



## Инструкция

### по организации прохождения учебной, производственной и производственной (преддипломной) практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)

Данная инструкция выпущена для студентов и преподавателей ЧПОУ Краснодарский колледж управления, техники и технологий.

#### 1. Организация учебной практики в период ЭО и ДОТ

- 1.1 Учебная практика проводится дистанционно с применением ЭО и ДОТ
- 1.2 Учебная практика курируется мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.
- 1.3 В первый день практики руководителю практики необходимо организовать интерактивные группы с использованием мессенджеров, групп в социальных сетях, программ, позволяющих проводить видеоконференции (Skype, Zoom). Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с письменным подтверждением направленным на электронную почту преподавателя.
- 1.4 Ежедневно преподаватель выдает задание в соответствии с программой учебной практики. В задании отражается тема, ссылки на информационные ресурсы, контрольные вопросы. Задание размещается на официальном сайте колледжа в разделе «Студентам», подраздел «Практика студентов».
- 1.5 Студенты ежедневно направляют отчет о проделанной работе на электронную почту преподавателя, ставят в копию электронную почту Отдела практики (praktika@kkutt.ru). Файлу отчета необходимо присвоить имя «Группа\_вид практики\_ФИО студента»  
*Например: 18-ПО01\_УП.01\_Иванов А.П.*
- 1.6 Преподаватели фиксируют выполнение заданий в форме «Вкладыш в журнал производственного обучения» (Приложение 1).
- 1.7 Ежедневно, в субботу преподаватель направляет заполненный «Вкладыш в журнал» (Форма 2) на электронную почту praktika@kkutt.ru. Также к отчету обязательно прикладываются скриншоты экрана с подтверждением проведения онлайн консультаций. На скриншоте должно быть видно время и дата проведения консультаций.
- 1.8 Обучающиеся, в период прохождения практики в организациях обязаны:
  - 1.8.1 Соблюдать требования СанПиН;
  - 1.8.2 Вести дневник практики;
  - 1.8.3 Ежедневно направлять руководителю практики дневник практики электронном виде (формат \*.doc(x) или \*.pdf) на почту преподавателю и на почту praktika@kkutt.ru.
- 1.9 Преподаватель фиксируют выполнение заданий в форме «Вкладыш в журнал производственного обучения» (Форма 2) и отправляют на электронную почту praktika@kkutt.ru.



1.10 Защита отчета по учебной практики проводится в дистанционном режиме с использованием видеоконференции.

1.11 По завершению режима ведения образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ, студент **обязан предоставлять отчет в бумажном виде, который идентичен электронному.**

1.12 Результаты прохождения практики преподаватель фиксирует в ведомости и в «Вкладыш в журнал» (Форма 6).

## 2. Организация производственной практики в период ЭО и ДОТ

2.1 Производственная практика курируется преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.2 В первый день практики руководителю практики необходимо организовать интерактивные группы с использованием мессенджеров, групп в социальных сетях, программ (приложений), позволяющих проводить видеоконференции (Skype, Zoom). Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с письменным подтверждением, направленным на электронную почту преподавателя.

2.3 Ежедневно преподаватель выдает задание в соответствии с программой производственной практики.

2.4 В задании отражается тема, ссылки на информационные ресурсы и контрольные вопросы. Задание размещается на официальном сайте колледжа в разделе «Студентам», подраздел «Практика студентов».

2.5 Задание состоит из двух модулей.

2.5.1 **Модуль 1.** Включает в себя работу с сайтом профильного предприятия:

- ознакомление с организацией структурой предприятия;
- ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности, которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики;
- изучение типовых должностных инструкций для потенциальных сотрудников специализированных подразделений.

2.5.2 **Модуль 2.** Включает в себя выполнение работ, связанных с освоением профессиональных компетенций. Объем индивидуального задания по практике 10-15 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанном объеме не ограничено).

2.6 Ежедневно в субботу преподаватель направляет заполненный «Вкладыш в журнал» на электронную почту **praktika@kkutt.ru**. Также к отчету обязательно прикладываются скриншоты экрана с подтверждением проведения онлайн консультаций. На скриншоте должно быть видно время и дата проведения консультаций.

2.7 Обучающиеся, в период прохождения практики в организациях обязаны:

2.7.1 Соблюдать требования СанПиН;

2.7.2 Вести дневник практики;

2.7.3 Ежедневно направлять руководителю практики дневник практики электронном виде (формат \*.doc(x) или \*.pdf) на почту преподавателю и на почту **praktika@kkutt.ru**.

2.8 Преподаватель фиксируют выполнение заданий в форме «Вкладыш в журнал производственного обучения» (Форма 4) и отправляют на электронную почту **praktika@kkutt.ru**.

2.9 По результатам практики обучающимся составляется отчет, который в электронном виде (формат \*.doc(x) или \*.pdf) на почту преподавателю и на почту **praktika@kkutt.ru**. Файлу отчета необходимо присвоить имя «Группа\_вид практики и номер модуля\_ФИО студента»

*Например: 17-ПО01\_ПП.01\_Иванов А.П.*



2.10 В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.11 Защита отчета по производственной практике проводится в дистанционном режиме с использованием видеоконференции.

2.12 По завершению режима ведения образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ, студент **обязан предоставить отчет в бумажном виде, который идентичен электронному.**

2.13 Результаты прохождения практики преподаватель фиксирует в ведомости и в «Вкладыш в журнал» (Форма б).

### 3. Производственная (преддипломная) практика

3.1 Производственная (преддипломная) практика курируется руководителем дипломного проектирования.

3.2 В первый день практики руководителю практики необходимо организовать интерактивное общение с использованием мессенджеров, групп в социальных сетях, программ (приложений), позволяющих проводить видеоконференции (Skype, Zoom). Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с письменным подтверждением направленным на электронную почту преподавателя.

3.3 Еженедельно в субботу преподаватель направляет заполненный «Вкладыш в журнал» на электронную почту **praktika@kkutt.ru**. Также к отчету обязательно прикладываются скриншоты экрана с подтверждением проведения онлайн консультаций. На скриншоте должно быть видно время и дата проведения консультаций.

3.4 Обучающиеся, в период прохождения практики в организациях обязаны:

3.4.1 Соблюдать требования СанПиН.

3.4.2 Вести дневник практики.

3.4.3 Еженедельно направлять руководителю практики дневник практики электронном виде (формат \*.doc или \*.pdf) на почту преподавателю и на почту **praktika@kkutt.ru**.

3.5 Преподаватель фиксируют выполнение заданий в форме «Вкладыш в журнал производственного обучения» (Форма 4) и отправляют на электронную почту **praktika@kkutt.ru**.

3.6 По результатам практики обучающимся составляется отчет, который в электронном виде (формат \*.doc или \*.pdf) на почту преподавателю и на почту **praktika@kkutt.ru**. Файлу отчета необходимо присвоить имя «Группа\_вид практики\_ФИО студента»

*Например: 16-П001\_ПДП.01\_Иванов А.П.*

3.7 В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.8 Защита отчета по производственные практики проводится в дистанционном режиме, с использованием видеоконференции.

3.9 По завершению режима ведения образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ, студент **обязан предоставляет отчет в бумажном виде, который идентичный электронному.**

3.10 Результаты прохождения практики преподаватель фиксирует в ведомости и в «Вкладыш в журнал» (Форма б).

Инструкцию разработал  
первый заместитель директора



Е.В. Романова