

Рассмотрено на заседании  
Административного совета  
Протокол № 23 от 10.04.2020 г.



Утверждено приказом директора колледжа  
№ 124 от 10.04.2020 г.  
Директор Т.В. Алешкина

## **Порядок реализации практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно- эпидемиологических мероприятий**

### **1. Общие положения**

Порядок реализации практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан на основании документов:

Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"

Методические рекомендации «Об организации учебного процесса в учреждениях СПО Забайкальского края в условиях повышенной готовности», письмо Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края № 4343 от 07.04.2020 г.

Методические рекомендации «Об организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий», письмо Министерства просвещения РФ № ГД-121/05 от 02.04.2020 г.

Письмо Министерства просвещения РФ «О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий» № ГД-83/05 от 27.03.2020 г.

Положение о практике ГАПОУ «Читинский педагогический колледж», утверждено приказом директора ГАПОУ «ЧПК» № 97 от 17.03.2020 г.

2. Реализация практики (учебная, производственная, преддипломная) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

2.1. Руководители практики актуализируют перечень организаций (предприятий), с которыми заключены соглашения на прохождение производственной практики (далее – Практика) с использованием электронного обучения, ДОТ

2.2. Колледж и организация (предприятие) заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики и об особенностях реализации практики с использованием электронного обучения, ДОТ. Дополнительное соглашение включает изменение формы прохождения практики.

2.3. Директор издает приказ об утверждении индивидуального учебного плана практики с использованием электронного обучения, ДОТ в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по каждой ОПОП, который доводится до обучающихся.

2.4. Заместитель директора по УР вносит изменения в учебном плане и осуществляет замену производственной практики на учебную для невыпускных курсов.

2.5. Заместитель по УМР вносит изменения в Положение о подготовке ВКР с использованием электронного обучения, ДОТ

2.6. Руководители практики со стороны Колледжа и организации формируют индивидуальное задание по производственной практике, определяя последовательность

изучения тем, разделов, выполнения работ с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

2.7. При разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики и учебно-методические комплексы по практике, а также общедоступные материалы и документы организации (например, размещенные на сайте организации).

2.8. Руководитель практики совместно с руководителями практики от организации определяет процедуру оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также формирует оценочный материал для оценки результатов, полученных обучающимися в период прохождения практики с использованием электронного обучения, ДОТ

2.9. Руководитель практики размещает полный пакет справочных, методических и иных материалов на платформе [spo.zabedu.ru](http://spo.zabedu.ru) для студентов, имеющих техническую возможность прохождения практики с использованием электронного обучения, ДОТ

2.10. Заведующий кафедрой утверждает график консультирования студентов преподавателями, руководитель практики осуществляет постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством голосовых чатов.

2.11. Руководитель практики обеспечивает доступ обучающимся, не имеющим технических возможностей прохождения практики с использованием ДОТ, к ресурсам в бумажном виде. По согласованию с организацией (предприятием) возможно использование ресурсов организации (предприятия).

2.12. Руководитель практики учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, в процессе установления формы прохождения учебной и производственной практики обучающимися с инвалидностью и ОВЗ.

2.13. Руководители учебной практики организуют обеспечение обучающихся заданиями для самостоятельного освоения программы учебной практики и заданиями для оценки результатов освоения программы посредством платформы дистанционного обучения [spo.zabedu.ru](http://spo.zabedu.ru) в разделе Практика.

2.14. Руководители производственной (преддипломной) практики педагогических специальностей разрабатывают кейсовые задания, имитирующие производственные ситуации, подтверждающие сформированность профессиональных компетенции у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, и обеспечивают контроль выполнения обучающимися заданий.

2.15. Кейсовые задания по педагогическим специальностям предусматривают разработку электронных образовательных ресурсов, методических продуктов для педагогических работников организаций дошкольного и общего образования, востребованных организациями в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.16. Кейсовые задания по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах соответствует теме дипломного проекта, отражает взаимодействие студента с заказчиком, и подтверждает сформированность профессиональных компетенции у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.17. Кейсовые задания по профессии 19.01.17 Повар, кондитер предусматривают индивидуальные задания, включающие разработку технологических карт процесса приготовления блюда, хлебобулочного и кондитерского изделия, фото/видеозапись приготовления и размещение отчёта на платформе [spo.zabedu.ru](http://spo.zabedu.ru)

2.18. Кейсовые задания по профессии 19601 Швея предусматривают выполнения индивидуальных заданий и выпускной практической работы, включающей раскрой изделий, перевод меловых линий, подготовку изделий к первой примерке, обработку изделия и представление готового продукта.

2.19. Руководители организаций (предприятий), являющихся базами прохождения практик, оценивают выполнение кейсовых заданий и заполняют Отзыв о выполнении кейсовых заданий и апробации электронных образовательных ресурсов, методических продуктов в электронном виде с последующей распечаткой для дальнейшего хранения.

2.20. Руководители ВКР (дипломная работа, дипломный проект) разрабатывают индивидуальные учебные планы практики, осуществляют методическую и консультационную поддержку обучающихся, контроль за выполнением всех видов работ по программе практики с использованием электронного обучения, ДОТ и готовности к еженедельному голосовому чату.

2.21. Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой (проведение установочной конференции в голосовой чате, разработка программы практики, проведение еженедельной отчетной встречи в голосовом чате, разработка и размещение учебно – методических материалов по практике на платформе [spo.zabedu.ru](http://spo.zabedu.ru)., составление отчетной документации, информирование об изменениях в оформлении дипломного проекта и т.д.).

2.22. Информационно-техническая служба колледжа обеспечивает сопровождение деятельности преподавателей и студентов колледжа по освоению программ учебной и производственной практики с использованием электронного обучения, ДОТ

### 3. Отчетная документация

3.1. Студент заполняет отчетную документацию (дневник практики) в период прохождения практики в электронном виде, прикрепляет документацию на платформе [spo.zabedu.ru](http://spo.zabedu.ru) в разделе Практика.

3.2. Руководитель учебной практики получает электронные отчеты о выполненных заданиях с последующей распечаткой для дальнейшего хранения, оценивает выполненные задания и выставляет соответствующие отметки в ведомости.

3.3. Руководитель производственной практики распечатывает отчетную документацию о практике для дальнейшего хранения, заполняет ведомость, в которой отражает Отзыв о выполнении кейсовых заданий, своевременность и качество заполнения электронного отчета, и выставляет общую отметку на основании вышеизложенных критериев.

**Образец индивидуального учебного плана производственной  
(преддипломной) практики**

*Специальность, группа*

Руководитель  
Сроки

Дата выполнения	Содержание работы	Кол-во часов	ПК	Форма работы в целях реализации программы практики	Продукт
24.04.2020	Анаев А. «Мистер Жук. Кто всех глупее», 1 класс Анализ урока	2	ПК 1.1, 1.3-1.5.	Проверка конспекта и самоанализа урока	Анализ урока
25.04.2020	Наблюдение и организация коллективного анализа и обсуждения со студентами ВЗ. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=BXaUcffDnMU">https://www.youtube.com/watch?v=BXaUcffDnMU</a> Подбор диагностических методик: изучение и методические указания к их выполнению			Работа с видеофайлам и и аудиозапись.	Протоколы диагностик. Педагогические рекомендации. Анализ внекл. занятия, схема-протокол внеурочного занятия конспект ВЗ. Дидактич. материалы, пособия наглядность

**Образец кейсового задания**

1. Название кейса (должно кратко отражать суть решаемой задачи)
2. Проблема
3. Желаемый результат решения кейса
4. Требования к количеству, типам, содержанию ЭОР

Пример кейсового задания

1. Название: Развитие пространственного мышления младших школьников посредством решения геометрических задач во внеурочной деятельности
2. Проблема – недостаток интерактивных упражнений на развитие пространственного мышления младших школьников
3. Желаемый результат решения кейса: ЭОР по математике, 3 класс, 4 четверть, тема «.....», учебник .....
4. Количество разработанных ЭОР – не менее 8, с возможностью использования на разных этапах образовательной деятельности (предъявление нового материала, тренировка, практические задания, контрольные упражнения)
5. Соответствие заявленной теме.



6. ЭОР должен включать цель (четкое указание на те знания и умения, которые должны быть приобретены после прохождения (освоения) ЭОР).
7. Интерактивность упражнений – обеспечение взаимодействие учащегося с с электронным средством обучения.
8. Разнообразие типов заданий, различающихся по способу действия (интерактивная презентация PowerPoint, кроссворд, викторина, интерактивное видео, интерактивная презентация H5P, ментальная карта, облако слов, мобильный опрос и др.).
9. Комфортность работы с ЭОР (удобство и наглядность навигации, легкость восприятия информации, отсутствие избыточного кодирования и неоправданных, плохо идентифицируемых сокращений; используемые размеры шрифтов, цвета, приемы выделения части информации на экране должны быть обоснованы и не должны приводить к повышенной утомляемости)
10. Соответствие возрасту учащихся
11. ЭОР должны быть представлен как онлайн, так и оффлайн упражнениями.

**Бланк отзыва  
ОТЗЫВ**

**о выполнении кейсового задания в рамках прохождения преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий**

Образовательная организация	ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»
База практики	
Студент	
Специальность	
Кейсовое задание	
Название кейса	
Проблема	
Желаемый результат решения кейса	
Методические, эргономические требования	
Методический продукт, ЭОР, дипломный проект	
Название	

Соответствие продукта требованиям кейса (Да, нет)

Соответствие содержанию программы	
Соответствие возрасту учащихся	
Наличие цели	
Доступность	
Интерактивность	
Комфортность работы с ЭОР	
Разнообразие типов заданий	
Наличие онлайн упражнений	
Наличие оффлайн упражнений	
Иное	
Оценка выполнения кейсового задания	

Педагогический работник \_\_\_\_\_ /ФИО

Директор \_\_\_\_\_ /ФИО

/

Дата

М.П.