МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧ ГЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Утверждаю
Врио ректора
_____ П.П. Шмаков
«21» ____05_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выездных практических занятиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О выездных практических занятиях» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса» (далее - академия), локальными нормативными документами академии.

1.2. Выездные практические занятия (ВПЗ) являются одной из активных форм организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам. Выездные практические занятия предполагают участие в них не только слушателей и преподавателей академии, но и работников объекта посещения с информацией о накопленном ими передовом опыте.

1.3. Объектами посещения могут быть сельскохозяйственные предприятия, фермерские хозяйства, кооперативы, перерабатывающие предприятия, методические и учебные центры, НИИ, МИС и другие.

1.4. Содержание выездных практических занятий определяется программой обучения и может включать различные организационные формы проведения.

2. Цели и задачи выездных практических занятий

2.1. Основной целью выездных практических занятий является закрепление и расширение определенного объема знаний и умений, полученных слушателями в стенах академии.

2.2. Указанная цель реализуется решением следующих задач:

- общее знакомство с объектом посещения (структура, направление деятельности, организация труда и управление, используемые технологии и др.);

- изучение передового опыта;

- детальное изучение конкретного частного вопроса;

- общение и установление деловых связей с работниками объекта посещения;

-индивидуальное консультирование.

3. Организация выездных практических занятий

3.1. Основанием для проведения выездных практических занятий является учебно-тематический план (УТП), который разрабатывается курирующей кафедрой, обсуждается на Учебно-методическом совете и утверждается ректором академии.

3.2. В учебно-тематическом плане указываются тема выездных занятий, место проведения (объект посещения), а также количество отводимых на их проведение учебных часов. В порядке исключения допускается в УТП не указывать объект посещения.

3.3. Ответственными от кафедры за организацию и проведение выездных практических занятий являются кураторы группы, в случае необходимости в помощь им выделяются сотрудники из учебно-вспомогательного персонала кафедры. Сопровождающие назначаются приказом ректора.

3.4. Лично или по телефону куратор согласовывает с руководством объекта посещения дату проведения занятий.

3.5. После согласования с руководством объекта посещения принципиальных вопросов проведения ВПЗ куратор подает в учебно-методический отдел академии заявку на автотранспорт, в которой указывает адрес объекта посещения, дату и время выезда из академии, количество слушателей и сопровождающих лиц, ответственные за проведение ВПЗ, а в

случае реализации в день проведения выездных практических занятий культурной программы – адрес культурно-исторического центра.

3.6. При отсутствии автотранспорта на запланированный день куратор и учебно-методический отдел решают вопрос о переносе выездных практических занятий на другую дату.

3.7. Получив подтверждение о выделении автотранспорта, куратор согласовывает с водителем рациональный маршрут движения и кратко сообщает ему о регламенте ВПЗ. При возникновении спорных вопросов окончательное решение принимают проректор по общим вопросам.

3.8. Если для проведения выездных практических занятий приглашаются сотрудники объекта посещения на платной основе, то на них заблаговременно оформляется учебно-методическим отделом соответствующие документы.

3.9. При выборе объекта посещения необходимо учитывать следующие основные факторы:

- соответствие профиля объекта посещения тематике программы ;

- наличие на объекте посещения базы (техника, технологии, передовые методы управления и др.), представляющей несомненный интерес для слушателей;

- заинтересованность руководства объекта посещения в проведении ВПЗ;

- наличие на объекте посещения всего необходимого для проведения занятий;

- удаленность места проведения ВПЗ от академии.

3.10. Куратору группы до занятий целесообразно выехать на объект посещения и убедиться, что существующие на объекте условия позволяют на должном уровне организовать занятия, а также согласовать с руководством объекта посещение регламент проведения занятий (начало, перерывы, время обеда, очередность посещения подразделений, окончание занятий и др.). При наличии на объекте посещения пункта питания необходимо договорится об организации обеда для слушателей и сопровождающих лиц.

3.11. При предварительном посещении объекта куратору важно убедиться в том, что, например, планируемые для изучения технологические процессы

идут без сбоев. Куратор совместно с руководством объекта посещения должен обсудить возможные действия на случай возникновения так называемых нештатных ситуаций.

3.12. В организации ВПЗ участвуют две стороны: академия и объект посещения. Взаимодействие сторон может быть оговорено устно, но если одна или обе стороны считают устную договоренность ненадежным гарантом успешности проведения ВПЗ, то может быть составлено письменное соглашение, в котором отражаются обязательства сторон.

3.13. На следующий день после ВПЗ зав.кафедрой визирует путевой лист, устно или письменно информирует учебно-методический отдел о проведенных занятиях. При выявленных организационных недостатках, приведших к существенному снижению качества выездных практических занятий, кафедра направляет служебную записку на имя проректора по учебной и научной работе.

4. Меры безопасности при проведении ВПЗ

4.1. Перед началом ВПЗ слушатели должны быть ознакомлены с ходом проведения занятий, с требованиями безопасности, действующими на объекте посещения, особое внимание обращается на электро- и пожаробезопасность, на действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.2. Во время проведения демонстрационных занятий слушателям запрещается, если это не предусмотрено планом проведения ВПЗ, включаться в управление технологическими процессами, запускать или останавливать оборудование, производить какие-либо регулировки.

4.3. Слушатели не имеют права без сопровождающих лиц находиться в производственных подразделениях объекта посещения.

4.4. Курение разрешается только в строго отведенных местах во время перерыва между занятиями.

4.5. При перемещении по территории объекта посещения слушателям необходимо выполнить требования знаков, табличек и указателей безопасности.

4.6. Слушателям категорически запрещается находиться в опасной зоне, обозначенной ограждениями или специальными указателями, перемещать переносные ограждения.

4.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации во время проведения ВПЗ слушатели строго выполняют указания преподавателей и сопровождающих лиц.

5. Методическое обеспечение ВПЗ

5.1. При проведении выездных практических занятий используется принцип комплексного методического обеспечения учебного процесса, под которым понимают разработку и создание оптимальной системы учебно-методической документации и средств обучения, обеспечивающих требуемое качество программы обучения.

5.2. Учебно-методическое обеспечение ВПЗ предполагает наличие следующих основных материалов: план проведения занятий, алгоритм проведения занятий, перечень основных вопросов при подведении итогов занятий.

5.3. Средствами обучения при проведении ВПЗ могут быть:

- технологические линии:
- действующие машины и оборудование;
- учебно-наглядные пособия, макеты, стенды;
- компьютерный проектор и другие аудиовизуальные средства;
- методические материалы.

5.4. Может быть рекомендована следующая структура плана проведения занятий:

- тема выездных практических занятий;
- цель и задачи занятий;
- объект посещения;
- методическое обеспечение;
- организационная часть;

- межпредметные связи;

- ход занятий;

- подведение итогов занятий.

5.5. Форма проведения занятий выбирается в зависимости от цели и содержания обучения с учетом состава и первоначальной подготовленности слушателей. В процессе занятий могут использоваться информационно-сообщающие, проблемные и объяснительные формы.

5.6. На ВПЗ рекомендуется использовать информационные технологии обучения, активнее внедрять интерактивные методы.

5.7. Выездные практические занятия включают в себя, как правило, три этапа:

- ориентировочные действия;

- исполнительские действия;

- обмен мнениями и подведение итогов занятий.

Куратор группы обязан методически грамотно построить проведение всех трех этапов ВПЗ.

5.8. Важным звеном ВПЗ является подведение их итогов, которое проводится, как правило, в форме дискуссии, представляющей собой обсуждение, разбор определенных вопросов. Право задавать вопросы и отвечать на них предоставляется всем участникам дискуссии.

5.9. С целью повышения активности слушателей при подведении итогов занятий необходима тщательная подготовка преподавателя, в частности, должны быть четко сформированы вопросы для дискуссии.

5.10. При обсуждении передового опыта следует иметь в виду, что не всякий опыт можно механически перенести на другой хозяйствующий субъект и зачастую передается не сам опыт, а идея, вытекающая из него.

5.11. При подведении итогов выездного занятия куратору следует максимально использовать наработки педагогической практики проведения дискуссий. Дискуссия с участием специалистов объекта посещения призвана помочь слушателям более глубоко понять и осознать передовой опыт.

5.12. Методически и организационно грамотно проведенные ВПЗ не только пополняют запас знаний и умений слушателей, но и формируют у них способность аналитически оценивать свои действия в новых условиях.

5.13. Заключительным этапом является обобщенный анализ куратором проведенных занятий с формулированием выводов и предложений по совершенствованию ВПЗ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И ГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

П Р И К А З

_____ № _____

Об организации выездного мероприятия

На основании служебной записки заведующего кафедрой (название кафедры, ФИО), в соответствии с Положением о выездных практических занятиях со слушателями академии

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Разрешить выезд группы слушателей академии в количестве _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Место назначения:_____
Цель выезда: _____
Дата выезда: _____
Время сбора: _____
Время отправления_____
Примерное время возвращения_____
Вид транспорта _____
2. Назначить сопровождающим группы /должность, ФИО/_____
_____

3. Назначить вышеуказанного сотрудника ответственным за жизнь и здоровье слушателей (в соответствии с прилагаемым списком)

4. Инженеру по охране труда Мишину И.Н. провести внеплановый инструктаж с руководителем группы и сопровождающими с обязательной регистрацией в журнале.

5. Число перевозимых слушателей не должно превышать количество посадочных мест, перевозка стоя категорически запрещена.

6. Сопровождающему группы (ФИО):

6.1. неукоснительно соблюдать требования Положения о выездных практических занятиях;

6.2. по окончании мероприятия доложить об этом проректору по учебной и научной работе Егорову Ю.Н.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: список слушателей, участвующих в мероприятии.

Врио ректора П.П.Шмаков

Проект приказа вносит:

Начальник учебно-методического отдела
_____М.К.Пантюхова

С О Г Л А С О В А Н О:

Проректор по учебной и научной работе
_____Ю.Н.Егоров

Зав.кафедрой
_____(ФИО)

Ознакомлены:
_____ И.Н.Мишин
_____ В.С.Долгов

Приложение

Список слушателей, участвующих в выездном мероприятии

№ пп	Ф.И.О.
1.	
2.	
3.	
и т.д.	