

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Порядок организации и проведения учебной и (или) производственной
практики обучающихся ГБПОУ КК КИСТ
в удаленном режиме с применением электронных форм обучения и
дистанционных образовательных технологий**

1 Практика учебная и/или производственная осуществляется в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

2 Заместитель директора по учебно- производственной работе совместно с заведующими отделением, руководителем практики актуализирует перечень предприятий (организаций), с которым заключены соглашения на прохождение производственной практики, исходя из новых требований – условий очного посещения предприятий (организаций).

3. Техникум и предприятие (организация) заключают договор, дополнительное соглашение к договору о проведении практики, об особенностях реализации практики.

4. В соответствии с приказом о проведении практики руководители практики от техникума разрабатывают за три дня до начала практики индивидуальные задания, в соответствии с календарно –тематическим планированием, определяют последовательность выполнения работ, учитывают возможность выполнения работ обучающимся самостоятельно и/или в удаленном доступе. Индивидуальные задания , дневник практики размещаются на сайте.

5. Руководитель практики от техникума определяет процедуру оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период практики, а также формируют оценочный материал для оценки результатов, полученных студентами в период практики. Оценочные материалы должны быть размещены на сайте техникума, разделе группы.

6. Руководитель практики ежедневно осуществляет контроль и помощь в выполнении индивидуального задания обучающимся, используя социальные сети, электронную почту, мессенджеры, телефонную связь и т.д.

7. Руководитель практики обеспечивает полного пакета справочных, методических, сайтов баз практик, организаций и иных материалов.

8. Обучающийся выполняет задания, полученные от руководителя практик, в сроки установленные руководителем практики.

9. Проверка и оценивания выполненных работ осуществляется руководителем практики не позднее даты представления обучающимся результатов выполнения следующего задания.

10. При отсутствии у обучающегося технических возможностей прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе руководителем практики по согласованию с администрацией техникума обеспечивается доступ к имеющимся ресурсам техникума.

11. Обучающийся обязан выполнить программу практики в соответствии с ФГОС СПО, календарным графиком учебного процесса. Руководитель практики контролировать посещаемость и успеваемость обучающихся во временном журнале по практике. После окончания срока представления результатов выполненной работы по каждому виду деятельности руководитель практики передает информацию об отсутствующих («Обратной связи») классному руководителю, заведующему отделению.

12. Для формирования сводной информации руководитель практики передает информацию ежедневно по ссылке
https://drive.google.com/open?id=1_8M73Q97I23gEPjPupC0HjtOTO5xYP4lpVl6wZ-xl04

13. Допускается рассматривать возможность зачёта результатов освоения обучающимися учебной практики в качестве освоения отдельных разделов производственной практики при условии сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенции, предусмотренных соответствующими ФГОС СПО

Заместитель директора по УПР

Т.А. Недзвецкая