

Рекомендации по организации учебной практики в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в техникуме в целях предотвращения распространения COVID-19

1. Старший мастер в установленные сроки издает приказ о допуске на практику с по фамильным списком студентов. Руководитель практики создает группу (сообщество, чат, и т.п.) с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Вконтакте, Telegram, Facebook, и т.п.), а также в системе дистанционного обучения Moodle. Выбор цифровой среды остается за руководителем практики по согласованию со студентами.
2. Руководитель практики публикует в выбранной среде задания по учебной практике, ссылки на электронные источники, где студенты могут подобрать необходимую литературу, посмотреть видеофильмы и другой наглядный материал по теме.
3. Ежедневно студенты выполняют задание из плана проведения практики, соответствующее дате, и отправляют руководителю практики. В качестве приложения к дневнику по практике студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
4. Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении.
5. На основании выполненных заданий оформляется ведомость, отражающая качество прохождения практики студентами.
6. Учебная практика проводится с применением дистанционных технологий по подгруппам (не более 13 человек).
7. Объем учебной нагрузки при проведении учебной практики не должен превышать 6 академических часов в день.
В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам:
 - рекомендации по заполнению дневника;
 - задание на практику;
 - формы документации;
 - вопросы, тесты и др. задания к зачету (дифференцированному зачету).
8. Руководитель практики информирует студентов о порядке проведения УП и заполнении документации. Представляют требования к содержательной части дневника по учебной практике. Студенты заполняют дневники в соответствии с заданием на практику, с описанием работ, выполнения алгоритма манипуляций в соответствии с перечнем заданий.
9. По окончании практики, руководители практики предоставляют отчетные документы старшему мастеру (дневники, аттестационные листы).
10. При отсутствии у студента технических возможностей прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе техникум обеспечивает доступ студента к имеющимся ресурсам образовательной организации.

Рекомендации по организации производственной (преддипломной) практик в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Техникуме в целях предотвращения распространения COVID-19

1. Старший мастер в установленные сроки издает приказ о допуске на практику по фамильным списком студентов и закреплением базовых предприятий (работающих в обычном режиме).
 2. В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам (п.1-2.рекомендаций по учебной практике):
 - задание на практику;
 - рекомендации по выполнению заданий;
 - формы отчетной документации;
 - вопросы, тесты, задания к зачету (дифференцированному зачету).
 3. Руководитель практики информирует студентов о порядке проведения ПП, ПДП и заполнении документации. Представляет требования к содержательной части отчета по практике.
 4. Студенты выполняют полученные задания в соответствии с указанными датами, с описанием работ, выполнения алгоритма манипуляций в соответствии с перечнем заданий.
 5. Вся документация по производственной (преддипломной) практике по завершении сдается руководителю практики в распечатанном виде.
 6. Проверка заполнения документации осуществляется дистанционно руководителем практики, в соответствии с расписанием. По завершении практики руководитель практики от Техникума совместно с представителем организации (предприятия) выставляет общую оценку по результатам заполнения документации и выполнения задания на производственную (преддипломную) практику.
 7. Документы заверяются печатью организации (предприятия). Порядок оценивания студентов не меняется.
 8. Вся учетно-отчетная документация руководителя практики, заполняется в соответствии с требованиями, без изменений (учебный журнал, ведомости, аттестационные листы зачетные книжки).
- Руководитель практики информирует о результатах прохождения практики, об успеваемости студентов. Информация по неуспевающим студентам предоставляется в виде служебной записки.