

**Методичні рекомендації для керівників практик
по проведенню виробничої, технологічної та переддипломної
практики ЕПФК ЗНУ у дистанційній формі**

1. Розробляє робочу програму практики відповідно до Наскрізної програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
2. Складає індивідуальні завдання студентам, в умовах віртуального підприємства (підприємство, на якому студент проходив попередні види практики);
3. Інформує студентів, засобом комунікації з куратором, щодо проведення форми та графіку консультацій в дистанційному режимі;
4. Пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики, мастер-класів з керівниками підприємств;
5. Забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам необхідних документів для виконання звіту з практики (програми, індивідуального завдання, методичних рекомендацій, форми робочих документів);
6. Рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної науково-технічної літератури, стандартів відповідно до специфіки галузі, навчальних фільмів, інструкцій підприємств; посилань на інтернет-ресурси відповідних моделювальних програм, віртуальних тренажерів, тощо;
7. Повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, виступу, тощо;
8. Проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою навчання та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;
9. Щосереді керівники практик надають, оперативну інформацію завідувачу з виробничої практики щодо студентів, відсутніх на консультаціях, які проводяться в дистанційній формі, та технічних проблем при організації дистанційного навчання (інформацію слід надсилати за посиланням <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vSG1mM0sau-GoowvKYcaHtjExyWK4hzxL10n0uGU3do/edit?usp=sharing>);
10. У складі комісії приймає залік з практики.