**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

**1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

1.1. Порядок проведення виробничої практики в умовах використання дистанційних технологій навчання розроблено згідно з навчальним планом та відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів країни, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗНУ від 28.01.2020, Тимчасового положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті від 20.08.2020.

1.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою студентів покладається на завідувача кафедрою. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики студентами забезпечують керівники практики.

1.3. До керівництва виробничою практикою студентів від навчального закладу залучаються викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у теоретичній підготовці студентів.

1.4. Керівник практики від навчального закладу в дистанційному режимі:

* бере участь у проведенні організаційних заходів перед проходженням студентами практики: on-line проводить інструктаж та ознайомлює з порядком проходження практики з використанням дистанційних технологій навчання за допомогою платформ Zoom (Skype) та інших;
* надає студентам-практикантам необхідні документи (програми практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації до проходження виробничої практики, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо), шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення навчання Moodle ЗНУ (https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=l 1074);
* у період практики проводить on-line консультації (за попередньо узгодженим графіком) для студентів щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації через особисте спілкування з використанням соціальних месенджерів Viber, Telegram; особисте та групове спілкування через засоби відеозв'язку Zoom (Skype), а також електронне листування;
* за результатами проходження виробничої практики готує відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики; перевіряє та затверджує письмовий звіт; у відгуку відображує результати виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту і виставляє підсумкову оцінку за практику;
* по завершенню виробничої практики проводить залік та виставляє оцінки. Залік проводиться у формі підсумкової конференції з використанням засобів відеозв’язку Zoom (Skype), на якій здобувач вищої освіти бакалавра представляє звіт та доповідає про результати проходження практики.

Студенти при проходженні практики в дистанційній формі зобов'язані:

* своєчасно виходити на аудіо та відеозв'язок із керівником практики;
* до початку практики встановити контакти з викладачем – керівником для забезпечення зворотного зв’язку з метою одержання від керівника практики методичних матеріалів (методичних вказівок, програми, індивідуального завдання, тощо), проведення консультацій щодо оформлення всіх необхідних документів, тощо;
* у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
* своєчасно повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність інтернет, зв’язку тощо), що заважають своєчасному виконанню завдань практики.

**2. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

2.1. Виробнича практика завершуються проведенням заліку з виставленням оцінок (через усне опитування з використанням відеозв'язку Zoom, Skype тощо).

2.2. Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту з практики та щоденнику практики в електронному вигляді (паперові варіанти надаються на кафедру по закінченню дистанційного режиму навчання).

Електронний звіт реєструється на кафедрі та подається керівнику практики від навчального закладу протягом перших трьох днів після закінчення практики для рецензування.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими діючими стандартами з оформлення текстової документації.

2.3. Звіт із практики захищається (із диференційованою оцінкою) в присутності всіх членів комісії дистанційно в синхронному режимі, із забезпеченням автентифікації здобувачів із використанням платформ для забезпечення режиму відеоконференцій Zoom (Skype).

2.4. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики від навчального закладу.

2.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики формуються у відповідному звіті.