

ПАМЯТКА
руководителю практики от ОО
в подготовке пакета документов на проведение практики и
прохождение практики обучающимися

Шаг	Действие	Срок
1	Подготовка, согласование с организациями и подписание Программ учебной, производственной, преддипломной практик (содержание и планируемые результаты, процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики).	Не позднее мая месяца текущего года набора по данной профессии/специальности
2	Внесение корректировок в программы практик	Не позднее августа месяца наступающего учебного года
3	Заключение Договора о сотрудничестве с предприятием по соответствующей компетенции.	В начале учебного года
4	Заключение Договора об организации и проведения практики (заключается между ОО и предприятием, с указанием количества рабочих мест, предоставляемых на практику).	Не позднее чем за 1 месяц до начала прохождения обучающимся практики
5	Заключение Договора целевого обучения (заключается между обучающимся и предприятием)	До поступления обучающегося в ОО или в течение обучения, но не позднее выхода на производственную практику
6	Заключение Дополнительного соглашения к Договору об организации и проведении практики (если возникли обстоятельства, не прописанные в Договоре – усиление санитарно-эпидемиологических норм, изменение сроков прохождения практики, форм проведения практики и пр.)	По мере изменения ситуации.
7	Связь с руководителем предприятия, на котором планируется проведение практики на предмет согласования наставников/руководителей практики на предприятии, обследования готовности рабочих мест и пр. организационные вопросы.	Не позднее, чем за 1 месяц до начала прохождения обучающимся практики
8	Подготовка Проекта приказа о прохождении обучающимися практики, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а так же с указанием вида и сроков практики.	Не позднее, чем за 1 месяц до начала прохождения обучающимся практики
9	Подготовка Дневника прохождения практики с заданиями и выдача обучающимся.	Не позднее, чем за 1 недели до прохождения практики обучающимся
10	Проведение собрания с обучающимися по прохождению практики на предприятии.	Не позднее, чем за 1 неделю до прохождения практики обучающимся
11	Осуществление руководства практикой. Контроль реализации программы практики и условий проведения практики организациями, в том числе охраны труда, безопасности жизнедеятельности и	В течение всего периода прохождения практики

	пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми. Контроль выполнения заданий практики и качества выполнения заданий.	
12	Совместно с руководителем практики на предприятии формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.	Не позднее 1 дня до окончания практики.
13	Прием от обучающегося заполненного Дневника практики и Отчета, содержащего аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.	Не позднее 1 дня до окончания практики.
14	Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика завершается дифференцированным зачетом. Результаты оформляются в Протоколе защиты практики.	В последний день практики.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации работы и отчетности
руководителя практики от ОО и от предприятия
в течение рабочего дня при дистанционной форме работы.

1. Руководитель практики от ОО заводит общую почту с обучающимися и с руководителем практики на предприятии (см. «Методические рекомендации по организации и проведению практики в дистанционной форме» на сайте колледжа в разделе «Обучающимся и родителям/Образовательный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения/ Организация дистанционного проведения практик»).
2. Для руководителей практики от ОО, в случае, если практика не может проводиться на предприятии или сопровождаться руководителем практики от предприятия:
 - 2.1. Создается группа «Руководитель практики» в мессенджерах, в которую входят сотрудники ОО, наделенные полномочиями руководителей практик.
 - 2.2. В 8:15 в чате группы «Руководитель практики», в период прохождения обучающимися практики, руководитель практики от ОО отписывается «Готов к работе».

Примечание: на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные ПОП СПО, утвержденного Приказом министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г., № 291, руководитель практики от ОО осуществляют организацию руководство практикой. В ситуации непредвиденных обстоятельств руководитель практики от ОО является основным ответственным звеном в организации и проведении практики.

 - 2.3. С 8:30 до 14:05 контроль выполнения практических заданий обучающимися в соответствии с Программой и Дневником практики (в случае, если обучающийся выполняет задания в домашних условиях с он-лайн подключением, предприятия по данной компетенции не работают и нет возможности проходить практику в ОО):

- За день до проведения занятия мастер п/о предоставляет материалы (видео-ролики, фото/схемы с комментариями, текстовый материал, тесты и пр.) в IT-отдел для выкладывания на платформу ДО «Прометей».
- За 10 минут до начала практического занятия руководитель практики выкладывает в чат группы обучающихся (в мессенджерах) и в чат группы «Руководитель практики» ссылку на подключение к платформе (для проведения конференций) для проведения занятия с он-лайн подключением.
- Он-лайн включение не более 30 минут, во время которого руководитель практики проводит инструктаж, озвучивает тему занятия, ставит цель, делает показ в соответствии с темой занятия, проводит разъяснения, отвечает на вопросы; далее, обучающиеся самостоятельно приступают к выполнению практической части задания. Общение обучающегося с руководителем практики во время выполнения практической части ведется в чате группы (в мессенджерах).
- Обучающийся, выполнивший весь объем работы данного занятия, делает Отчет (см. образец отчетной страницы в Методических рекомендациях по организации и проведению практики в дистанционном режиме), описывая технологическую последовательность выполнения работы и прилагая фото-/видео- материалы, и отправляет на общую электронную почту группы . Руководитель практики проверяет отчет о выполнении работы на общей почте группы и выставляет оценку в Дневник.ру в тот же день.
- Если обучающийся не вышел на связь в течение занятия, то руководитель практики от ОО обязан сообщить информацию куратору группы.

2.4.В конце рабочего дня руководитель практики заполняет «Отчет о проделанной работе руководителя практики». Отчет должен содержать подробности работы с обучающимися о проведении практики, проблемы и прочие подробности, важные для оперативного вмешательства со стороны администрации. Отчет высылается на почту старшего мастера stmaster@ikest.ru и зам.директора УПР zampo@ikest.ru. Отчет заполняется каждый день! (см.приложение 1к данной инструкции)

3. Для руководителей практики от предприятия, в случае, если предприятие работает, но не принимает практикантов или предприятие не работает, но руководитель практики на предприятии в состоянии сопровождать прохождение практики в дистанционной форме (что оговаривается в Дополнительном соглашении к Договору об организации и проведении практики):
- За 10 минут до начала практического занятия руководитель практики выкладывает в чат группы обучающихся (в мессенджерах) ссылку на подключение к платформе (для проведения конференций) для проведения занятия с он-лайн подключением или выходит на связь через чаты в мессенджерах.
 - Он-лайн включение не более 30 минут, во время которого руководитель практики проводит инструктаж, озвучивает тему занятия, ставит цель, делает показ в соответствии с темой занятия, проводит разъяснения, отвечает на вопросы; далее, обучающиеся самостоятельно приступают к выполнению практической части задания. Общение обучающегося с руководителем практики во время выполнения практической части ведется в чате группы (в мессенджерах).
 - Обучающийся, выполнивший весь объем работы данного занятия, делает Отчет (см. образец отчетной страницы в Методических рекомендациях по организации и проведению практики в дистанционном режиме), описывая

технологическую последовательность выполнения работы и прилагая фото-/видео- материалы, и отправляет на общую электронную почту группы . В конце дня руководителем практики от предприятия проверяется сданный обучающимся Отчет по выполнению практического задания и выставляется оценка в Дневник практики в тот же день. Оценка и замечания сообщаются обучающемуся в мессенджерах или по электронной почте. В свою очередь руководитель практики от ОО ежедневно проверяет общую почту группы на предмет контроля сдачи обучающимися работ, что отображает в Отчете (см,приложение 2).

- Если обучающийся не вышел на связь в течение дня, то руководитель практики от предприятия обязан сообщить информацию руководителю практики от ОО.

Отчет о проделанной работе руководителя практики от ОО (если практика не может проводиться на предприятии или сопровождаться руководителем практики от предприятия)

Рабочий день, дата _____

Хронометраж времени	Функция (выполняемое действие, работа)	Результат проделанной работы	Возникшая проблема

Отчет о проделанной работе руководителя практики от ОО (если предприятие работает, но не принимает практикантов или предприятие не работает, но руководитель практики на предприятии в состоянии сопровождать прохождение практики в дистанционной форме)

Период (неделя с Пн. по Сб) _____

Примечание: Отчет должен содержать подробности организации и контроля прохождения обучающимися практики - контроль явок обучающихся на практику, своевременных сдач отчетов, проблем возникших во время выполнения заданий или взаимодействия руководителя практики на предприятии с обучающимися. Данная информация используется для оперативной коррекции ситуации. Отчет составляется и высылается на почту старшего мастера stmaster@ikest.ru и зам.директора УПП zampo@ikest.ru конце рабочей недели (но не позднее субботы).

Хронометраж времени (дата, время)	Функция (выполняемое действие, работа)	Результат проделанной работы	Возникшая проблема