

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХТК
А.И. Шишкин
« 20 » 05 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации учебной и производственной практик с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О Порядке реализации учебной и производственной практик с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Положения о дистанционном обучении КГБ ПОУ ХТК от 23.03.2020;

1.2 Учебная и производственная практики (далее - практика) проводятся в установленные графиком учебного процесса сроки. В случае необходимости могут быть внесены изменения в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения практик без изменения общего объёма часов, установленного учебным планом по специальности, профессии.

Порядок реализации производственной практики

1.3 Производственная практика может быть проведена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, по согласованию с организацией или предприятием (далее - организация). При необходимости Колледж и организация заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики.

1.4 Руководитель практики от Колледжа направляет задание обучающемуся и контролирует его выполнение, используя электронные средства.

1.5 При необходимости руководители практики со стороны Колледжа и организации формируют новое индивидуальное задание или актуализируют выданное ранее задание по производственной практике, определяя последовательность выполнения работ с учётом возможности выполнения работ обучающимся самостоятельно и в удаленном доступе. Объём заданий не должен превышать 36 академических часов в неделю.

1.6 При разработке индивидуального задания используется рабочая программа практики, а также общедоступные материалы и документы организации.

1.7 Руководитель практики от колледжа устанавливает график и средства консультирования обучающихся.

2. Алгоритм дистанционного взаимодействия по производственной практике

2.1. Руководитель практики от Колледжа создаёт группу (сообщество, чат и т.п.) с помощью средств коммуникации. Выбор цифровой среды остаётся за руководителем колледжа.

2.2. Руководитель практики публикует в выбранной среде задания по производственной практике и образцы заполнения документов.

2.3. Обучающиеся выполняют задание в соответствии с программой практики и отправляют результаты руководителю практики.

2.4. Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении / невыполнении в электронной форме журнала по практике.

2.5. Руководитель практики проводит онлайн-консультации с обучающимися согласно графику консультаций.

2.6. В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.7. По результатам практики руководителями практики от организации (предприятия) и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.8. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (предприятия) и Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и

своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2.9. Вся отчетная документация, оформленный отчёт в текстовом редакторе, сканы аттестационного листа и дневника, утвержденные организацией, направляется на электронную почту руководителя практики от Колледжа.

3. Алгоритм дистанционного взаимодействия по учебной практике

3.1. Руководитель практики от Колледжа создаёт группу с помощью средств коммуникации. Также можно воспользоваться системой дистанционного обучения. Выбор цифровой среды остаётся за руководителем практики.

3.2. Руководитель практики публикует в выбранной среде задания по учебной практике и образцы заполнения документов.

3.3. Руководитель практики может актуализировать задание по практике с учётом возможности выполнения работ обучающимся самостоятельно и в удаленном доступе.

3.4. Ежедневно обучающиеся выполняют задание в соответствии с программой практики, и отправляют результаты руководителю практики.

3.5. Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в электронной форме журнала по практике.

3.6. Руководитель практики проводит занятия, онлайн-консультации с обучающимися согласно расписанию.

3.7. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики и составляется отчет. По результатам практики руководителем практики формируется аттестационный лист.

3.8. Аттестация по итогам практики проводится с применением дистанционных технологий и подтверждается обязательной отчетной документацией.

Рассмотрено и согласовано на заседании
Совета колледжа протокол совета № 3 от 20.05.2020