

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В
ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

БРАТСК 2020

Настоящие рекомендации составлены на основании:

- методических рекомендаций Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.03.2020г. №ГД-39/04 раздела 4 «Особенности реализации учебной и производственной практик при реализации программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» п.25

- информационного письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 07.04.2020г. № 05-384 «О направлении вопросов-ответов на горячую линию Минпросвещения России»

В условиях введения ограничений на посещение предприятия для прохождения производственной, преддипломной практики образовательная организация и организация (предприятие) заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики и об особенностях её реализации.

Алгоритм дистанционного взаимодействия обучающегося и руководителя производственной, преддипломной практики

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

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

3.Руководитель практики доводит адрес электронной почты до обучающихся.

4.Руководитель практики доводит:

- адрес электронной почты и пароль для входа до старшего мастера и заместителя директора по учебной работе
- программу производственной, преддипломной практики по модулю, в соответствии с учебным планом
- темы индивидуальных заданий по профессиональному модулю и форму проведения (дистанционная, электронная)

- форму отчета.

5.Руководитель практики совместно с представителем предприятия актуализируют индивидуальные задания практики, определяют последовательность выполнения работ, обеспечивают справочным, методическим и иными необходимыми для работы материалами обучающихся.

6.Руководитель практики осуществляет мониторинг выполнения плана практики в виде:

-выполнения индивидуальных заданий обучающихся, отправленных на указанный адрес электронной почты;

-проведения дистанционных консультаций.

7.Руководитель практики ведет учет посещаемости практики на основании выполненных заданий, своевременно отправленных на указанную электронную почту.

8.При отсутствии у обучающихся технических возможностей прохождения практики в удаленном доступе, руководитель практики разрабатывает для обучающегося индивидуальные задания. Выполнение заданий сопровождается фотоотчетом.

9.Руководитель практики в заданиях конкретизирует освоение профессиональной компетенции.

10.Каждое задание заканчиваться выполнением практической работой (составление схемы, рисунка, технологической карты, ответы на контрольные вопросы, выполнение проекта и сопровождение его выполнения фото или видео и т.д.)

11.Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с календарно-тематическим планом и отправляют оформленные страницы на указанную почту.

Основные задачи производственной практики в дистанционном формате:

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

2.Приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых, дипломных и выпускных квалификационных работ

3.Составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов

4.Предоставление отчета по практике на проверку на последней неделе практики.

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

1.Титульного листа

2.Содержания

2.1Модуль 1 – выполнение производственного задания

2.2Модуль 2 – выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю

3.Заключения

Титульный лист является первой страницей отчёта по практике.

Содержание содержит наименование информационных блоков в том порядке, в котором они будут изложены в задании.

Модуль 1

Производственное задание 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. Модуль выполняется на основе информации о профильном предприятии по специальности обучающегося.

Работа с официальным сайтом профильного предприятия:

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия.
2. Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики.
3. Изучение и анализ типовых должностных инструкций для потенциальных сотрудников специализированных подразделений.
4. Подбор на сайтах подбора персонала типовых вакансий, соответствующих должностям в специализированных подразделениях профильных предприятий.
5. Анализ соответствия собственных умений и навыков выявленным требованиям.

Модуль № 2

Выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю.

Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию профессионального модуля, по которому организуется производственная практика.

Объем индивидуального задания по практике 10-15 страниц печатного текста с учетом приложений. Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

Заключение должно содержать:

Описание компетенций, приобретенных обучающимся в период практики.

Отчет по производственной практике, при отсутствии у обучающихся технических возможностей прохождения практики в дистанционном формате состоит из:

1.Модуль 1 – описания индивидуального задания по профессиональному модулю

2.Модуль 2 – предоставление фото или видеоматериалов выполнения индивидуального задания по профессиональному модулю

3.Заключения

Модуль 1

Описание индивидуального задания по профессиональному модулю состоит из наименования темы, даты работы, пошагового алгоритма работы. Текстовая часть сопровождается ответами на контрольные вопросы, а также анализом собственных умений и навыков при выполнении данной работы. Обучающийся описывает сформированные профессиональные компетенции, в процессе самостоятельного выполнения индивидуального задания.

Модуль № 2

Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию профессионального модуля, по которому организуется производственная практика. В процессе самостоятельной работы обучающийся фиксирует свою деятельность и предоставляет подтверждающие фото или видеоматериалы руководителю практики.

Заключение должно содержать:

Описание профессиональных компетенций, приобретенных обучающимся в период практики.