

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Общие положения

1.1 Практика является составной частью учебного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.2 Основные задачи производственной практики в дистанционном формате:

1.2.1 Выполнение индивидуального, производственного задания по профессиональному модулю в сроки, установленные графиком учебного процесса.

1.2.2 Приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

1.2.3 Составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов (пояснительная записка к дипломному проекту).

1.2.4 Предоставление отчета по практике на проверку руководителю практики в указанные сроки.

2. Алгоритм дистанционного взаимодействия

2.1 Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися, руководитель практики создает электронную почту с названием группы, в которой формируется папка для каждого обучающегося (название папки = ФИО студента).

2.2 Руководитель практики доводит до сведения заместителя директора по учебно-производственной работе и обучающихся адрес электронной почты и пароль для входа

2.3. Входящие сообщения настраиваются в соответствии с электронной почтой обучающегося.

2.4 До обучающегося доводятся следующие сведения:

- Программа практики, индивидуальный учебный график группы, индивидуальный учебный план каждого обучающегося, индивидуальное задание, структуру отчета.
- Темы дипломного проекта, график выполнения дипломного проекта.

2.5 Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с индивидуальным учебным планом и отправляют оформленные станицы на указанную почту.

2.6 Руководитель практики проводит консультации по возникшим вопросам в электронном виде, по средством мобильной связи.

2.7 Мониторинг выполнения обучающимися индивидуального плана практики проводится руководителем практики в виде контроля ежедневных сообщений на указанный адрес электронной почты.

2.8 Табель учета посещаемости практики делается на основании выполненных заданий, своевременно отправленных на указанные электронные почты.

3. Представление обучающимися отчетной документации

3.1 Индивидуальный учебный план выполняется на основе информации о предприятии, закрепленном приказом по техникуму.

3.2 Индивидуальное задание для обучающегося состоит из наименования тем, даты выполнения (дата, когда обучающийся должен прислать отчет на электронную почту) и содержание отчета. Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

Пример: Ежедневная страница дневника – отчета

ФИО студента	
Группа	
Дата	
Виды работ	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики.

Содержание отчета подкрепляются иллюстративным материалом.

3.3 Структура отчета:

Отчет по практике, организованной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, состоит из:

1. Задание 1 – выполнение производственного задания.
2. Задание 2 – выполнение индивидуального задания.
3. Заключение.

Задание 1. Работа с официальным сайтом профильного предприятия:

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия, производственной деятельностью, материально-технической базой, оперативной схемой управления, экономическими показателями работы предприятия.

2. Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной

практики, системой управления охраной труда, нормативнотехнической документацией, мероприятиями по усилению безопасности движения.

3. Изучение и анализ типовых должностных инструкций для потенциальных сотрудников специализированных подразделений.

4. Анализ полученных сведений для написания пояснительной записки к дипломному проекту.

Задание 2. Выполнение индивидуального задания.

1. Индивидуальное задание соответствует теме дипломного проекта.

2. Объем индивидуального задания (пояснительной записки) составляет 10-15 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается).

3. Текст записки должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

Заключение

Содержит предложение по реконструкции (модернизации, внедрению) отделения на предприятии для улучшения, оптимизации работы.