

## Рекомендации по организации практик в дистанционном формате

### 1. Об организации практик

➤ Принять решение на факультете о формах, сроках и способах проведения практики.

➤ Специалисту по УМР связаться с организациями (базами практик) для уточнения возможности включения руководителя от базы практики в дистанционную работу с обучающимися (не позднее чем за две недели до выхода студентов на практику).

➤ При согласии руководителя от базы практики направлять обучающихся для прохождения практики в организации; при невозможности взаимодействия с организацией в дистанционном формате направлять студентов для прохождения практики на кафедру. В любом случае указывать в приказе «Форма проведения практики: дистанционная».

➤ Специалисту по УМР оповестить обучающихся о формах и сроках проведения практики в дистанционном режиме (не позднее чем за две недели до начала практики), запланировать в расписании установочную и итоговую онлайн конференцию.

### 2. О подготовке проекта приказа о практике обучающихся

➤ При самостоятельном поиске студентом места практики в профильной организации необходимо:

а) согласовать место прохождения практики с научным руководителем;

б) проинформировать старосту группы по практике о месте прохождения практики (указать профильную организацию (ДОУ, ОО) и руководителей практики от профильной организации (с адресом эл.почты).

в) предоставить специалисту по УМР документы:

- индивидуальный договор,

- заявление на количество календарных дней практики, указанных в графиках учебного процесса.

Документы могут быть направлены обучающимися на электронную почту специалисту по УМР в электронном виде.

➤ Специалисту по УМР в соответствии с Положением о практике обучающихся не позднее чем за неделю до выхода обучающихся на практику подготовить распорядительные акты (приказы о направлении обучающихся на учебную, производственную практику) с указанием типа, вида практики, сроков проведения, номера академической группы, формы обучения, направления и профиля подготовки, списка студентов с указанием профильной организации (ДОУ, ОО) и руководителей практики от профильной организации.

В связи с дистанционным режимом работы регистрация приказов осуществляется в установленном порядке.

### 3. О сроках реализации практики

Сроки практики (кроме выпускных курсов) переносятся в крайнем случае при невозможности реализации практики в дистанционной форме (конец учебного года или следующий семестр). Во всех иных случаях практика проходит согласно учебному плану и графику учебного процесса.

### 4. Об организации практики в дистанционном формате

➤ До начала практики проводится установочная конференция дистанционно с помощью сервиса eTutorium, ZOOM.

➤ Практика реализуется на базе профильной организации:

- При отсутствии ограничений в режиме работы профильной организации дальнейшее решение о продолжении проведения практики (в обычном режиме или о ее переводе в дистанционный формат в зависимости от специфики и с учетом технических

возможностей предприятия и надлежащего методического обеспечения) принимается принимающей профильной организацией (базой практики).

- Руководитель практики от кафедры осуществляет взаимодействие с обучающимися, в том числе осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, оказание методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики обучающимися и прием отчетов по практике в дистанционном формате (в электронной информационно-образовательной среде Филиала или в Облаке).

➤ Практика реализуется на базе Филиала:

- При введении ограничений в режим работы профильной организации с дальнейшим отказом от проведения практики осуществляется расторжение договора или заключение дополнительного соглашения к договору о переносе практики на более поздний период (если договор был заключен ранее).

- Возможен перевод или проведение практики на базу Филиала, если в соответствии с заданием на практику реализация практики возможна в дистанционном формате, в том числе с использованием виртуальных лабораторий, интерактивных площадок, обучающих фильмов и пр.

## **5. Рекомендации для руководителей практик и студентов и по организации учебной и производственной практик в дистанционном формате**

1. Руководителю практики от кафедры необходимо на диске электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС) Филиала создать курс по практике со всеми ее выходными данными: полное название, вид, тип (например, «Производственная практика (педагогическая)»). К оформленной папке по практике руководитель на портале прикрепляет группу, устанавливает контакт со студентами с помощью чата ЭИОС.

Возможно создание папки «Практика» в Облаке на почте академической группы.

2. В папку практики необходимо загрузить следующие документы:

- Программу практики и оценочные материалы,  
- Методические указания для студентов по прохождению практики (адаптированные к прохождению практики в дистанционном формате с заменой практических заданий теоретическими или с их выполнением с использованием платформы eTutorium, ZOOM, виртуальных лабораторий, обучающих фильмов и пр.).

- Индивидуальные задания на количество календарных дней практики, указанных в графике учебного процесса, и план-график их выполнения.

- Дневник практики (адаптированный к прохождению практики в дистанционном формате),

- Ссылки на виртуальные лаборатории, обучающие фильмы и пр. (при наличии).

3. Для промежуточной аттестации по практике руководители осуществляют сбор отчетных документов по выполнению заданий практики в электронном виде, возможно на почту, на облако или в ЭИОС, в котором с помощью учебного элемента «Задание» обучающиеся смогут выкладывать материалы для оценки.

Отчеты по практике направляются обучающимися руководителям для проверки вместе с комплектами документов, закрывающих практику.

4. После завершения дистанционного обучения документы, открывающие и закрывающие практику, предоставляются обучающимися руководителю практики от кафедры:

- с датами в соответствии с учебным планом;
- с подписями и печатями (где необходимо).

5. В случае, если практика обучающихся проходила в структурном подразделении Филиала, в задании, дневнике, отчете по практике удаляется строка «Руководитель практики от организации». Руководителем практики является только руководитель от кафедры.

6. Защита отчета по практике проводится на итоговой конференции в последний день прохождения практики (с учетом графика учебного процесса).

На время действия режима дистанционного обучения защита отчетов по практике может осуществляться:

- на платформе ZOOM (в приоритетном порядке для проведения коллективных защит),
- на платформе eTutorium.

7. За день до защиты отчета студенты должны разместить документы, закрывающие практику, в папке «Задания» на ЭИОС (курсе «Практика»), или в Облаке почты группы, или отправить руководителю практики от кафедры на электронную почту (по усмотрению руководителя).

8. После оформления сканы документов с подписями и печатями загружаются обучающимися в личном кабинете студента (на ЭИОС: «Электронное портфолио обучающихся»):

1. Отчет по практике
2. Отзыв-характеристика
3. Рейтинг-лист (для студентов СПО - Аттестационный лист).

В случае ограничения доступа на территорию профильной организации и отсутствия возможности заверить документы, отчетные документы по практике могут быть выгружены обучающимися без подписей и печатей профильной организации.

Отчет о загрузке документов в личный кабинет направляется студентом (или старостой подгруппы по практике) руководителю практики от кафедры не позднее 3 дней после завершения практики.

Специалист по учебно-методической работе \_\_\_\_\_  /И.В. Плюснина/