

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника

з навчальної роботи

 Павло МАЛЮТІН

«10» 01 2022 р.

## ІНСТРУКЦІЯ

### З ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ У ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ

#### 1. Загальні положення

У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі освіти проходять практику в дистанційному режимі відповідно та наказу директора коледжу.

У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі здобувачами освіти та керівниками практик: Viber, Google Classroom, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.

Види практики, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається для кожної окремої спеціальності навчальним планом та «Положенням про організацію та проведення практики здобувачів освіти у ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» а також відповідною програмою практики.

Загальна організація дистанційного проходження практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача навчально-виробничою практикою та керівників практики.

## **2. Обов'язки завідувача навчально-виробничою практикою при проведенні практики у дистанційній формі**

Завідувач навчально-виробничої практикою:

- інформує здобувачів освіти про засоби комунікації з керівниками практики щодо форми проведення практики та графіку консультацій в дистанційному режимі;
- забезпечує розміщення на сайті коледжу всіх необхідних навчальних матеріалів, програм виробничої практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи здобувача освіти;
- доводить до відома завідувачів відділень про рівень виконання або не виконання здобувачами освіти програми практики протягом усього періоду практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики.

## **3. . Обов'язки керівника практики від коледжу при проведенні практики у дистанційній формі**

- за три дні до початку практики:
- представляє на узгодження заступнику директора коледжу з навчальної роботи скореговану робочу програму практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- складає індивідуальні завдання здобувачам освіти, в умовах віртуального підприємства (установи) (можливе використання підприємства чи установа де здобувач освіти проходив попередні види практики);
- пропонує здобувачам освіти веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
- забезпечує своєчасне надання 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 організацію та проведення практики здобувачів освіти у ВСП «Первомайський фаховий

коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»);

- рекомендує практикантам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної науково-технічної літератури, стандартів відповідно до специфіки галузі, навчальних фільмів, інструкцій підприємств, посилань на інтернет-ресурси відповідних моделювальних програм, віртуальних тренажерів, тощо;

- повідомляє практикантам про систему звітності та заліку 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 звіт за тиждень, оперативну інформацію (щодня до 17.00 на особисту електронну адресу чи у вайбері за встановленою формою) завідувачу навчально-виробничою практикою щодо практикантів, відсутніх на консультаціях, які проводяться в дистанційній формі, та про наявність (відсутність) технічних проблем під час організації дистанційного навчання - у складі комісії приймає залік з практики.

#### **4. Обов'язки здобувачів освіти - практикантів при проведенні практики у дистанційній формі**

- шляхом особистого листування чи в телефонному режимі узгодити з керівником практики використання веб-ресурсу.

- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;

- від керівника практики отримати індивідуальне завдання та проконсультуватись 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 правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання, характеристику) та скласти залік з практики.

Завідувач навчально-виробничою практикою

\_\_\_\_\_ Любов ГУМЕННА