

Министерство транспорта и
коммуникаций Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор учреждения образования
«Белорусская государственная
академия авиации» 11.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2021 № 18

г. Минск

о практике курсантов в учреждении
образования «Белорусская
государственная академия авиации»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о практике курсантов в учреждении образования «Белорусская государственная академия авиации» (далее – Положение), определяет порядок организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики курсантов учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации» (далее – БГАА).

Настоящее Положение разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 №243-3, Положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11.07.2011 № 941, Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, с целью реализации принципов государственной политики в области образования.

Настоящее Положение учитывает требования международных стандартов и рекомендуемой практики Международной организации гражданской авиации (далее – ИКАО).

2. Практика является обязательным компонентом при подготовке специалистов с высшим и средним специальным образованием, организуется и проводится БГАА в тесном взаимодействии с

организациями – заказчиками кадров, для которых осуществляется подготовка специалистов.

3. Основные цели практики – овладение курсантами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

4. Основные задачи практики:

выполнение требований к содержанию и уровню подготовки специалиста в соответствии с образовательным стандартом специальности (направлением специальности);

закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

получение первичных профессиональных умений и навыков;

подготовка курсанта к выполнению основных трудовых функций;

профессиональная и социальная адаптация курсанта в условиях производства;

приобретение навыков и опыта деятельности для формирования требуемых профессиональных компетенций;

последовательное расширение и усложнение формируемых у курсанта профессиональных умений, практических навыков и компетенции по мере перехода от одного вида практики к другому.

Практико-ориентированный подход в обучении направлен на подготовку специалиста, обладающего гибкостью, критичностью мышления, готовностью работать в новых (инновационных) условиях, способного ориентироваться в новых технологиях, применять знания на практике и успешно осуществлять профессиональную деятельность, стремиться к постоянному совершенствованию и саморазвитию.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся:

разработка программ практики для различных специальностей;

подбор руководителей практики от выпускающей (организующей практику) кафедры (цикловой комиссии) (в зависимости от уровня получения образования);

подготовка предложений выпускающими кафедрами (цикловыми комиссиями) по распределению курсантов по местам практики;

составление тематики индивидуальных заданий в соответствии с местом прохождения практики;

подготовка, оформление и выдача необходимой документации для прохождения практики в организациях;

организация подведения итогов практики и т.д.

6. Основанием для прохождения практики в организации является приказ ректора, в котором должны быть указаны место, срок проведения практики, руководители практики от выпускающих кафедр (цикловых комиссий). Проект приказа готовит руководитель практики от БГАА на основании предложений выпускающих кафедр (цикловых комиссий).

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительной причине осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление курсанта, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой (председателем цикловой комиссии) и деканом факультета (заведующим отделением), и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики.

7. Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает технологическую (по специальности) и преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

При проведении учебной и производственной практики учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее восьми курсантов. Допускается деление учебной группы на подгруппы меньшей численности с учетом специфики БГАА. С курсантами могут проводиться индивидуальные занятия с учетом приобретаемой специальности (направления специальности) и специализации. Основанием для деления группы является приказ ректора БГАА.

Для каждой группы курсантов, направляемой для прохождения учебной и производственной практики, назначается руководитель из числа преподавателей или других работников учреждения образования, ведущих специальные дисциплины.

При реализации образовательных программ высшего и среднего специального образования практика рассчитывается исходя из 36 учебных часов в неделю. Практика планируется по 6 учебных часов в день при шестидневной рабочей неделе, или другой продолжительности учебных занятий в день при пятидневной рабочей неделе. Краткое содержание учебных занятий в журнале указывается в соответствии с календарно-тематическим планом практики.

8. Вид и продолжительность практики курсантов очной (дневной) формы обучения устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности (специализации) и графиком образовательного процесса на учебный год.

Практика может быть организована в течение всего учебного года в сроки, утвержденные приказом ректора БГАА.

9. Задачами учебной практики являются общее ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, формирование у курсантов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности.

Разновидности учебной практики определяются образовательными стандартами специальностей. Учебная практика может проводиться либо непрерывным циклом, либо путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения преемственности содержания практики и теоретического обучения.

Учебную практику курсанты проходят в учебных аудиториях, на учебно-производственных объектах, в ресурсных центрах, иных структурных подразделениях БГАА, в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Форма отчетности по учебной практике – письменный отчет (приложение 8).

10. Производственная (технологическая (по специальности) и преддипломная) практика ставит своей целью развитие профессиональных компетенций, значимых для практической деятельности будущего специалиста, приобретение им производственных навыков при выполнении конкретных производственных функций, его участия в производственной деятельности.

В качестве баз для прохождения производственной практики выбираются объекты структурных подразделений БГАА и организации – заказчики кадров, заключившие с БГАА договор о взаимодействии при подготовке специалистов. С разрешения выпускающей кафедры (цикловой комиссии) место практики курсантом может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации профилю образования. В этом случае, по согласованию с руководителем практики от БГАА, курсант предоставляет гарантийное письмо от организации о согласии принять его на практику (приложение 1) и на основании письма с этой организацией до начала практики заключается договор (приложение 2).

Иностранные курсанты (прежде всего, обучающиеся в заочной форме получения образования) могут проходить производственную практику за пределами Республики Беларусь.

10.1. задачами производственной (технологической (по специальности)) практики являются приобретение курсантами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении

специальных учебных дисциплин по специальности, изучение технологии и организации производства, приобретение практического опыта.

Технологическая (по специальности) практика может проводиться либо непрерывным циклом, либо путем чередования с теоретическими занятиями.

Форма отчетности для курсантов по итогам производственной (технологической (по специальности)) практики – дневник (приложение 4, 6) и письменный отчет (приложение 9).

10.2. задачами производственной (преддипломной) практики являются освоение и закрепление знаний и умений курсантов, полученных в БГАА по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту (дипломной работе).

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется темой дипломного проекта (дипломной работы), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

Производственная (преддипломная) практика проводится, как правило, после окончания теоретического курса обучения и сдачи курсантами всех экзаменов (в том числе квалификационных), предусмотренных учебным планом по специальности (направлению специальности), выполнения учебных программ учебной и технологической (по специальности) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится на выпускном курсе в организациях – заказчиках кадров или в организациях по месту будущей работы курсантов, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Форма отчетности для курсантов по итогам производственной (преддипломной) практики – дневник (приложение 5, 6) и письменный отчет (приложение 9).

11. Вид и продолжительность практики курсантов заочной формы получения образования устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности (специализации) и графиком образовательного процесса на учебный год в сроки, утвержденные приказом ректора БГАА.

Курсанты заочной формы получения образования, проходят, как правило, только производственную (преддипломную) практику.

Курсанты заочной формы получения образования, работающие по специальности, могут проходить производственную (преддипломную) практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными

обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте. Для курсантов заочной формы получения образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной в БГАА программе.

Форма отчетности по итогам производственной (преддипломной) практики – дневник (приложение 6) и письменный отчет (приложение 9).

ГЛАВА 3 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

12. БГАА организует проведение практик, ее документальное оформление и обеспечивает:

своевременное заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз производственной практики;

издание приказов об организации и проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;

утверждение программ практики (не позднее, чем за один месяц до начала практики);

своевременное направление курсантов на практику;

научно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;

проведение инструктажа по охране труда;

контроль за выполнением программы практики;

анализ совместно с организациями результатов выполнения программы практики и подготовку предложений по совершенствованию ее организации.

13. Общее руководство практикой в учреждении образования осуществляет руководитель практики от БГАА, непосредственное руководство – руководители практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии). Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие выпускающие кафедры (цикловые комиссии).

14. Декан факультета (заведующий отделением среднего специального образования):

информирует курсантов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение курсантов по организациям.

организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики от БГАА, и проведение инструктажа курсантов по мерам безопасности при следовании на объекты проведения практики.

контролирует своевременность сдачи отчетной документации и дифференцированных зачетов курсантами после окончания практики.

заслушивает отчеты выпускающих кафедр (цикловых комиссий) о результатах выполнения программ практики на совете факультета (педагогическом совете) и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики курсантов.

Декан факультета, заведующий выпускающей кафедрой (заведующий отделением среднего специального образования, председатель цикловой комиссии) в ходе проведения практик контролируют правильность ведения записей в учебном журнале.

15. Руководитель практики от БГАА:

согласовывает с организациями календарные графики (сроки) прохождения курсантами практики;

готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;

участвует в проведении курсовых собраний;

обеспечивает руководителей практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии) бланочной документацией по практике – дневник (выдается перед выходом на практику), направление на практику (приложение 3), договор на организацию и проведение производственной практики курсантов (приложение 2), договор подряда на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (образец договора утверждается приказом ректора), акт приемки выполненных работ по договору подряда;

совместно с выпускающими кафедрами и факультетом (отделением среднего специального образования и цикловыми комиссиями) ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;

осуществляет контроль за ходом практики;

ведет работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики (оформляет договоры подряда и акты приемки выполненных работ);

анализирует отчеты руководителей практики от выпускающих кафедр (цикловых комиссий) о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет справку о качестве проведения практики в прошедшем году.

16. Выпускающие кафедры (цикловые комиссии):

осуществляют учебно-методическое руководство практикой; разрабатывают программы практик;

знакомят курсантов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

готовят предложения о распределении курсантов на практику по организациям;

информируют курсантов о сроках и месте проведения практики;

разрабатывают, по мере необходимости пересматривают, корректируют методические указания для курсантов и руководителей практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии);

выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству БГАА и организации;

после окончания практики организуют принятие дифференцированных зачетов у курсантов;

анализируют выполнение программ практики, обсуждают итоги и в течение недели после заседания выпускающей кафедры (педагогического совета) представляют декану факультета (заведующему отделением среднего специального образования) отчеты о результатах прохождения курсантами практики (по учебным группам), а руководителю практики от БГАА представляют копию отчетов;

организуют сбор и хранение дневников и отчетов курсантов по практике в соответствии с номенклатурой дел (отчеты по учебной и технологической (по специальности) практике хранятся 1 год, а по преддипломной практике – 3 года);

анализируют работу баз практик с целью наиболее эффективного их использования.

17. Руководитель практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии) обязан:

До начала практики:

ознакомиться с настоящим Положением, приказом ректора БГАА о направлении курсантов на практику;

подготовить индивидуальные задания для курсантов в соответствии с программой практики;

участвовать в проведении собраний по организационно-методическим вопросам;

ознакомить курсантов с целями, задачами и программами практики, представить информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

выдать методические указания по выполнению программы практики и документы по практике (дневник, образец отчета,

индивидуальное задание), разъяснить специфику проведения практики по каждой базе.

В период практики:

осуществлять контроль за выполнением курсантами программы практики и индивидуальных заданий, с оформлением соответствующих записей в учебном журнале;

оказывать курсантам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчетов и выполнении индивидуальных заданий.

В конце практики:

организовать и провести аттестацию курсантов с защитой отчетов по практике и оформлением ведомости успеваемости;

подготовить отчет о прохождении курсантами практики (по учебной группе) (приложение 10) и проанализировать выполнение программы практики.

18. Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации, которые осуществляют проведение практики в соответствии с настоящим Положением и программой практики.

Непосредственное руководство практикой курсантов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

Организация несет ответственность в соответствии с законодательством за безопасность курсантов в период прохождения ими практики.

На курсантов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации (исходя из 36 часов в неделю).

19. Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

организует прохождение курсантами практики в соответствии с программой практики;

до начала практики организует прохождение обязательного инструктажа по охране труда и обучение безопасным методам работы;

обеспечивает выполнение согласованных с БГАА графиков прохождения практики в структурных подразделениях организации;

подбирает квалифицированных специалистов в качестве непосредственных руководителей практик от организации;

организует обеспечение курсантов на период практики необходимой специальной сигнальной одеждой, инструментом, приборами, материалами, а также возможность пользоваться

имеющейся нормативной, технической и другой документацией для выполнения заданий в соответствии с программой практики;

контролирует соблюдение курсантами производственной дисциплины и сообщает руководству БГАА обо всех случаях нарушений курсантами правил трудового распорядка;

осуществляет контроль за условиями труда курсантов.

20. Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

распределяет курсантов по рабочим местам;

проводит инструктаж по охране труда в организации и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;

знакомит курсантов с технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и правилами их эксплуатации;

контролирует выполнение курсантами программы практики, ведение дневника и составление письменного отчета;

составляет отзыв о прохождении практики с отражением в нем уровня профессиональных знаний и навыков курсанта.

21. Курсанты при прохождении практики обязаны:

знать своих руководителей практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии) и организации, место и сроки проведения практики;

получить индивидуальное задание и изучить программу практики;

своевременно прибыть на место практики (прибыть в кадровую службу организации в указанные в договоре сроки, имея при себе документ, удостоверяющий личность);

явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка и правила охраны труда;

выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания. Участвовать в решении практических вопросов, возникающих в процессе прохождения практики;

вести дневник практики, записывая выполненную работу и изученный материал в соответствии с программой практики. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчете, должны соответствовать данным, указанным в приказе ректора БГАА;

получить отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики с отражением в нем уровня профессиональных знаний и навыков;

составить отчет по результатам практики и представить его на утверждение руководителю структурного подразделения организации;

все полученные на месте практики инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности;

в установленный срок прибыть в БГАА, представить руководителю практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии) письменный отчет о выполнении индивидуального задания и пройти аттестацию по результатам выполнения программы практики.

22. Мониторинг и контроль порядка организации и проведения практики осуществляется в соответствии с требованиями СТБ ISO 9002-2015 и Системой менеджмента качества БГАА и графиком образовательного процесса, утвержденного приказом ректора БГАА на учебный год.

ГЛАВА 4

УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРАКТИКИ

23. Содержание практики регламентируется программой практики. Программа практики – нормативный документ, раскрывающий цели и задачи практики, определяющий ее содержание, сроки и последовательность прохождения, устанавливающий основные требования к организации и результатам прохождения практики.

24. Программа практики разрабатывается с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальностей) и учебных планов учреждений высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям).

При разработке программы практики необходимо учитывать квалификационные требования к специалисту по данной специализации.

24.1. исходными документами для разработки программ практики высшего образования I ступени являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации). При прохождении курсантами практики в организации программа практики согласовывается с организацией.

Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами, рассматриваются и рекомендуются к утверждению Советом факультета, Научно-методическим советом, утверждаются ректором БГАА или проректором по учебной работе.

Программы практики при освоении образовательной программы высшего образования I ступени оформляются в соответствии с приложением 11.

24.2. по уровню среднего специального образования учебная программа по практике разрабатывается на основе типовой учебной программы по практике; при отсутствии типовой учебной программы – на основе примерного тематического плана по практике. Учебная программа по практике разрабатывается непосредственно в БГАА с привлечением специалистов организации – заказчика кадров, базы практики, где будет проходить практика курсантов. При условии прохождения практики курсантами в организации учебные программы учебной и производственной практики должны согласовываться БГАА с организациями – заказчиков кадров, базой практики.

Учебные программы по практике разрабатываются и обсуждаются на заседании цикловой комиссии, рассматриваются и рекомендуются к утверждению Научно-методическим советом, утверждаются ректором БГАА или проректором по учебной работе.

Программы практики при освоении образовательной программы среднего специального образования оформляются в соответствии с приложением 13.

25. Программы практики должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за один месяц до начала соответствующей практики.

С целью совершенствования методики преподавания программы практики ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей выпускающей кафедры (цикловой комиссии) и при необходимости корректируются и переутверждаются.

Программы практики пересматриваются по мере необходимости, но не реже одного раза в 4 года.

26. Регистрация и учет программ практики осуществляются учебно-методическим отделом БГАА.

ГЛАВА 5

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

27. Во время прохождения производственной практики курсант под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Дневник практики является рабочим документом для составления письменного отчета по практике. По итогам прохождения практики курсант проходит аттестацию с выставлением отметки в ведомость успеваемости.

Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчёте курсанта, должны соответствовать данным, указанным в приказе ректора БГАА.

28. Порядок оформления документации при освоении программ практики по уровню высшего образования:

28.1. по итогам прохождения учебной практики курсант представляет непосредственному руководителю практики (преподавателю) письменный отчет и защищает его (дифференцированный зачет).

Курсант, не выполнивший программу учебной практики, направляется на практику повторно в свободное от обучения время.

28.2. в течение последней недели производственной (технологической (по специальности), преддипломной) практики курсант составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан курсантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения организации, принимающей практикантов. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики курсантом;

в течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса курсант сдает дифференцированный зачет руководителю практики от выпускающей кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет курсант может сдавать руководителю практики от выпускающей кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года;

при проведении дифференцированного зачета курсант представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики курсантом и отчет о выполнении программы практики;

курсант, не выполнивший программу производственной (технологической (по специальности), преддипломной) практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от выпускающей кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

29. Порядок оформления документации при освоении программ практики по уровню среднего специального образования:

29.1. по итогам прохождения учебной практики курсант представляет непосредственному руководителю практики (преподавателю) письменный отчет и защищает его.

Курсант, не выполнивший программу учебной практики, направляется на практику повторно в свободное от обучения время.

По окончании учебной практики для получения квалификации рабочего курсанты сдают квалификационный экзамен на присвоение разряда по профессии рабочего по месту прохождения учебной практики.

В случае невозможности сдачи квалификационного экзамена в месте прохождения учебной практики из-за отсутствия квалификационной комиссии по месту ее прохождения оформляется акт о выполнении работ на соответствие квалификационному разряду (классу, категории) по профессии, который утверждается руководителем организации, а теоретическая часть экзамена сдается созданной в БГАА квалификационной комиссии.

Курсанту, которому по результатам освоения содержания образовательной программы среднего специального образования присвоена квалификация рабочего, выдается свидетельство о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.

29.2. по итогам прохождения производственной (технологической (по специальности)) практики курсант представляет руководителю практики (преподавателю) дневник практики и письменный отчет. В ведомость успеваемости выставляется итоговая отметка за технологическую (по специальности) практику по результатам выполнения курсантом учебной программы по практике и защиты отчета по практике;

курсант, не выполнивший требования программы технологической (по специальности) практики и получивший неудовлетворительную отметку по итогам технологической (по специальности) практики, отчисляется из БГАА. В случае невыполнения программы технологической (по специальности) практики по уважительной причине курсант БГАА может быть направлен на практику повторно в свободное от обучения время или взять академический отпуск согласно законодательству.

29.3. по итогам прохождения программы производственной (преддипломной) практики курсант в течение последней недели практики составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан курсантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем структурного подразделения организации, принимающей практикантов. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики курсантом;

по окончании производственной (преддипломной) практики курсант представляет руководителю практики от цикловой комиссии дневник практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики курсантом и отчет о выполнении программы практики и защищает отчет. В ведомость успеваемости выставляется итоговая отметка за преддипломную практику;

курсант, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, отчисляется из учреждения образования. Курсант может быть направлен на преддипломную практику повторно после его восстановления в установленном порядке на учебу в БГАА;

в случае невыполнения программы преддипломной практики по уважительной причине БГАА может направить курсанта на практику в индивидуальном порядке и при положительной отметке по итогам преддипломной практики допустить его к итоговой аттестации в период работы государственной квалификационной комиссии в БГАА.

30. Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации курсантов.

31. Отчёты о прохождении курсантами практики (по учебным группам) готовят руководители практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии).

32. Общие итоги проведения практики за год подводятся на Совете БГАА с участием (по возможности) представителей организаций.

ГЛАВА 6

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

33. Оплата руководителям практики от организаций (подрядчикам) за руководство производственной практикой производится в соответствии с нормами, утвержденными приказом ректора БГАА.

34. По уровню высшего образования:

34.1. за непосредственное руководство учебной практикой и производственной (технологической (по специальности)) практикой курсантов, организации самостоятельно устанавливают своим работникам оплату (ее размер) за счет средств этих организаций. Лицам из числа работников бюджетных и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, оплата производится ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), в соответствии с учебными планами по специальностям из расчета 2 часа на одного курсанта в

неделю. Данная оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров в размере 0,2 базовой величины за час за счет средств республиканского бюджета, а также средств, полученных от приносящей доходы деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством;

34.2. оплата работникам организаций (подрядчикам) за непосредственное руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется БГАА на основании гражданско-правовых договоров (подряда), заключаемых между БГАА и этими работниками. Оплата производится ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), в соответствии с учебными планами по специальностям на основании актов приемки выполненных работ из расчета 2 часа на одного курсанта в неделю. Данная оплата производится в размере 0,2 базовой величины за час за счет средств:

республиканского бюджета – за непосредственное руководство преддипломной практикой курсантов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета;

получаемых от приносящей доходы деятельности – за непосредственное руководство преддипломной практикой курсантов, обучающихся на условиях оплаты.

34.3. оплата за проведение лекций, консультаций, семинаров и иных занятий лицам из числа работников организаций, не являющихся непосредственными руководителями практики, производится в размере 0,2 базовой величины за час исходя из фактически затраченного времени. Оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с указанными лицами, БГАА за счет средств, предусмотренных на проведение практики.

35. По уровню среднего специального образования:

35.1. оплата мастерам производственного обучения, которые проводят учебную практику курсантов в БГАА, осуществляется в соответствии с законодательством;

учебная практика для получения квалификации рабочего проводится, как правило, мастерами производственного обучения. С учетом специфики БГАА допускается проведение учебной практики для получения квалификации рабочего преподавателями специальных дисциплин и инженерно-техническим персоналом, который должен обладать необходимым уровнем подготовки и соответствовать квалификационным требованиям.

35.2. оплата работникам организаций за руководство производственной (технологической) практикой производится за счет средств этих организаций. Организации, за исключением бюджетных

организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, устанавливают размеры оплаты для своих работников за руководство практикой курсантов самостоятельно.

35.3. оплата работникам организаций (подрядчикам) за руководство практикой курсантов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, в случае, если практика организована в бюджетных организациях и иных организациях, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате к работникам бюджетных организаций, а также за руководство преддипломной практикой курсантов производится БГАА за счет средств республиканского бюджета; обучающихся на платной основе – за счет средств, полученных БГАА от приносящей доходы деятельности.

За руководство производственной (преддипломной) практикой курсантов оплата работникам организаций производится в размере 0,2 базовой величины за час. Оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых между БГАА и этими работниками, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (направлению специальности, специализации), в соответствии с учебными планами:

за общее руководство практикой – в зависимости от численности курсантов за весь период практики и исходя из следующего количества часов:

- от 11 до 20 человек – 25 часов;
- от 21 до 30 человек – 30 часов;
- от 31 до 40 человек – 40 часов;
- от 41 до 50 человек – 45 часов;

за непосредственное руководство практикой в структурных подразделениях организации – в зависимости от численности курсантов и исходя из следующего количества часов:

- до 4 человек – 4 часа в неделю;
- от 5 до 7 человек – 8 часов в неделю;
- от 8 до 10 человек – 12 часов в неделю.

35.4. за проведение лекций, консультаций лицам из числа работников организаций, не являющимся руководителями практики курсантов, оплата производится БГАА в размере 0,2 базовой величины за час исходя из фактически затраченного времени. Оплата осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с указанными лицами, в пределах времени, отведенного учебным планом.

36. Оплата работникам организации за руководство производственной (преддипломной) практикой производится при наличии следующих документов:

копии или выписки из приказа организации о назначении работника организации руководителем практики у курсантов;

договора подряда (оформляется до начала практики);

акта приемки выполненных работ (акты, утвержденные ректором БГАА, предоставляются в бухгалтерию БГАА до 25 числа текущего месяца).

Оплата работ по договору подряда производится на основании акта приемки выполненных работ в сроки, установленные коллективным договором для выплаты заработной платы.

37. По уровню высшего образования:

37.1 Курсантам БГАА, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения БГАА выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета.

Курсантам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения БГАА, суточные не выплачиваются.

Курсанты, проходящие учебную практику в БГАА, обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими необходимыми средствами индивидуальной защиты по типовым нормам бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты за счет средств республиканского бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством при наличии финансовой возможности.

37.2 При проведении практики вне места расположения БГАА и предоставлении курсантам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, жилищно-коммунальные услуги осуществляется БГАА из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

37.3 Оплата проезда (туда и обратно) курсантов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения БГАА, железнодорожным транспортом общего пользования региональных, межрегиональных линий эконом-класса, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском

(междугородном) сообщении, осуществляется БГАА из средств республиканского бюджета.

38. По уровню среднего специального образования:

Курсантам БГАА, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, в период прохождения практики вне места нахождения БГАА за счет средств БГАА возмещаются следующие расходы:

по проезду к месту практики и обратно;

за проживание вне места постоянного проживания (суточные) в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути к месту практики и обратно.

Курсантам, принятым на оплачиваемую работу на период прохождения практики вне места нахождения БГАА, суточные не выплачиваются.

39. За курсантами в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

ГЛАВА 7

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ

40. При освоении образовательной программы высшего образования II ступени (магистратуры) в очной (дневной) и заочной формах получения образования, формирующей знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы магистранты проходят практику, как правило в БГАА (научно-исследовательскую или научно-педагогическую). При освоении образовательной программы высшего образования II ступени с углубленной подготовкой специалиста магистранты проходят практику по специальности в организациях.

41. Целью научно-исследовательской практики является приобретение магистрантами опыта в проведении научных исследований, решении актуальных научно-технических задач.

Задачами научно-исследовательской практики является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных научных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных технологий.

42. Целью научно-педагогической практики является приобретение магистрантами навыков проведения учебных занятий, работы с учебно-методическими материалами (учебные планы, образовательные стандарты, учебные программы).

Задачами научно-педагогической практики является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками в области учебной, методической и

воспитательной работы путем самостоятельного проведения учебных занятий, участия в разработке учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса и применения современных образовательных технологий.

43. Целью практики по специальности является приобретение магистрантами навыков самостоятельного решения инновационных и актуальных научно-технических задач.

Задачами практики по специальности является закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками проведения анализа технологических процессов, оценки работоспособности и надежности оборудования, оптимизации реальных технологических и иных процессов, проведения анализа экономической деятельности организации, реализации инновационных проектов, составления технических заданий на проектирование и оформления проектной документации, освоение технологии проектирования объектов и методов принятия проектных решений и пр.

При организации практики учитываются специализация и тема магистерской диссертации.

44. Практика проводится в сроки, определяемые графиком образовательного процесса и учебными планами. Иные сроки проведения практики устанавливаются индивидуальными планами работы магистрантов. Индивидуальные планы работы магистрантов разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются ректором БГАА.

45. Содержание практики определяется программой практики и темой магистерской диссертации, а также потребностью изучения методов решения научных, инновационных, технических и других задач.

46. Программы практики при освоении образовательной программы высшего образования II ступени (магистратуры) оформляются в соответствии с приложением 12.

47. Выпускающая кафедра на этапе подготовки к практике проводит совещание с руководителями практики от выпускающей кафедры и магистрантами по вопросам организации практики.

48. Магистранты в соответствии с программой практики получают индивидуальное задание с последующим внесением его в индивидуальный план магистерской подготовки.

Руководитель практики от выпускающей кафедры периодически проверяет ход выполнения задания по практике. За период практики магистранты должны полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание.

49. По окончании практики магистрант представляет руководителю практики от выпускающей кафедры отчет, оформленный в соответствии с заданием, который заносится в индивидуальный план магистерской подготовки. В случае прохождения практики в организации магистрант представляет отчет с отзывом руководителя практики от организации о выполнении программы практики.

50. Руководитель практики от выпускающей кафедры на основании представленных материалов оценивает полноту выполненного индивидуального задания при дифференцированном зачете и выставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку магистранта.

51. Магистрант, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от выпускающей кафедры или не явившийся на зачет в установленные сроки без уважительной причины, имеет академическую задолженность и допускается к пересдаче в установленные сроки.

52. Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную отметку при пересдаче дифференцированного зачета руководителю практики от выпускающей кафедры, к защите магистерской диссертации не допускается.

Руководитель практики

О.Л.Гулякевич

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании
Научно-методического совета учреждения образования
«Белорусская государственная академия авиации»
(протокол № 9 от 30.09.2021 г.)

Приложение 1
к Положению о практике
курсантов БГАА

*ПРИМЕР ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ КУРСАНТА НА
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ*
(на официальном бланке организации либо с использованием углового штампа)

Учреждение образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

название организации

согласна принять для прохождения производственной _____
технологической/преддипломной

практики курсанта _____ курса учебной группы № _____
высшего / среднего специального

уровня образования учреждения образования «Белорусская государственная
академия авиации» _____,
фамилия, имя, отчество

обучающегося (-щуюся) по _____,
код и наименование направления специальности/специализации

на срок с « _____ » _____ 20 _____ по « _____ » _____ 20 _____.

Выполнение программы практики гарантируем.

Руководитель _____

Приложение 2
к Положению о практике
курсантов БГАА

Договор № _____

на организацию и проведение _____ практики курсантов
(название практики)
учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации»

г. Минск

«___» _____ 20__

Учреждение образования «Белорусская государственная академия авиации»,
именуемое в дальнейшем «БГАА», в лице _____,
должность, Ф.И.О.

действующего на основании _____ с одной стороны, и
название организации

именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____,
должность, Ф.И.О.

действующего на основании _____,
с другой стороны, при совместном упоминании – Стороны, в соответствии с Положением
о практике курсантов, обучающихся в учреждении образования БГАА, заключили между
собой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон,
возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения
_____ практики курсантов.
(название практики)

2. БГАА обязуется:

- 2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики.
- 2.2. Направить в Организацию курсантов в сроки, предусмотренные календарным
планом проведения практики.
- 2.3. Оказывать работникам Организации (руководителям практики) методическую
помощь в организации и проведении практики.
- 2.4. Назначить руководителей практики и осуществлять контроль за их работой.
- 2.5. Оплатить по договору подряда труд работников Организации за руководство
практикой курсантов в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально
сроку проведения практики, определенному для каждой специальности согласно учебным
планам.

3. Организация обязуется:

- 3.1. Предоставить БГАА в соответствии с прилагаемым графиком место для
проведения практики.
- 3.2. Обеспечить курсантам условия безопасной работы на рабочем месте. Провести
обязательные инструктажи по охране труда и обучение безопасным методам работы с
оформлением документов в установленном порядке.
- 3.3. Создать необходимые условия для выполнения курсантами программы
практики, освоения передовых технологий. Не допускать использования курсантов-

практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности курсантов.

3.4. Обеспечить курсантов на период практики необходимым оборудованием, инструментами, приборами, материалами, а также возможность пользоваться технической, нормативной документацией и справочной литературой для выполнения заданий в соответствии с программой практики.

3.5. В соответствии с графиком прохождения практики, согласованным с БГАА, осуществлять перемещение курсантов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Организацией в целом.

3.6. Обеспечить учёт выхода на работу курсантов-практикантов. Обо всех случаях нарушения курсантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в БГАА.

3.7. По окончании практики оформить письменный отзыв о прохождении практики в дневнике и утвердить отчет о выполнении программы практики, заверив печатью.

4. Ответственность Сторон:

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.2. Договор вступает в силу после подписания БГАА и Организацией и действует до окончания практики.

4.3. Договор составлен в двух равных по юридической силе экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

График прохождения производственной практики

Вид, тип практики	Специальность (специализация)	Курс	Ф.И.О. курсанта	Период прохождения практики	
				начало	конец

5. Юридические адреса сторон:

Учреждение образования «Белорусская государственная академия авиации»
Адрес: 220096 г. Минск, ул. Уборевича, 77
т.: (017) _____
р/с _____

Организация

ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о практике
курсантов БГАА

Учреждение образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

наименование организации – места прохождения практики

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

В соответствии с договором от _____ 20__ г. № _____

направляем для прохождения _____ практики

наименование практики

фамилия, имя, отчество

курсанта _____ курса _____ формы получения образования _____ группы

очной (дневной), заочной

специальности _____

специализации _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель учреждения образования _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

СПРАВКА

о прохождении практики

Дана _____

фамилия, имя, отчество

курсанту _____ учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации»

наименование учреждения образования

_____ курса _____ формы получения образования _____ группы

очной (дневной), заочной

специальности _____

в том, что он прошел _____ практику

наименование практики

в период с _____ по _____ Г. В _____

наименование организации

Выдана для представления по месту учебы

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 4
к Положению о практике
курсантов БГАА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Отделение среднего специального образования

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
тип практики

Курсант _____
Ф.И.О.

Специализация _____
код, наименование специализации

Курс _____ Группа _____

Направляется в (на) _____
название организации

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии):
Ф.И.О. _____

должность _____

Отметка места практики:

Приступил к практике «_____» _____ 20__ г.

Окончил практику «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения
образования (цикловой комиссии):

подпись

инициалы, фамилия

Правила ведения дневника

1. Дневник заполнять аккуратно. Вносить записи о выполненных мероприятиях в хронологическом порядке (по календарным датам) в течение всего периода практики.
2. По окончании каждой рабочей недели представлять дневник руководителю практики от учреждения образования (цикловой комиссии) для заверения подписью.
3. Содержание записей определяется наименованием разделов дневника.

Обязанности курсанта в период практики:

1. Знать своих руководителей практики, место и сроки проведения практики.
2. Своевременно прибыть на место практики.
3. Явиться к руководителю практики от учреждения образования (цикловой комиссии), получить индивидуальное задание и указания о дальнейшей работе.
4. Соблюдать действующие в учреждении образования правила внутреннего распорядка и правила охраны труда.
5. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания. Участвовать в решении практических вопросов, возникающих в процессе прохождения практики.
6. Вести дневник практики, записывая выполненную работу и изученный материал в соответствии с программой практики. Составить письменный отчет о выполнении программы практики (индивидуального задания).
7. Все полученные на месте практики инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности.
8. В установленный срок представить руководителю практики от учреждения образования (цикловой комиссии) дневник, письменный отчет о выполнении заданий. Защитить отчет по практике.

С правилами ведения дневника
и обязанностями в период практики
ознакомлен:

Курсант _____
подпись, инициалы, фамилия

(выдается руководителем практики от учреждения образования (цикловой комиссии) в соответствии с программой практики)

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии)

инициалы, фамилия

Дневник прохождения практики

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики
от учреждения образования (цикловой комиссии) _____

Итоги практики

Итоговая отметка по практике
(в ведомость успеваемости) _____

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии)

должность

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 5
к Положению о практике
курсантов БГАА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Отделение среднего специального образования

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ
тип практики

Курсант _____
Ф.И.О.

Специализация _____
код, наименование специализации

Курс _____ Группа _____

Направляется в (на) _____
название организации

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии):
Ф.И.О. _____

должность _____

Руководитель практики от организации:
Ф.И.О. _____

должность _____

Отметка места практики:

Прибыл и приступил к практике « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Окончил практику и убыл « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Правила ведения дневника

1. Дневник заполнять аккуратно. Вносить записи о выполненных мероприятиях в хронологическом порядке (по календарным датам) в течение всего периода практики.
2. По окончании каждой рабочей недели представлять дневник руководителю практики от организации для заверения подписью.
3. Содержание записей определяется наименованием разделов дневника.

Обязанности курсанта в период практики:

1. Знать своих руководителей практики от учреждения образования (цикловой комиссии) и организации, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Своевременно прибыть на место практики, подтвердив прибытие соответствующей отметкой в дневнике.
4. Ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе.
5. Соблюдать действующие на предприятии, организации, учреждении правила внутреннего распорядка и правила охраны труда.
6. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания. Участвовать в решении практических вопросов, возникающих в процессе прохождения практики.
7. Вести дневник практики, записывая выполненную работу и изученный материал в соответствии с программой практики. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчёте, должны соответствовать данным, указанным в приказе ректора БГАА.
8. Получить письменный отзыв руководителя практики от организации (непосредственного) о прохождении практики с отражением в нем уровня профессиональных знаний и навыков.
9. Составить письменный отчет о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан курсантом, руководителем практики от организации (непосредственным) и утвержден руководителем структурного подразделения организации, принимающей практикантов.
10. Все полученные на месте практики инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности.
11. Подтвердить выбытие с места практики соответствующей отметкой в дневнике.
12. В установленный срок прибыть в БГАА, представить руководителю практики от учреждения образования (цикловой комиссии) дневник, письменный отчет о выполнении заданий. Защитить отчет по практике.

С правилами ведения дневника
и обязанностями в период практики
ознакомлен:

Курсант _____

подпись, инициалы, фамилия

(выдается руководителем практики от учреждения образования (цикловой комиссии) в соответствии с программой практики)

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии):

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

Дневник прохождения практики

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

о прохождении практики курсантом

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
-----------	---------	-------------------

Итоги практики

<< _____ >> 20

Приложение 6
к Положению о практике
курсантов БГАА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Факультет гражданской авиации

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики

Курсант _____
Ф.И.О.

Специализация _____
код, наименование специализации

Курс _____ Группа _____

Направляется в (на) _____
название организации

Руководитель практики от учреждения образования (кафедры):
Ф.И.О. _____
должность _____

Руководитель практики от организации:
Ф.И.О. _____
должность _____

Отметка места практики:

Прибыл и приступил к практике «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Окончил практику и убыл «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

Правила ведения дневника

1. Дневник заполнять аккуратно. Вносить записи о выполненных мероприятиях в хронологическом порядке (по календарным датам) в течение всего периода практики.
2. По окончании каждой рабочей недели представлять дневник руководителю практики от организации для заверения подписью.
3. Содержание записей определяется наименованием разделов дневника.

Обязанности курсанта в период практики:

1. Знать своих руководителей практики от учреждения образования (кафедры) и организации, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Своевременно прибыть на место практики, подтвердив прибытие соответствующей отметкой в дневнике.
4. Ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе.
5. Соблюдать действующие на предприятии, организации, учреждении правила внутреннего распорядка и правила охраны труда.
6. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания. Участвовать в решении практических вопросов, возникающих в процессе прохождения практики.
7. Вести дневник практики, записывая выполненную работу и изученный материал в соответствии с программой практики. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчёте, должны соответствовать данным, указанным в приказе ректора БГАА.
8. Получить письменный отзыв руководителя практики от организации (непосредственного) о прохождении практики с отражением в нем уровня профессиональных знаний и навыков.
9. Составить письменный отчет о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан курсантом, руководителем практики от организации (непосредственным) и утвержден руководителем структурного подразделения организации, принимающей практикантов.
10. Все полученные на месте практики инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности.
11. Подтвердить выбытие с места практики соответствующей отметкой в дневнике.
12. В установленный срок прибыть в БГАА, представить руководителю практики от учреждения образования (кафедры) дневник, письменный отчет о выполнении заданий. Сдать дифференцированный зачет по практике.

С правилами ведения дневника
и обязанностями в период практики
ознакомлен:

Курсант _____

подпись, инициалы, фамилия

(выдается руководителем практики от учреждения образования (кафедры)
в соответствии с программой практики)

[illegible]

Руководитель практики от учреждения образования (кафедры):

инициалы, фамилия

Дневник прохождения практики

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>

Проверил руководитель практики от организации _____

о прохождении практики курсантом

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

М.П.

Итоги практики

Отметка по результатам защиты отчета
(дифференцированный зачет) _____

Дифференцированный зачет принял:

Руководитель практики от учреждения образования (кафедры)

должность

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 7
к Положению о практике
курсантов БГАА

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Факультет гражданской авиации

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ II СТУПЕНИ
(МАГИСТРАТУРА)

название практики

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Практика является обязательным компонентом II ступени высшего образования. Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики. Основанием для прохождения практики является приказ ректора.

Памятка магистранту

Магистрант обязан:

1. До начала практики получить у руководителя практики от кафедры:
 - дневник практики;
 - индивидуальное задание в соответствии с программой практики;
 - направление на практику;
 - договор на проведение практики.
2. Прибыть в установленные сроки на место прохождения практики, подтвердив прибытие подписью и печатью руководителя организации или в отделе кадров.
3. Под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполнять программу практики (индивидуальное задание), отражая ход выполнения работы в разделе «Краткое описание выполненной работы» дневника практики.
4. В течение последней недели практики составить письменный отчет о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан магистрантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации или его заместителем.
5. По окончании практики получить письменный отзыв в дневник от непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.
6. Подтвердить выбытие с места практики соответствующей отметкой в дневнике.
7. Сдать дифференцированный зачет по практике, предоставив руководителю практики от кафедры заполненный дневник и другую отчетную документацию.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

_____ практика
название практики

Календарные сроки практики

Начало «_____» _____ 20__ г.

Окончание «_____» _____ 20__ г.

Название организации

Руководители практики

От учреждения высшего образования

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень _____

От организации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Прибыл в организацию

Руководитель организации _____

или отдел кадров (подпись, Ф.И.О., должность)

«_____» _____ 20__ г. М. П.

Выбыл из организации

Руководитель организации _____

или отдел кадров (подпись, Ф.И.О., должность)

«_____» _____ 20__ г. М. П.

(выдается руководителем практики от кафедры
в соответствии с программой практики)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

Краткое описание выполненной работы

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>

Непосредственный руководитель
практики от организации

(подпись, Ф.И.О.)

(выполнение программы практики, овладение производственными навыками, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(подпись, Ф.И.О.)

М. П.

Дифференцированный зачет по практике:

Отметка _____

Руководитель практики
от кафедры _____

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____

Лекции, консультации, семинары и экскурсии во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение 8
к Положению о практике
курсантов БГАА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Факультет гражданской авиации
(Отделение среднего специального образования)

Отчет о выполнении программы учебной _____ практики
тип практики

Курсант _____
Ф.И.О.

Специальность _____
код, наименование специальности

Курс _____ Группа _____

Краткое содержание выполненной работы (видов выполненных работ) в
период учебной практики _____

Место прохождения учебной практики _____

Приступил к учебной практике «_____» _____ 20____ г.

Окончил учебную практику «_____» _____ 20____ г.

Заключение преподавателя (мастера производственного обучения) по итогам
учебной практики _____

Отметка о качестве выполнении программы учебной практики _____

Преподаватель
(мастер производственного обучения) _____
подпись инициалы, фамилия

Требования к отчету по практике

Отчет по практике является ее главным итоговым документом и должен содержать систематизированные сведения о выполненной курсантом во время прохождения производственной практики работе.

Рабочими документами для производственной практики являются отчет и дневник практики¹.

Отчет по практике выполняется в печатном виде на стандартных листах формата А4. При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта 14 пунктов через одинарный междустрочный интервал. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Объем отчета должен составлять до 30 страниц. Все страницы нумеруются арабскими цифрами, сверху посередине начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется).

Отчет по практике должен содержать:

титульный лист – является первым листом отчета и заполняется в соответствии с образцом;

оглавление – отражает вопросы, которые необходимо раскрыть в отчете (в соответствии с образцом);

«ВВЕДЕНИЕ» – отражает значение практики, ее цели и решаемые задачи;

раздел «БАЗА ПРАКТИКИ» – отражает краткую характеристику организации, принимающей практикантов, с описанием ее структуры, обязанностей специалистов, основных технологических процессов и т.д.;

раздел «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ» – включает в себя развернутое рассмотрение вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры, цикловой комиссии. Оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению отчета по практике, указанными в программе практики. Руководителю практики от кафедры, цикловой комиссии разрешается изменять структуру отчета в зависимости от конкретных условий организации и задания курсанта;

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ» – должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решений выполненной задачи;

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – должен содержать сведения об используемой во время подготовки отчета документации.

По мере необходимости к отчету прилагаются карты, схемы, чертежи и т.д.

Основные требования к отчету – четкость построения и краткость изложения; точность формулировок; конкретность и полнота сведений о работе, сделанной в период практики; обоснованность выводов и предложений; аккуратность оформления.

¹ При прохождении учебной практики дневник практики не оформляется.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

руководитель структурного подразделения

М.П.

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики
название практики

В _____
наименование организации

с «____» _____ по «____» _____ 20__ г.

Курсант _____
Ф.И.О.

Специализация _____
код, наименование специализации

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от организации:

_____ занимаемая должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Отчет сдал «____» _____ 20__ г. _____
подпись курсанта _____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от учреждения образования
(кафедры/цикловой комиссии):

_____ должность, ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Минск 20__

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. БАЗА ПРАКТИКИ

1.1. Производственная структура организации, ее структурные подразделения и их взаимосвязь.

1.2. Функции структурного подразделения.

1.3. Должностные обязанности специалистов структурного подразделения.

1.4. Оборудование и технологические процессы, применяемые в структурном подразделении организации.

1.5. Виды и методы контроля качества, применяемые в организации.

1.6. Организация мероприятий по охране труда, воздействие организации и его структурных подразделений на окружающую среду.

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 10
к Положению о практике
курсантов БГАА

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ*

о прохождении курсантами практики в 20___/20___ учебном году

Кафедра / цикловая комиссия _____

Специализация _____
код, наименование специализации

Курс _____ Группа _____ _____ форма получения образования
очная (дневная)/заочная

Практика _____
название практики

Руководитель (-и) практики _____
должность, Ф.И.О.

1. Срок проведения практики _____

2. Наличие программы практики (дата утверждения, регистрационный номер)

3. Наличие учебно-методических материалов, разработанных кафедрой/цикловой комиссией: учебные пособия, методические рекомендации (название, дата издания)

4. Базы практики

Организации, в которых курсанты проходили практику	Кол-во курсантов	Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Изменение мест и сроков практики (другие изменения)

Фамилия И.О. курсанта	Причина	Сроки и место отработки

6. Итоги аттестации по практике

Кол-во курсантов, обязанных проходить практику	Не явились для прохождения практики	Результаты аттестации практик										Средний балл	
		Отл.		Хор.			Удовл.		Неуд.				Неявка на защиту
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		

7. Общие выводы и замечания

Руководитель (-и) практики _____

подпись

И.О.Фамилия

8. Заключение заведующего кафедрой (председателя цикловой комиссии) об эффективности проведения практики курсантов, оценка работы руководителей практики от кафедры (цикловой комиссии), рекомендации по дальнейшему совершенствованию организации и проведения практик

Заведующий кафедрой
(председатель цикловой комиссии) _____

подпись

И.О.Фамилия

Рассмотрен на заседании кафедры
(цикловой комиссии)

Протокол № _____ от _____

** по итогам учебных и производственных практик, в т.ч. курсантов заочной формы получения образования и магистрантов*

ПОРЯДОК

разработки и утверждения программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, № 2/1795 от 17.01.2011) учебные программы являются составной частью учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

В соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, выпускающие кафедры разрабатывают программы практики.

1.2. При разработке программ практики необходимо исходить из того, что их содержание должно обеспечить формирование компетенций, определенных учебными планами и образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательные стандарты).

1.3. Программы практики должны быть нацелены на опережающую подготовку выпускников к решению задач инновационного экономического развития страны, предусматривать знакомство обучающихся с современными методами научных исследований и практикой применения новейших достижений науки, техники, культуры и производства.

При разработке программ практики необходимо руководствоваться законодательством Республики Беларусь, определяющим основные направления развития соответствующих сфер профессиональной деятельности; поручениями Главы государства и Правительства Республики Беларусь, касающимися сферы высшего образования; материалами, в которых представлены требования к компетенциям специалистов с высшим образованием и (или) прогноз развития соответствующих отраслей экономики, культуры и социальной сферы.

1.4. Программы практики должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за один месяц до начала соответствующей практики.

1.5. Решение о необходимости пересмотра содержания программ практики принимает БГАА.

2. Особенности разработки программ практики.

2.1. Исходными документами для разработки программ практики являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности,

специализации).

2.2. Программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами, рассматриваются и рекомендуются к утверждению Советом факультета, Научно-методическим советом, утверждаются ректором БГАА или проректором по учебной работе.

2.3. Программы практики оформляются в соответствии с приложением 1.

2.4. Основными разделами программы практики являются:

пояснительная записка;

содержание практики;

информационно-методическая часть.

2.5. В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом, а также особенности прохождения практики курсантами заочной (в том числе дистанционной) форм получения высшего образования.

При организации учебных практик для курсантов заочной форм получения высшего образования рекомендуется использовать информационно-коммуникационные технологии.

2.6. В разделе «Содержание практики» рассматриваются направления деятельности курсантов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.7. В информационно-методической части программы практики приводятся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике. Могут быть дополнительно включены:

календарно-тематический план прохождения практики;

методические указания для обучающихся и руководителей практики;

обязанности обучающихся во время прохождения практики;

другая значимая информация.

2.8. Регистрация и учет программ практики осуществляются учебно-методическим отделом БГАА.

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Директор (начальник)
авиационной организации (АТБ)

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор¹
учреждения образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

_____ А.А.Шегидевич
«__» _____ 20__ г.
Регистрационный № УД-____/уч.

ПРОГРАММА

(название практики)

для специальности:

_____ (код специальности) _____ (наименование специальности)

направления специальности²:

_____ (код направления специальности) _____ (наименование направления специальности)

20__ г.

¹ При подписании проректором по учебной работе указывается должность проректора по учебной работе, его фамилия, инициалы.

² При наличии направления специальности.

СОСТАВИТЕЛИ:

_____;
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

_____;
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _____
(название кафедры - разработчика программы)
(протокол № ____ от _____);

Советом факультета _____
(название факультета)
(протокол № ____ от _____);

Научно-методическим советом БГАА
(протокол № ____ от _____)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1.

Тема 1.1.

Тема 1.2.

Раздел 2.

Тема 2.1.

Тема 2.2.

Раздел 3.

Тема 3.1.

Тема 3.2.

Раздел 4.

Тема 4.1.

Тема 4.2.

Раздел 5.

Тема 5.1.

Тема 5.2.

и т.д.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Выполнение индивидуального задания – обязательный компонент практики. Индивидуальное задание выдается курсантам руководителем практики от выпускающей кафедры в зависимости от ее вида, специальности и конкретного предприятия (организации), где курсант будет проходить практику. Индивидуальное задание является составной частью отчета по производственной практике.

Выполнение курсантами индивидуального задания имеет своей целью повышение качества специалистов, способных творчески применять в практической деятельности теоретические знания. Задачами выполнения индивидуального задания являются:

- формирование у курсантов умений осуществлять аналитическую и практическую работу в сфере своей профессиональной деятельности;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации о техническом состоянии оборудования;
- приобретение навыков самоанализа;
- подготовка курсантов к государственному экзамену.

Индивидуальное задание по практике выполняется в печатном виде. Таблицы, диаграммы, рисунки, выполненные курсантами на отдельных листах включаются в общую нумерацию, приложения включаются в отчет без нумерации страниц. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Шрифт Times New Roman, 14 с интервалом 1,0.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме и содержать не менее 6 листов:

- титульный лист (1 лист);
- введение (1-2 листа);
- содержание (2-3 листа);
- заключение (1 лист);
- список литературы (1 лист);
- приложения (по мере необходимости).

В введении должна быть отражена мотивация выбора темы индивидуального задания и ее актуальность для профессионального становления курсанта для предприятия (организации).

В содержании должны быть отражены следующие вопросы:

- теоретический аспект индивидуального задания;
- практический аспект индивидуального задания в конкретном предприятии (организации).

В заключении должно быть:

- анализ результатов выполнения индивидуального задания;
- практические рекомендации по использованию полученных результатов в ходе выполнения индивидуального задания.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о практике составляется курсантом в соответствии с указаниями программы, индивидуального задания и дополнительными указаниями руководителей практики от выпускающей кафедры и предприятия (организации).

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной курсантом работе в период практики, а также краткое описание предприятия (службы, отдела, группы и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, свои выводы и предложения.

Примерная структура отчета по практике:

1. Введение, цель и задачи практики.
2. Охрана труда и меры пожарной безопасности.
3. Назначение средств (оборудования), решаемые задачи в обеспечении безопасности полетов.
4. Состав (комплектация) средств (оборудования).
5. Схема места установки, размещения.
6. Принцип построения и особенности работы средств (оборудования).
7. Содержание и порядок выполнения работ по различным видам технического обслуживания.
8. Форма отчета, дата составления отчета, фамилия, подпись.

Руководителю практики от выпускающей кафедры разрешается изменять структуру отчета в зависимости от конкретных условий предприятия (организации) и задания курсанта. При оформлении отчета должны соблюдаться требования ЕСКД. Иллюстрационный материал – эскизы, схемы и т.п. подшиваются к отчету.

3.3. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Название разделов, тем	Количество часов		
	всего	в том числе	
		лекции	практические занятия
1	2	3	4
_____ практика (вид практики)			
Раздел 1. Тема 1.1. Тема 1.2.			
Раздел 2. Тема 2.1. Тема 2.2.			
Раздел 3. Тема 3.1. Тема 3.2.			
Раздел 4. Тема 4.1. Тема 4.2.			
Раздел 5. Тема 5.1. Тема 5.2.			
ВСЕГО:			

3.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ КУРСАНТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Согласно с образовательным стандартом _____, курсанты получают квалификацию «инженер», в соответствии с которой в период производственной практики они должны:

закрепить теоретические и практические знания, полученные при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

изучить виды, методы технического обслуживания средств (оборудования), организацию и управления производством, стандартизации и контроля качества технического обслуживания оборудования и аппаратуры, контрольно-измерительных приборов и инструментов, механизации и автоматизации производственных процессов;

выполнить работы по техническому обслуживанию средств (оборудования), выявлении, анализе и устранении отказов и неисправностей;

провести испытания и диагностику средств (оборудования) и поиск неисправностей;

получить практические навыки и умения по выполнению работ на рабочих местах при техническом обслуживании средств (оборудования) в авиационных предприятиях.

Перед выездом на практику выпускающая кафедра проводит организационное собрание, на котором курсантам выдаются все необходимые материалы и документы (программа практики, индивидуальное задание, дневник).

По прибытии на место практики курсанты получают временный пропуск на предприятие, проходят инструктаж по технике безопасности, заверяют дату прибытия в дневниках. При прохождении практики курсанты строго подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия.

Общее руководство практикой от предприятия осуществляется отделом кадров (отделом технического обучения или лицом уполномоченным для проведения контроля проведения производственной практики), который составляет приказ о приеме курсантов на практику, назначает руководителей практики от предприятия, организует инструктаж по технике безопасности (вводный и при необходимости на рабочем месте), обеспечивает надлежащие бытовые условия для курсантов на период практики, организует экскурсии по предприятию, проведение теоретических и практических занятий.

Во время практики курсанты систематически ведут записи для последующего оформления отчета.

Контроль за прохождением практики курсантов осуществляют руководители от предприятия и от выпускающей кафедры, выезжающие на место практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

перед практикой объяснить ее цели и задачи, порядок прохождения и оформления результатов;

выдать курсантам программу производственной практики, индивидуальное задание, дневник прохождения практики;

консультировать курсантов по вопросам программы практики, ведения дневника, составления отчета о практике;

поддерживать постоянную связь с руководителем практики от предприятия;

осуществлять контроль за прохождением практики курсантов и подготовкой их отчета о практике;

проверять отчеты курсантов о практике, участвовать в работе комиссии по их защите;

подготовить и представить заведующему выпускающей кафедрой аналитический отчет об итогах прохождения практики курсантами.

Руководителями производственных практик от предприятия, как правило, являются ведущие специалисты предприятия, которые должны:

ознакомиться с индивидуальным заданием и графиком прохождения практики, составленным руководителем практики от выпускающей кафедры, и при необходимости внести уточнения;

контролировать выполнение курсантами программы практики и индивидуального задания в соответствии с графиком прохождения практики;

консультировать курсантов по вопросам программы практики, предоставлять им возможность пользоваться нормативными и инструктивными материалами, необходимой инженерной, планово-учебной и отчетной документацией, справками и другими документами, обеспечивать бланками первичных документов, учетных регистров и отчетности;

контролировать соблюдение курсантами правил внутреннего распорядка;

ознакомиться с отчетом курсанта о практике, дать характеристику курсанту с оценкой его работы за время прохождения производственной практики в соответствующем разделе дневника практики.

Курсант обязан:

прибыть на место прохождения практики в установленный срок;

своевременно (в соответствии с графиком прохождения практики) и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

по возможности лично участвовать в осуществлении организационных мероприятий, выполнении анализа в организации (предприятии);

принимать активное участие в проводимых в организации (предприятии) мероприятиях;

поддерживать постоянную связь с руководителем практики от выпускающей кафедры;

ежедневно вести дневник по установленной форме;

составить, оформить и защитить отчет о практике.

Прохождение практики курсантом подтверждается подписью руководителя практики от предприятия и печатью в дневнике (прибытие и выбытие, отзыв-характеристика), а также на титульном листе отчета.

3.5. ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Права и обязанности курсантов в период прохождения практики

Во время практики курсант обязан:

своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой профессионального модуля и требованиями принимающей организации (предприятия);

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

соблюдать график прохождения производственной практики для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой.

По окончании практики курсант обязан представить в академию следующие документы:

дневник прохождения практики;

отчет с определенными видами работ по каждому профессиональному модулю (доказательства выполнения видов работ с подписью работодателя, заверенные печатью/штампом предприятия).

Курсант имеет право:

вносить предложения по совершенствованию организации практики;

получать консультации по организации производственной (профессиональной) практики;

самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от академии, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

3.6. ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ:

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Приложение 12
к Положению о практике
курсантов БГАА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор¹

учреждения образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

_____ А.А.Шегидевич

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № УД _____

ПРОГРАММА

(название практики)

для специальности высшего образования II ступени (магистратура)

(код специальности)

(наименование специальности)

Профилизация

(наименование профилизации)

20__ г.

¹ При подписании проректором по учебной работе указывается должность проректора по учебной работе, его фамилия, инициалы.

СОСТАВИТЕЛИ:

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание);

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание);

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _____
(название кафедры – разработчика программы)
(протокол № ____ от _____);

Советом факультета _____
(название факультета)
(протокол № ____ от _____);

Научно-методическим советом БГАА
(протокол № ____ от _____)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа (*указать название*) практики предназначена для магистрантов специальности (*указать код и наименование специальности*), профилизации (*указать наименование профилизации*).

Практика (*указать название*) является

.....

Программа (*указать название*) практики разработана на основании образовательного стандарта (*указать образовательный стандарт*) и учебного плана по специальности (*указать код и наименование специальности*).

Настоящая (*указать название*) программа разработана в соответствии с: (*Перечень государственных и локальных нормативных правовых актов*)

Цели и задачи (*указать название*) практики

.....

Задачами (*указать название*) практики являются:

.....

Исходя из поставленных цели и задач (*указать название*) практики, магистрант должен овладеть умениями:

.....

Требования к содержанию и организации практики

Магистрантам в период прохождения (*указать название*) практики необходимо ознакомиться с:

.....

Магистрант за время (*указать название*) практики должен научиться решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

.....

Требования к компетентности магистра

Требования к универсальным компетенциям

Магистр должен обладать следующими универсальными компетенциями (далее – УК):

УК-1.....

УК-2.....

Требования к углубленным профессиональным компетенциям

Магистр должен обладать следующими углубленными профессиональными компетенциями (далее – УПК):

УПК-1.....

УПК-2.....

Практика (*указать название*) проходит на _____ курсе получения высшего образования II ступени (магистратура). Её продолжительность в соответствии с учебным планом магистерской подготовки на дневной форме составляет _____ недели, на заочной форме _____ недели.

Базами (*указать название*) практики могут быть организации и учреждения, функционирующие в любой отрасли экономики, позволяющие анализировать те процессы, которые лягут в основу наблюдений и написания диссертации.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Направления деятельности магистрантов во время прохождения
(указать название) практики**

*Направления деятельности магистрантов во время прохождения
(указать название) практики, обеспечивающие закрепление теоретических
знаний:*

.....

*Задания для магистрантов во время прохождения (указать название)
практики, обеспечивающие овладение практическими умениями и навыками:*

.....

*Задания для магистрантов во время прохождения (указать название)
практики, обеспечивающие подготовку к самостоятельной
профессиональной деятельности:*

.....

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Организация (указать название) практики:

Календарный план (указать название) практики:

.....

Степень и характер участия в выполнении заданий, перечень работ:

.....

Индивидуальные задания

Требования по составлению отчета

Требования к выполнению индивидуального задания

.....

Требования по составлению отчета

.....

Формы отчетности, применяемые на (указать название) практике

.....

Критерии оценки выполнения заданий по (указать название) практике

.....

Порядок ведения, оформления и использования дневника

.....

Подведение итогов (указать название) практики

Текущий контроль

.....

Оценка работы магистрантов в ходе прохождения (указать название) практики

.....

Порядок защиты отчета и сдачи зачета

.....

Порядок повторного прохождения (указать название) практики

.....

ПРИЛОЖЕНИЯ»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная программа учреждения образования, реализующего образовательные программы среднего специального образования, по практике (далее – учебная программа УО по практике) разрабатывается БГАА на основе типовой учебной программы по практике (примерных тематических планов), утвержденной Министерством образования или Республиканским органом государственного управления в соответствии с Перечнем специальностей.

Учебная программа УО по практике оформляется в соответствии с приложением 1.

Учебная программа УО по практике разрабатывается отдельно по каждому виду практики.

Учебная программа УО по практике должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематический план;
- содержание программы;
- перечень оснащения мастерской (кабинета, лаборатории, цеха);
- литература.

В учебной программе УО по практике конкретизируются отдельные позиции типовой учебной программы по практике, связанные со спецификой ее прохождения в данном учреждении образования, организации, вносятся дополнения в формируемые умения и навыки, приобретаемые в процессе выполнения работ по видам практики. Учебная программа УО по практике "Для получения квалификации рабочего", по сравнению с программой по практике должна содержать более подробное описание работ по одной квалификации рабочего в соответствии с разрядом, получаемым по результатам этой практики. Название такой программы должно содержать наименование конкретной квалификации рабочего (с указанием разряда). Учебная программа УО по практике, разрабатывается непосредственно в БГАА с привлечением специалистов организаций – заказчиков кадров, базы практики, где будет проходить практика курсантов.

При условии прохождения практики курсантами в организациях – заказчиков кадров учебные программы учебной и производственной практики должны согласовываться БГАА с организациями – заказчиков кадров (базовыми организациями).

Актуализацию содержания учебных программ УО по практике необходимо осуществлять не реже одного раза в два года в соответствии с

требованиями организаций – заказчиков кадров, изменениями в технологиях, применяемых в соответствующей сфере экономики и нормативном правовом обеспечении вида экономической деятельности, для которого осуществляется подготовка кадров.

Учебные программы по практике разрабатываются и обсуждаются на заседании цикловой комиссии, рассматриваются Научно-методическим советом и рекомендуются к утверждению ректором БГАА или проректором по учебной работе.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
"БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ"

СОГЛАСОВАНО
Директор (начальник)
авиационной организации (АТБ)

_____ Ф.И.О.
" " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор¹
учреждения образования
"Белорусская государственная
академия авиации"

_____ А.А.Шегидевич
" " _____ 20__ г.
Регистрационный №УПД-ССО-_____

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО _____ ПРАКТИКЕ " _____ "
(вид практики) (наименование практики)
компонента "Практика" учебного плана учреждения образования по
специальности _____ " _____ "
(код) (наименование специальности)
для реализации образовательной программы среднего специального
образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста
(рабочего) со средним специальным образованием

¹ При подписании проректором по учебной работе указывается должность проректора по учебной работе, его фамилия, инициалы.

**Образец оформления в случае, если учебная программа разработана на основе
примерного тематического плана**

Учебная программа учреждения по _____
(вид и наименование практики)

(далее – учебная программа) разработана на основе примерного тематического плана (приложение к типовому учебному плану по специальности в дневной форме получения образования, утвержденному постановлением Министерства образования Республики Беларусь от _____ 20__ г. № ____)

Разработчики:

_____;
(фамилия, инициалы, должность, наименование организации (учреждения образования)¹)

(фамилия, инициалы, должность, наименование организации (учреждения образования))

Учебная программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии ” _____ “.

Протокол № ____ от _____ 20__

Председатель цикловой комиссии

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Учебная программа обсуждена и одобрена на заседании Научно-методического совета учреждения образования, протокол № ____ от _____ 20__ и рекомендована к утверждению.

¹ Наименование организации, учреждения образования указывается в том случае, если разработчик не является сотрудником данного учреждения образования.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая учебная программа предусматривает формирование у курсантов профессиональной компетентности и подготовку к выполнению профессиональных функций.

Практика учащихся является составной частью образовательного процесса. Цели практики:

...

технологическая практика направлена:

на приобретение курсантами профессиональных умений и навыков по специальности;

закрепление, углубление и систематизацию знаний по специальным дисциплинам;

изучение технологии и организации работ в сфере деятельности;

развитие профессионального мышления.

Технологическая практика может проводиться в организациях различных форм собственности.

В период прохождения технологической практики курсанты должны выполнять различные виды работ в соответствии со специальностью и требованиями настоящей программы.

Продолжительность рабочей недели курсантов в период технологической практики определяется законодательством.

Отметка по итогам практики выставляется по результатам выполнения курсантами учебной программы по практике и сдачи в установленной форме дневника и письменного отчета по практике.

Организация практики. Для прохождения курсантами практики учреждение образования заключает договоры с организациями различных форм собственности, соответствующими профилю образования специалистов.

Планирование и организация практики должны обеспечить:

преемственность теоретического обучения и практики;

последовательное расширение формируемых у курсантов умений, навыков, их усложнение и совершенствование;

профессиональную и социальную адаптацию курсантов к условиям производства;

целенаправленную подготовку к самостоятельной производственной деятельности.

Общее руководство практикой курсантов в организации возлагается на руководителя данной организации, его заместителя, руководителя кадровой службы или на других специалистов.

Непосредственное руководство практикой курсантов в структурных подразделениях организации возлагается на квалифицированного специалиста, для которого данная работа является основной.

Руководитель практики от цикловой комиссии:

составляет план выполнения учебной программы практики (совместно с руководителем практики от организации);

разрабатывает тематику индивидуальных заданий для технологической и преддипломной практики, оказывает курсантам методическую помощь и проверяет выполнение заданий;

принимает участие в распределении курсантов по рабочим местам;

осуществляет контроль и оценивает результаты выполнения курсантами учебной программы практики;

анализирует итоги практики и вносит предложения по совершенствованию ее содержания и организации проведения;

выставляет отметку по результатам выполнения курсантами учебной программы практики и защиты установленных форм отчетности с учетом характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Письменные отчеты по учебной и технологической практикам хранятся в учреждении образования 1 год, а по преддипломной практике – 3 года.

Формой отчетности для курсантов по итогам прохождения производственной практики является дневник и письменный отчет, который содержит описание выполняемых видов работ, предусмотренных настоящей программой. К отчету прилагаются дополнительные материалы, предусмотренные индивидуальным заданием.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

Тематический план

Раздел, тема	Количество учебных часов
Вводное занятие	
Раздел I. _____ (наименование раздела) ¹	
1.1. _____ (наименование темы) ²	
1.2. _____ (наименование темы)	
Раздел II. _____ (наименование раздела)	
2.1. _____ (наименование темы)	
2.2. _____ (наименование темы)	
Итоговое занятие	
Итого	

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО

Тематический план

Тема	Количество учебных часов
Вводное занятие	
1. _____ (наименование темы)	
2. _____ (наименование темы)	
Квалификационный экзамен	
Итого	

¹ Наименование раздела указывается с применением полужирного начертания к тексту.

² Наименование темы указывается обычным шрифтом.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

Тематический план

Тема	Количество дней
Вводное занятие	
1. _____ (наименование темы)	
2. _____ (наименование темы)	
Итоговое занятие	
Итого	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ¹

Содержание темы	Формируемые умения и навыки	Виды выполняемых работ	Рабочее место (оборудование)
Вводное занятие			
Цели и задачи учебной практики. Требования по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила при прохождении учебной практики. Меры безопасности в пути следования к месту прохождения практики. ... Требования к оформлению дневника (отчета)	Соблюдать требования по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила при прохождении учебной практики, меры безопасности в пути следования к месту прохождения практики. Анализировать требования к оформлению дневника (отчета).	Изучение требований по охране труда, норм и правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил при прохождении учебной практики, мер безопасности в пути следования к месту прохождения практики. Ознакомление с требованиями к оформлению дневника (отчета).	Учреждение образования.
РАЗДЕЛ I. (наименование раздела)			
Тема 1.1. Ознакомление с организацией			
Правила внутреннего распорядка в организации. Требования по охране труда. Нормы и правила пожарной безопасности. Санитарные нормы и правила. Меры безопасности. Структура производства.	Выполнять правила трудового распорядка в организации. Соблюдать требования по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, защитные меры электробезопасности.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка в организации, требований по охране труда, норм и правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил, защитных мер электробезопасности. Анализировать структуру	Базовая организация. Кабинет производственного обучения. Образцы выпускаемой продукции.

¹ В образце представлены некоторые фразы, применяемые в содержании программ.

Содержание темы	Формируемые умения и навыки	Виды выполняемых работ	Рабочее место (оборудование)
Ассортимент выпускаемой продукции. ... Выполнение работ Требования по охране труда, безопасные методы и приемы при выполнении работ ...	Анализировать структуру производства, ассортимент выпускаемой продукции Выполнять работы по ... Соблюдать требования по охране труда, применять безопасные методы и приемы при выполнении работ...	производства, ассортимент выпускаемой продукции Выполнение работ по ... Изучение требований по охране труда. Применение безопасных методов и приемов при выполнении работ...	
Тема 1.2. _____ (наименование темы)			
Экологические нормы и правила. ... Требования по охране труда, безопасные методы и приемы работы.	Соблюдать экологические нормы и правила. Соблюдать требования по охране труда, применять безопасные методы и приемы работы.	Изучение экологических норм и правил. Изучение требований по охране труда. Применение безопасных методов и приемов при выполнении...	
Итоговое занятие			
Подведение итогов практики. Сдача дневника (отчета)	Обобщать материал по практике. Оформлять дневник (отчет). Анализировать результаты практики	Обобщение материалов по практике. Оформление дневника (отчета). Анализ результатов практики	Учреждение образования

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

Отметка в баллах	Показатели оценки
---------------------	-------------------

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ МАСТЕРСКОЙ (КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХА)

Наименование	Количество

Образец перечня оснащения слесарно-механической мастерской

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ СЛЕСАРНО-МЕХАНИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ

Наименование	Количество
Учебно-производственное оборудование	
Верстак слесарный преподавателя	
Верстак слесарный учащихся	
Станки	
заточной	
токарной группы	
фрезерной группы	
шлифовальной группы	
с ПУ	
с ЧПУ	
Стеллаж для деталей, материалов и инструмента	
Приборы, принадлежности	
вороток	
зенкер	
зенковка	
зубило слесарное	
канавочник	
кернер	
крейцмейсель	
кувалда	
линейка слесарная	
метчик машинный	

Количество	Наименование
	метчик ручной молоток слесарный надфиль напильник слесарный общего назначения напильник машинный ножовка слесарная ножницы слесарные ножницы слесарные стуловые паяльная лампа паяльник периодического подогрева паяльник электрический плашка плашкодержатель плита разметочная плита правильная развертка сверло трубогиб труборез шаблоны для проверки углов заточки инструмента штангенциркуль центроискатель циркуль разметочный чертилка Расходные материалы полосовой металл $3 \times 10 \times 500$ прутковый металл $D = 8$ мм; $L = 1000$ мм труба $D = 5$ мм; $L = 500$ мм труба $D = 10$ мм; $L = 500$ мм

Наименование		Количество
труба $D = 15$ мм; $L = 500$ мм		
Оборудование помещения		
Стеллаж		
Средства защиты		
Аптечка первой помощи		
Огнетушитель		
Устройство заземления		

Образец перечня оснащения лаборатории информационных технологий

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ ЛАБОРАТОРИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Наименование		Количество
Учебно-производственное оборудование		
Компьютер (автоматизированное рабочее место) (ноутбук, планшет)		
Программное обеспечение		
Принтер (МФУ)		
Сервер		
Локальная сеть (комплект сетевого оборудования)		
Оборудование для подключения к сети Интернет. Роутер. Точка доступа Wi-Fi		
Источник бесперебойного питания		
Сетевой фильтр		
Устройства ввода/вывода звуковой информации		
Аудиосистем		
Фото-, видеокамера		
Доска интерактивная		
Мультимедийный проектор		
Внешний накопитель информации		
Мобильное устройство для хранения информации (флеш-память)		

Наименование		Количество
Оборудование помещения		
Стол компьютерный		
Стул		
Стеллаж		
Расходные материалы		
бумага писчая		
картриджи для принтера		
Средства защиты		
Аптечка первой помощи		
Огнетушитель		
Устройство заземления		

Образец оформления в случае, если литература включает основную и дополнительную

ЛИТЕРАТУРА

Основная

Андруш, В.Г. Охрана труда / В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачева, К.Д. Яшин. Минск : РИПО, 2021. 333 с.

Охрана труда. Лабораторный практикум : учеб. пособие / Н.Г. Луцкович [и др.]. Минск : РИПО, 2020. 108 с.

Семич, В.П. Охрана труда. Некоторые аспекты: в вопросах и ответах / В.П. Семич. Минск : Амалфея, 2019. 224 с.

Охрана труда / А.А. Челноков [и др.]. Минск : Выш. шк., 2020. 543 с.

Дополнительная

Вашко, И.М. Охрана труда / И.М. Вашко. Минск : Тетра-Системс, 2014. 208 с.

Вершина, Г.А. Охрана труда / Г.А. Вершина, А.М. Лазаренков. Минск : ИВЦ Минфина, 2017. 511 с.

Гейц, И.В. Охрана труда / И.В. Гейц. М. : Дело и сервис, 2017. 558 с.

Косолапова, Н.В. Охрана труда / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. М. : Академия, 2017. 368 с.

Лазаренков, А.М. Охрана и пожарная безопасность / А.М. Лазаренков, Ю.Н. Фасевич. Минск : ИВЦ Минфина, 2020. 546 с.

Попов, Ю.П. Охрана труда / Ю.П. Попов. М. : КноРус, 2019. 226 с.

Попова, Т.В. Охрана труда / Т.В. Попова. Ростов-н/Д. : Феникс, 2018. 318 с.

Образец оформления в случае, если литература не разделена на основную и дополнительную

ЛИТЕРАТУРА

Андруш, В.Г. Охрана труда / В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачева, К.Д. Яшин. Минск : РИПО, 2021. 333 с.

Вашко, И.М. Охрана труда / И.М. Вашко. Минск : Тетра-Системс, 2014. 208 с.

Вершина, Г.А. Охрана труда / Г.А. Вершина, А.М. Лазаренков. Минск : ИВЦ Минфина, 2017. 511 с.

Гейц, И.В. Охрана труда / И.В. Гейц. М. : Дело и сервис, 2017. 558 с.

Косолапова, Н.В. Охрана труда / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. М. : Академия, 2017. 368 с.

Лазаренков, А.М. Охрана и пожарная безопасность / А.М. Лазаренков, Ю.Н. Фасевич. Минск : ИВЦ Минфина, 2020. 546 с.

Охрана труда. Лабораторный практикум : учеб. пособие / Н.Г. Луцкович [и др.]. Минск : РИПО, 2020. 108 с.

Попов, Ю.П. Охрана труда / Ю.П. Попов. М. : КноРус, 2019. 226 с.

Попова, Т.В. Охрана труда / Т.В. Попова. Ростов-н/Д. : Феникс, 2018. 318 с.

Семич, В.П. Охрана труда. Некоторые аспекты: в вопросах и ответах / В.П. Семич. Минск : Амалфея, 2019. 224 с.

Охрана труда / А.А. Челноков [и др.]. Минск : Выш. шк., 2020. 543 с.