

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
методического совета
колледжа
от «22» апреля 2020 г №5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ
ТИК
от «22» апреля 2020г. № 68/1

Порядок реализации производственной практики (преддипломной) с применением дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий

1. Общие положения

Порядок реализации производственной практики (преддипломной) с применением дистанционных образовательных технологий разработан на основании:

- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Методических рекомендаций «Об организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий», письмо Министерства просвещения РФ № ГД-121/05 от 02.04 2020 г.;
- Письма Министерства просвещения РФ «О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий» № ГД-83/05 от 27.03. 2020 г.;
- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в профессиональных образовательных организациях Республики Башкортостан.

2. Организация практики

2.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

2.2. Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой.

2.2.1. Заведующий практикой информирует о возможности прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; организует прохождение

практики студентами с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2.2. Заведующий практикой организует работу по заключению и согласованию договоров с предприятиями на прохождение практик студентов, готовит доп.соглашение на прохождение практики с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2.3. Готовит приказ о направлении групп на производственную практику (преддипломную) с указанием закрепления каждого студента за предприятием, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2.2.4. Оформляет письма на предприятия, с которыми заключены договора, или индивидуальные договоры студентам, от которых поступили гарантийные письма по прохождению производственной практики.

2.2.5. Контролирует ход практики с применением дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.2.6. Принимает участие в защите отчетов по практике в режиме онлайн.

2.2.7. Проводит рабочие совещания с руководителями практик с целью контроля хода практик в режиме онлайн.

2.2.8. Сохраняет отчеты по практике на электронном носителе согласно срокам хранения.

2.3. Руководство практикой осуществляется преподавателями колледжа.

2.3.1 Руководитель практики актуализирует индивидуальные задания по практике с учетом возможности выполнения работ в удаленном доступе.

2.3.2. Вносит изменения в программу производственной практики (преддипломной) в части организации производственной практики (преддипломной); контроля и оценки результатов.

2.3.3. В условиях одновременной реализации производственной практики (преддипломной) и выполнение дипломного проекта (работы) с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения составляет графики выполнения отчета по практике и ВКР и контролирует ход выполнения работ.

2.3.4. Разрабатывает методические рекомендации по составлению отчета по производственной практике.

2.3.5. Еженедельно обновляет информацию в облачном сервисе G Suite, на общем диске в своей папке.

2.3.6. Собирает отчеты по практике в одну папку, прикладывает аттестационный лист и список группы с отметкой о сдаче отчета и сдает на

хранение в электронном виде заведующему практикой (выгружает в облачный сервис в папку зав.практикой).

2.4. Защита отчетов по производственной практике.

2.4.1. В условиях сложной санитарной эпидемиологической ситуации защита отчетов по практике будет реализована в дистанционном формате на платформе Zoom.

2.4.2. Отчет по практике формируется в архивный файл (имя файла по образцу: Фамилия студента.rar или zip), вместе с приложениями и сдается руководителю практики в электронном виде, высылается на почту. Формирование отчета по практике выполняется согласно методических рекомендаций руководителя практики.

2.4.3. Аттестационный лист составляется руководителем практики на группу, подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью. (Приложение 1)

2.5. Руководителей практики от организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

2.5.1. Руководители практики от предприятия участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

2.5.2. Совместно с руководителем практики от колледжа готовит справочный и методический материал по запросам студентов, принимает участие в консультациях.

2.5.2. По результатам практики принимает участие в формировании аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.5.3. Принимает участие в защите отчетов по практике в режиме онлайн.

Зав.практикой

И.А.Максименко

Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной)

1. Группа, специальность: _____

2. Вид профессиональной деятельности: ПМ _____

3. Освоенные профессиональные компетенции:

ПК 1.1. _____

4. Время проведения практики: производственная практика в объеме _____ часа с _____ по _____ г.

п/п	ФИО	Организация, в которой проходила практика	Вид работ	Качество Выполнения работ (освоил/не освоил)	Оценка п/п
1.				освоил	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Дата

Руководитель практики от предприятия

МП

Руководитель практики от ГАПОУ ТИК

Руководитель практики от ГАПОУ ТИК