

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПОДІЛЬСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ**  
**СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор коледжу**



**Тріпак М.М**

«24» квітня 2020р.

**ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**  
**НА ВИРОБНИЧІЙ ПРАКТИЦІ У ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ**

**1 Загальні організаційні питання:**

1) У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти проходять виробничу практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій наданих у листі МОН № 1/9-177 від 26.03.2020р. та наказу директора коледжу № 106 від 23.03.2020 року та № 109 від 24.03.2020 року.

У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик у синхронному режимі із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів вищої освіти за допомогою системи Moodle, месенджерів (Telegram, WhatsApp, Viber, Skype, Zoom, тощо) та/або мобільного зв'язку і суворого дотримання карантинних умов усіма учасниками освітнього процесу, тощо.

2) Види виробничої практики, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається для кожної окремої спеціальності Положенням про практичну підготовку студентів Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу та Наскрізною програмою практики за спеціальністю.

3) Загальна організація дистанційного проходження практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на заступника директора з навчальної роботи (виробнича практика денної форми) - Гарбарець І.А., (виробнича практика заочної форми) – завідувач заочного відділення (Сушарник Я.А.) та фахівця з працевлаштування випускників коледжу (координатора з виробничої (навчальної) практики) Місько А.М.

**2. Заступник директора з навчальної роботи Гарбарець І.А., завідувач заочного відділення Сушарник Я.А. проводять контроль та:**

- перевіряють мобільність і ефективність робочих програм з виробничої практики;
- інформують студентів, засобом комунікації з кураторами академічних груп, щодо проведення форми та графіку консультацій в дистанційному режимі;

- забезпечують розміщення на сайті коледжу (через Шевчук О.В. - ОС «Бакалавр» і Михайлову І.А. - ОКР «Молодший спеціаліст») всіх необхідних навчальних матеріалів, програм виробничої практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи студента;
- доводять до відома директора коледжу про рівень виконання або не виконання студентами програми практики протягом усього періоду практики.

### **3 Керівник практики від коледжу:**

- розробляє робочу програму практики відповідно до Наскрісної програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- складає індивідуальні завдання студентам, в умовах віртуального підприємства (підприємство, на якому студент проходив попередні види практики);
- *пропонує студентам веб-ресурси* для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
- забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам необхідних документів для виконання звіту з практики (програми, індивідуального завдання, теми курсового/дипломного проекту, методичних рекомендацій, форми робочих документів, перелік яких встановлено Положенням про практичну підготовку студентів Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу);
- рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної науково-технічної літератури, стандартів відповідно до специфіки галузі, навчальних фільмів, інструкцій підприємств тощо;
- повідомляє студентів про систему захисту звіту з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, підготовка доповіді, виступу, тощо;
- проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою навчання та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;
- щопонеділка надає, оперативну інформацію фахівцю з працевлаштування випускників коледжу (координатору з виробничої практики) Місько А.М., про відсутніх на консультаціях, які проводяться в дистанційній формі, та технічних проблем при організації дистанційного навчання.

### **4 Студенти зобов'язані:**

- встановити зв'язок із керівником практики засобом використання веб-ресурсів, узгоджених з керівником практики. У своєму аккаунті налаштувати прізвище та ім'я українськими чи англійськими літерами;
- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;

- від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики;
- відповідати на дзвінки керівника практики та отримувати вказівки через визнані офіційними, на час карантину, канали зв'язку;
- після закінчення виробничої практики (*після закінчення карантину*) правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання, характеристику, щоденник виробничої практики) та прозвітувати про проходження практики.

**Фахівець з працевлаштування  
випускників коледжу (координатор  
з виробничої практики)**



**Місько А.М.**

**ПОГОДЖЕНО**  
**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**Гарбарець І.А.**

**Завідувач заочного відділення**



**Сушарник Я.А.**