

СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

ИНСТРУКЦИЯ

по организации учебной и производственной практики в условиях перехода на дистанционные образовательные технологии и электронное обучение

Согласно распоряжения по учебной части от 18.05.2020 года об организации образовательного процесса установлены следующие сроки прохождения учебной и производственной практик:

1 курс: Учебная практика (работа с природы на свежем воздухе (пленер)) будет проходить с 15.06.2020-11.07.2020 (4 недели) с применением электронных и дистанционных технологий.

Руководители учебной практики (работа с природы на свежем воздухе (пленер)):

РКн-11 - Мырина С. Е., (mymrina1960@gmail.com)

РМм-11 - Хазова Е.М., (lena.khazova@mail.ru)

РЖ-11 - Комаров А.А., (Pontavecchio@rambler.ru)

РМа-11 - Илларионова - Комарова Е.А. (e-illar@rambler.ru)

2 курс: Производственная практика (по профилю специальности) будет проходить с 15.06.2020-11.07.2020 (4 недели) с применением электронных и дистанционных технологий.

Руководители производственной практики (по профилю специальности)

РМм-21 – Горянников А.С. (lokki16@mail.ru)

РЖ-21 – Хмитевская А.Н. (hmitevskaja.alla@yandex.ru)

РМа-21 – Винниченко С.В. (sergej_vin@inbox.ru)

РТ-21 – Агафонова Е.С. (lena-agaphonova@mail.ru)

РКр-21 – Кремень И.Б. (kremen.igor@list.ru)

3 курс: Производственная практика (по профилю специальности) будет проходить с 15.06.2020-11.07.2020 (4 недели) с применением электронных и дистанционных технологий.

Руководители производственной практики (по профилю специальности)

РГ-31 – Жоликова А.Д. (zholikova@mail.ru)

РЖ-31 – Хмитевская А.Н. (hmitevskaja.alla@yandex.ru)

РМм-31 – Балакирев П.Ю. (nstone33@mail.ru)

РКр-31 – Сычева А.В. (sasia11@mail.ru)

РД-31 – Балашов А.С. (balahov33@mail.ru)

Дистанционная форма является мерой по обеспечению безопасных условий прохождения практики обучающимися. Практика в дистанционной форме проводится в Суздальском филиале СПбГИК с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Перед началом практики обучающийся должен:

1) 15.06.2020 пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности для обучающихся Суздальского филиала СПбГИК, путем дистанционного изучения Инструкции по охране труда, для студентов, проходящих практику в суздальском филиале СПбГИК (ресурс: официальный сайт Суздальского филиала СПбГИК <http://suzdhru.ru/>, пункт меню «Студенту» - «Дистанционное обучение» - «Практика»). При возникновении вопросов в ходе изучения Инструкции обращаться к руководителю практики от Филиала.

2) 15.06.2020 получить бланк Дневника прохождения практики у руководителя практики от Филиала, индивидуальное задание (при его наличии).

Способы передачи дневника и задания:

- по электронной почте
- через группу социальной сети «ВКонтакте»
- через мессенджер WhatsApp,

Дневник является основным и единственным документом, подтверждающим прохождение практики обучающимся и изучение им вопросов, предусмотренных рабочими программами практик.

4) Выяснить у руководителя практики от Филиала правила прохождения практики и получения аттестации по практике.

2.2. В период прохождения практики обучающийся должен:

1) Выполнять в домашних условиях, задания, размещенные на ресурсе официального сайта Суздальского филиала СПбГИК <http://suzdhru.ru/>, пункт меню «Студенту» - «Дистанционное обучение» - «Практика».

Задания по практике разрабатываются руководителями практики от Филиала в соответствии с содержанием рабочих программ учебной и производственной практик, выполнение которых способствует освоению обучающимися определенных общих и профессиональных компетенций.

2) Выполненные работы собирать для формирования портфолио.

3) В Дневнике практики в хронологическом порядке ежедневно записывать наименование выполненных работ или изученные на практике вопросы в соответствии с содержанием рабочих программ учебной и производственной практики.

2.3. По окончании практики обучающийся должен:

– сдать 11.07.2020г. следующие отчетные документы по практике:

1) портфолио,

2) заполненный со своей стороны Дневник прохождения практики, выполненное индивидуальное задание (при его наличии).

В случае болезни во время прохождения практики к Дневнику прохождения практики обучающийся прикладывает медицинскую справку, подтверждающую невыполнение заданий по уважительной причине.

Порядок сдачи отчётных документов по практике (в электронном виде) устанавливается руководителем практики от Филиала и заблаговременно доводится до обучающихся.

Отчётные документы по практике передаются руководителю практики от Филиала следующими способами:

1) направление обучающимся отчётных документов по практике в электронном виде на адрес электронный почты руководителя практики от Филиала.

2.4. Прохождение практики оценивается комиссией, состав которой утвержден приказом директора Филиала.

2.5. Комиссия оценивает оформленные документы по учебной практике, портфолио обучающегося и выставляет оценку за практику (дифференцированный зачёт), выраженную в 5-балльной системе.

2.6. Обучающийся, не предоставивший оформленные документы по практике и портфолио в установленный срок при отсутствии уважительных причин, считается не прошедшим учебную и/или производственную практику. Образовавшуюся академическую задолженность обучающийся обязан ликвидировать, в сроки, определяемые Филиалом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.7. В случае не прохождения обучающимся практики по уважительной причине, его практика продлевается на срок, равный количеству пропущенных дней практики, при этом период продления устанавливается в индивидуальном порядке.

2.8. По всем вопросам, касающимся прохождения практики, обучающимся обращаться в учебную часть по телефону 8(49231)2-16-94 Гусенкова Эльвира Николаевна, зав.практиками, адрес электронной почты sfspbgick_zavuch@mail.ru.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

3.1. На время дистанционного режима руководителям учебной и производственной практики необходимо составить обучающимся индивидуальные задания, согласно Программам практик и осуществлять методическое руководство ходом практики с оформлением всей отчетной документации.

3.2. Руководитель практики от Филиала информируют студентов дистанционно о порядке проведения учебной и производственной практики и заполнении документации.

3.3. В соответствии с программами практик обучающиеся ведут дневник практики, ежедневно отчитываются руководителю практики о результатах. Дневники практики могут быть заполнены, как в электронном виде, так и заполнены письменно. Дневник заполняется в хронологическом порядке начиная с 1-го дня.

3.4. По окончании практики, руководители практик предоставляют всю необходимую отчетную документацию (дневник практики, отчет по практике характеристику) в учебную часть заведующей практикой Гусенковой Эльвиры Николаевны на электронную почту sfspbgick_zavuch@mail.ru.

3.5. В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам:

- рекомендации по заполнению дневника

- рекомендации по оформлению портфолио
- задание на практику, аттестационный лист
- формы документации
- вопросы к дифференцированному зачету.

3.6. Заполнение аттестационных листов и характеристик, а также отчетов осуществляется в соответствии с заданием на учебную и производственную практику в рамках реализации программы учебной и производственной практики.

3.7. Проверка заполнения документации осуществляется руководителем практики дистанционно, в соответствии с расписанием. Руководитель оценивает содержание дневника за каждый день, выставляя оценку в соответствующей графе дневника. По завершении практики выставляет общую оценку по результатам заполнения документации и выполнения задания на учебную и производственную практику.

3.8. Для представления информации о содержании заданий по учебной и производственной практике необходимо использовать сайт Суздальского филиала СПбГИК <http://suzdhru.ru/>, пункт меню «Студенту» - «Дистанционное обучение» «Практика».

3.9. Вся документация по завершении практик высылается руководителю практики на электронную почту или через группу социальной сети «ВКонтакте», или через мессенджер WhatsApp.

3.10. Руководитель практики информирует студентов дистанционно о порядке проведения дифференцированного зачета по производственной практике.

3.11. Дифференцированный зачет по практике выставляется преподавателем в оценочную ведомость на основе оценки, выставленной в аттестационном листе практики, положительной характеристики, дневника практики, отчета по практике и портфолио.

Зам. директора по УВР
Зав. практиками



В.Н.Кандалова

Э.Н.Гусенкова