

Инструкция по организации производственной практики в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

На время дистанционного режима руководителем производственной практики (ПП) является руководитель по практическому обучению, непосредственным руководителем ПП — преподаватель.

Заключенный договор на ПП обучающиеся высылают на электронную почту колледжа info@vagk.ru.

В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам:

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

Руководитель практики от колледжа (преподаватель) и руководитель по практическому обучению информируют студентов дистанционно о порядке проведения ПП и заполнении документации. Студенты заполняют дневники в соответствии с заданием на производственную практику, с описанием работ, выполнения алгоритма манипуляций в соответствии с перечнем вопросов к дифференцированному зачету (ДЗ). Заполнение аттестационных листов и характеристик, а также отчетов осуществляется в соответствии с заданием на ПП в рамках реализации программы производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики информирует студентов дистанционно о порядке проведения ДЗ по производственной практике. Для осуществления контроля и представления информации о выполнении заданий по производственной практике необходимо использовать **сайт колледжа, пункт меню «Дистанционное обучение»**.

Вся документация по производственной практике по завершении практики сдается преподавателю: высылаются на сайт **фотографии титульного листа дневника, отметки о перемещениях, характеристика предприятия и перспективы развития, дневник работы**.

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 производственную практику.

Дифференцированный зачет будет проходить в соответствии с расписанием, после завершения режима повышенной готовности (за исключением выпускных групп). На зачет студенты предоставляют документацию по практике в распечатанном виде. К пакету документов прилагаются документы, регламентирующие проведение ПП в условиях образовательной организации. Порядок оценивания студентов не меняется.

Вся учетно-отчетная документация руководителя, заполняется в соответствии с требованиями, без изменений (учебный журнал, отчеты,

ведомости, зачетные книжки).

С 20.04.2020 всем студентам 3, 4 курсов очного отделения приступить к прохождению преддипломной практики согласно графика учебного процесса в дистанционном формате, задание на преддипломную практику получить у руководителя практики (**сайт колледжа, пункт меню «Дистанционное обучение»**).

Руководителям преддипломной практики оформить задание на преддипломную практику с учётом отсутствия возможности нахождения студентов на базе практики и довести до студентов в срок до 20.04.2020. Студенты, не предоставившие документы по практике и не получившие зачёт по практике не допускаются к ГИА.

Руководителю по практическому обучению осуществлять контроль за сдачей зачётов и прохождением преддипломной практики в дистанционном формате.