

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

На время дистанционного режима общим руководителем производственной практики (ПП) является заведующий практическим обучением, непосредственным и методическим руководителем ПП - преподаватель.

Заявления на ПП оформляются дистанционно. Информация должна быть представлена по группе в виде папки и высылаться на электронную почту отдела практического обучения в Головной корпус в день распределения на ПП.

Приказы на распределение на ПП и допуск предоставляются в установленные сроки без указания баз практического обучения.

В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам:

- рекомендации по заполнению дневника
- задание на практику
- формы документации
- вопросы к ДЗ.

Материалы также размещаются на сайте колледжа в разделе «Практическое обучение».

Методический руководитель практики и заведующий практическим обучением информируют студентов о порядке проведения ПП и заполнении документации. Представляют требования к содержательной части дневника по производственной практике. 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 о порядке проведения ДЗ по производственной практике. Руководители практики предоставляют перечень вопросов к дифференцированному зачету для подготовки студентов.

Вся документация по производственной практике по завершении практики сдается методическому руководителю в электронном виде.

Проверка заполнения документации осуществляется дистанционно методическим руководителем практики, в соответствии с расписанием методических дней. Методический руководитель оценивает содержание

дневника за каждый день, выставляя оценку в соответствующей графе дневника. По завершении практики на титульном листе дневника 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 (после 12.04.2020г.). На зачет студенты предоставляют документацию по практике в распечатанном виде заведующему практическим обучением, который заверяет все документы печатью образовательной организации. К пакету документов прилагаются документы, регламентирующие проведение ПП в условиях образовательной организации. Порядок оценивания студентов не меняется.

Вся учетно-отчетная документация методического руководителя, заполняется в соответствии с требованиями, без изменений (учебный журнал, журнал методического руководителя ПП, отчеты, ведомости, зачетные книжки).

Контроль работы методических руководителей проводится еженедельно. Методические руководители практики еженедельно отчитываются в отделе практического обучения филиала. Заполняют отчет о результатах работы преподавателя по дистанционной форме обучения (форма отчета преподавателя). Методический руководитель информирует о результатах прохождения практики, об успеваемости студентов. Информация по неуспевающим студентам предоставляется в виде служебной записки.

О результатах работы методических руководителей филиала заведующие практическим обучением еженедельно информируют отдел практического обучения Головного корпуса, предоставляя служебную записку.