики имеет право:

- 1) получить в свое распоряжение рабочее место (для выполнения обязанностей);
- 2) знакомиться с нормативными актами, финансовыми документами, используемыми в деятельности организации, а также архивными и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
- 3) пользоваться в установленном порядке имеющимися в организации техническими средствами;
- 4) под контролем руководителя участвовать в проведении проверочных мероприятий (инвентаризаций, ревизий, и т.п.);
- 5) вносить предложения руководству организации и кафедре «Педагогике, психологии и нормативно-правового регулирования образования» по совершенствованию организации и проведения практики;

10. Документы, регламентирующие проведение практики

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (направление 44.03.01 Педагогическое образование).
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383).
- Положение об учебной и производственной практиках обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего образования (АМИ, 2016 г.).

Оформление документов

Полный пакет документов для прохождения производственной (преддипломной) практики представлен в Приложениях.

1. *Календарный план прохождения практики* составляется в соответствии с этапами прохождения практики и оформляется соответствующим образом (Приложение 9). Календарный план прохождения практики утверждается руководителями по месту прохождения практики.

2. *Дневник производственной практики*. В дневнике производственной практики ежедневно дается краткая характеристика работ, выполненных студентом и проставляется отметка руководителя базы практики. Отметка может включать в себя оценку работы студента (по 5-балльной шкале), краткий комментарий и подпись руководителя, либо только подпись.

3. *Составление отчета*. Отчет о прохождении практики должен содержать авторское (индивидуальное) изложение порядка прохождения практики по этапам. Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Календарный план (см. Приложение 9).
2. Дневник практики (см. Приложение 10).
3. Отчет о прохождении практики (см. Приложение 11).

На студентов - практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору Института и на кафедру для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в Институте.

Требования к оформлению материалов отчета

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размещен с одной стороны листа, через полтора интервала, левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. При этом в строке должно быть 60 символов, включая знаки препинания и пробелы; на странице - 30 строк, размер шрифта 14 пт. (пунктов),

Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, расстановка переносов – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Цвет шрифта должен быть черным. Абзацный отступ («красная строка») равен пяти символам. Расстояние между названием раздела отчета и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Заголовок располагается в середине строки, точка после него не ставится (шрифт 14 пт. (пунктов), Times New Roman) полужирный. Не допускается переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовки.

Текст на иностранных языках может быть или целиком напечатан или вписан от руки, сочетание машинописных и рукописных букв не допускается.

Объем текстовой части отчета составляет не менее 7-10 машинописных страниц.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет имеет сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе с планом отчета номер не проставляется. Номер страницы ставится внизу в правом углу страницы.

На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей практики. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица

должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Приложения помещаются после основного текста отчета и представляют собой таблицы, схемы, графики, образцы документов и другой материал, иллюстрирующий ход рассуждений автора отчета. Приложения имеют обычно справочный характер, но являются необходимыми для более полного освещения проблемы. На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения содержат порядковый номер и тематический заголовок. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

11. Процедура представления отчета о прохождении практики и его защита

Промежуточная аттестация по итогам практики включает самостоятельную подготовку и защиту студентом отчета по результатам прохождения практики и анализа собранного материала. Подготовка отчета студентом проводится параллельно с прохождением практики. По итогам практики студент в течение 3 дней после ее окончания обязан представить руководителю практики от Института отчет. Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Критерии оценки практики студентов:

- содержание качества собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации, места прохождения практики;
- качество и правильность составления отчета о прохождении практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, непредставление отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики с места практики, или получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, может быть отчислен из института как имеющий академиче-

скую задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об организации учебного процесса в АМИ». Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

Студентам, обучающимся по очно-заочной и заочной форме и имеющим практический стаж работы (работающие) по профилю подготовки, по решению кафедры, на основе промежуточной аттестации, может быть зачтена педагогическая практика. Вместе с тем вышеназванные студенты не позднее, чем за месяц до начала практики, должны представить на кафедру заявление (Приложение 3), заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности.

Проректору по учебной и учебно-методической
работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

место для прохождения _____ практики
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической
работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической
работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

По месту работы в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная
выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**СПИСОК
практикантов и руководителей практик**

По направлению подготовки (специальности) «_____»

| № | Фамилия, имя, отчество студента | № договора | Наименование органи- зации – базы практики | Фамилия, инициалы руководителя практики |
|---|------------------------------------|------------|--|---|
| 1 | 2 | | 4 | |
| | | | | |

По направлению подготовки (специальности) «_____»

| № | Фамилия, имя, отчество студента | № договора | Наименование органи- зации – базы практики | Фамилия, инициалы руководителя практики |
|---|------------------------------------|------------|--|---|
| 1 | 2 | | 4 | |
| | | | | |

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

(подпись)

И.О.Фамилия



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д.3, стр.3
Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206
телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33
сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места
прохождения практики)

«_____» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт (_____ филиал АМИ) просит организо-
вать прохождение в _____

(наименование учреждения, организации, объединения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____
(вид практики)

практики по специальности _____ студента (ки) ____ курса

(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подписью руко-
водителя организации отзыв-характеристику.

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиала)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт
РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ
проректора по учебной и учебно-методической работе
(директора филиала)

« _____ » _____ 20__ г. № _____
г. Москва

О переносе сроков практики

Перенести срок преддипломной (производственной) практики студента _____ курса
_____ формы обучения по направлению подготовки _____
_____ (группа _____) на _____ 201__ г.
(Ф.И.О. студента)

Основание: заявление _____
(Ф.И.О. студента)

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала) _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт
 РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 http://ami-map.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ
проректора по учебной и учебно-методической работе
(директора филиала)

«_____» _____ 20__ г. № _____

 г. Москва

О повторном направлении студентов на практику

Повторно направить с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. для прохождения _____ (вид) практики студентов ___ курса _____ (формы обучения), не выполнивших программу практики по уважительной причине, в следующие организации:

По направлению подготовки (специальности) «_____»

| № | Фамилия, имя, отчество студента | № договора | Наименование организации – базы практики | Фамилия, инициалы руководителя практики |
|---|---------------------------------|------------|--|---|
| 1 | 2 | | 4 | |
| | | | | |

По направлению подготовки (специальности) «_____»

| № | Фамилия, имя, отчество студента | № договора | Наименование организации – базы практики | Фамилия, инициалы руководителя практики |
|---|---------------------------------|------------|--|---|
| 1 | 2 | | 4 | |
| | | | | |

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

_____ И.О.Фамилия
 (подпись)

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) ____ курса Академического Международного Института (____ филиала АМИ) _____
(ф.и.о.)

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел(ла) _____ практику по
направлению подготовки (специальности) _____
в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в АМИ (филиале) знания для решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____ (И.О.Фамилия)

М.П.

АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ, ПСИХОЛОГИИ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(учебной, производственной)
студента (ки) ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики _____

Руководитель от базы практики _____

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 20 __ г.