

Министерство транспорта и
коммуникаций Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор учреждения образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

ПОЛОЖЕНИЕ

25.10.2023 № 31

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, руководства, 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, Положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 572, 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 частью образовательного процесса и 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 и магистрантов, и

представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку курсантов. Прохождение практики является обязательным для курсантов всех форм получения образования.

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;

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 ВИДЫ ПРАКТИКИ

5. Вид и продолжительность практики в каждом учебном году определяются в соответствии с образовательным стандартом по специальности.

Основными видами практики курсантов являются: учебная и производственная практики.

Прохождение учебной практики планируется, как правило, на младших курсах, а производственной – не ранее третьего курса.

По уровню высшего образования производственная практика включает технологическую (по специальности) (далее – технологическая) и преддипломную практики.

По уровню среднего специального образования производственная практика включает технологическую и преддипломную практики.

6. Виды и трудоемкость практики должны быть идентичны для всех форм получения высшего образования (очная и заочная), включая обучение по образовательной программе высшего образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования.

Конкретный тип учебной и производственной практики, предусмотренный учебным планом по специальности, устанавливается БГАА в соответствии с образовательным стандартом по специальности, а также с учетом возможностей организаций, на базе которых проводятся практики.

7. Учебная практика предполагает развитие и закрепление базовых профессиональных компетенций, предусматривающих углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, освоение первичных навыков по избранной специальности.

Учебная практика может проводиться либо непрерывным циклом, либо путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения преемственности содержания практики и теоретического обучения.

8. Производственная практика предполагает развитие профессиональных компетенций, значимых для практической деятельности будущего специалиста, приобретение им производственных навыков при выполнении конкретных производственных функций, его участия в производственной деятельности.

9. Организация всех видов (типов) практики на всех этапах освоения учебного плана по специальности должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения курсантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями образовательного стандарта по специальности к уровню подготовки выпускника.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10. 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.

11. Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором должны быть указаны место, срок проведения практики, руководители практики от выпускающих кафедр (цикловых комиссий). Проект приказа готовит декан факультета (заведующий отделением ССО) 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 гражданской авиации (далее – ФГА) (заведующим отделением среднего специального образования (далее – ОССО), и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики.

12. 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. 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 количество часов по практике в день устанавливается БГАА в соответствии со спецификой проведения практики из расчета 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 практики в журнале учета указывается в соответствии с календарно-тематическим планом практики.

13. Вид (тип) и продолжительность практики курсантов очной (дневной) формы обучения устанавливаются в соответствии с учебным

планом по специальности и графиком образовательного процесса на учебный год.

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

14. 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.

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

Форма отчетности по учебной практике – письменный отчет (приложение 1).

15. Для прохождения производственной практики в качестве баз выбираются 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 2) и на основании письма с этой организацией до начала практики заключается договор (приложение 3, 4).

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

15.1. задачами производственной (технологической) 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.

Производственная (технологическая) практика может проводиться либо непрерывным циклом, либо путем чередования с теоретическими занятиями.

Форма отчетности для курсантов по итогам производственной (технологической) практики – дневник прохождения практики (приложение 5, 6) и письменный отчет (приложение 7).

15.2. 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 производственной (технологической) 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 прохождения практики (приложение 5, 8) и письменный отчет (приложение 7).

16. Вид (тип) и продолжительность практики курсантов заочной формы получения образования устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 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 прохождения практики (приложение 5) и письменный отчет (приложение 7).

ГЛАВА 4 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

17. БГАА организует проведение практики, 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;

организацию проведения инструктажа по охране труда;

контроль за выполнением программы практики;

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

18. 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 факультеты и выпускающие кафедры (цикловые комиссии). Непосредственное руководство учебной практикой курсантов в центрах компетенций БГАА осуществляет работник центра компетенций (мастер производственного обучения) или руководитель учебной практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии).

19. Факультет (отделение 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;

организует проведение инструктажа курсантов по охране труда;

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.

Заместитель декана по учебной и научной работе ФГА (заместитель заведующего по учебной работе ОССО) в ходе проведения

практики осуществляют контроль за ведением записей в учебных журналах по практике.

20. 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 прохождения практики (выдается перед выходом на практику), направление на практику (приложение 9), договор на организацию и проведение производственной практики курсантов (приложение 3, 4), 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 (цикловыми комиссиями и отделением среднего специального образования) ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;

осуществляет контроль за ходом практики;

ведет организационную 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 ежегодные отчеты факультетов о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет справку о качестве проведения практики в прошедшем году.

21. Выпускающие кафедры (цикловые комиссии):

осуществляют учебно-методическое руководство практикой;

разрабатывают программы практики;

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;

проводят целевой инструктаж руководителей практики от выпускающей кафедры (цикловой комиссии) по охране труда и мерам безопасности перед началом практики с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажа по охране труда;

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 (цикловой комиссии) представляют заместителю декана по учебной и научной работе ФГА (заместителю заведующего по учебной работе ОССО) отчеты о результатах проведения практики курсантов (по учебным группам), а руководителю практики от БГАА выписку из протокола заседания кафедры (цикловой комиссии);

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

анализируют работу баз практик с целью наиболее эффективного их использования.

22. 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 курсовых собраний по организационно-методическим вопросам;

провести с курсантами обучающее занятие по вопросам соблюдения мер безопасности и правил охраны труда в период прохождения производственной практики с составлением ведомости с подписями курсантов;

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

выдать методические указания по выполнению программы практики и документы по практике (индивидуальное задание, образец отчета, дневник прохождения практики), 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 по практике;

оказывать курсантам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников прохождения практики 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.

23. 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 расчета 36 учебных часов в неделю).

24. 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 практики 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.

25. 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 прохождения практики и составление письменного отчета;

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

26. 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 прохождения 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.

27. Мониторинг и контроль порядка организации и проведения практики осуществляется в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015 и документами системы менеджмента качества БГАА и графиком образовательного процесса, утвержденного приказом ректора БГАА на учебный год.

ГЛАВА 5

УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРАКТИКИ

28. 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.

29. 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).

29.1. исходными документами для разработки программ практики высшего образования являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности).

Программы практики высшего образования разрабатываются выпускающими кафедрами, рассматриваются Советом факультета, рекомендуются к утверждению Научно-методическим советом, утверждаются ректором БГАА и согласовываются с Департаментом по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь.

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

29.2. 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.

Учебные программы по практике разрабатываются цикловыми комиссиями, рассматриваются на заседаниях, рекомендуются к утверждению Научно-методическим советом, утверждаются ректором и согласовываются с Департаментом по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь.

Программы практики при освоении образовательной программы среднего специального образования оформляются в соответствии с приложением 12.

30. 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.

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

ГЛАВА 6

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

32. 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 прохождения 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 отчете курсанта, должны соответствовать данным, указанным в приказе ректора БГАА.

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

33.1. 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.

33.2. в течение последней недели производственной (технологической, 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;

как правило, 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 прохождения 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, 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.

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

34.1. 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.

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

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

34.3. 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 прохождения практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики курсантом и письменный отчет о выполнении программы практики и защищает его. В ведомость успеваемости выставляется итоговая отметка за преддипломную практику;

курсант, не выполнивший программу производственной (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 производственной (преддипломной) практики по уважительной причине БГАА может направить курсанта на практику в индивидуальном порядке и при положительной отметке по итогам прохождения практики допустить его к итоговой аттестации в период работы государственной квалификационной комиссии в БГАА.

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

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

37. Общие итоги проведения практики за год подводятся на Советах факультетов и Совете БГАА с участием (по возможности) представителей организаций.

ГЛАВА 7

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

39. По уровню высшего образования:

39.1. за непосредственное руководство учебной практикой и производственной (технологической) 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;

39.2. 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.

39.3. 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.

40. По уровню среднего специального образования:

40.1. 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.

40.2. 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.

40.3. 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 производственной (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.

40.4. 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.

41. 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.

42. По уровню высшего образования:

42.1. 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.

42.2. 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.

42.3. 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.

43. 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.

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

ГЛАВА 8

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ

45. При освоении образовательной программы высшего образования (магистратура) 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 с углубленной подготовкой специалиста магистранты проходят практику по специальности в организациях.

46. 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.

47. 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.

48. 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 специальность и тема магистерской диссертации.

49. 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.

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

51. Программы практики при освоении образовательной программы высшего образования (магистратура) оформляются в соответствии с приложением 13.

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

53. Магистранты в соответствии с программой практики получают индивидуальное задание и дневник прохождения практики (приложение 14).

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

54. По окончании практики магистрант представляет руководителю практики от выпускающей кафедры дневник и 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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

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 (профилизации)

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

Приложение 2
к Положению №31 от 25.10.2023

*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 специальности / направления специальности

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

Выполнение программы практики гарантируем.

Руководитель _____

Договор № _____
на организацию и проведение практики _____ курсантов,
осваивающих содержание образовательных программ высшего образования
учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации»

г. Минск

«___» _____ 20__

Учреждение образования «Белорусская государственная академия авиации», именуемое в дальнейшем «БГАА», в лице ректора Шегидевича Артема Артуровича, действующего на основании Устава 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, реквизиты и подписи Сторон:

Учреждение образования
«Белорусская государственная
академия авиации»
220096, г. Минск, ул. Уборевича, 77
+ 375 (017) 378-46-44
BY02AKBB36329006400165200000
ЦБУ № 511 ОАО «АСБ Беларусбанк»,
БИК (BIC) AKBBBY2X,
УНП 100005688, ОКПО 14646527

Организация

Ректор

_____ А.А.Шегидевич

ДОГОВОР
об организации практики курсантов, осваивающих содержание
образовательных программ среднего специального образования

_____ 20__ г.

№ _____

г. _____
(место заключения договора)

Учреждение образования «Белорусская государственная академия авиации», в лице ректора Шегидевича Артема Артуровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «БГАА», с одной стороны, и

(наименование организации, предприятия, учреждения)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

(должность служащего, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании _____,
(устав, доверенность, номер и дата утверждения, выдачи, регистрации)
с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

ПРЕДМЕТ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения _____ практики (далее – практика) курсантов БГАА в Организации.

2. БГАА направляет на практику курсантов учебной группы №__ с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. _____

(наименование специальности, квалификации, профессии рабочего (должности служащего))

в количестве ____ человек, а Организация принимает на себя обязательства по созданию условий для проведения практики в соответствии с согласованной учебной программой БГАА по практике. Списки курсантов по учебным группам с указанием их фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются), а также фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) руководителя практики каждой учебной группы являются неотъемлемой частью настоящего договора и прилагаются на ____ листах.

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3. БГАА обязуется:

направить курсантов в Организацию в сроки, установленные настоящим договором;

назначить в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей, мастеров производственного обучения;

обеспечить допуск к практике курсантов по медицинским показаниям в случаях, предусмотренных законодательством;

до начала практики представить в Организацию для ознакомления учебную программу БГАА по практике;

осуществлять контроль за выполнением учебной программы БГАА по практике;

содействовать соблюдению курсантами трудовой дисциплины Организации;

оказывать работникам Организации – руководителям практики методическую помощь по вопросам организации и проведения практики;

принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с курсантами в Организации во время практики.

4. Организация обязуется:

назначить опытных квалифицированных специалистов для общего руководства практикой и непосредственного руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах и другом) Организации;

предоставить БГАА рабочие места для курсантов в соответствии с учебной программой БГАА по практике;

обеспечить безопасные условия труда, проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, а в необходимых случаях - обучение безопасным приемам и методам работы;

обеспечить выдачу курсантам на период прохождения практики специальной одежды, обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты, а также смывающих обезвреживающих средств по нормам, установленным для работников соответствующих отраслей, и в порядке, установленном законодательством;

создать необходимые условия для выполнения курсантами учебной программы БГАА по практике, обеспечить помещениями (местами) для получения практических и теоретических знаний. Не допускать использования курсантов на должностях, не предусмотренных учебной программой БГАА по практике и не имеющих отношения к специальности курсантов;

ознакомиться с учебной программой БГАА по практике, обеспечить ее выполнение, предоставить возможность курсантам пользоваться правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами и другой документацией, имеющейся в Организации;

осуществлять контроль за соблюдением курсантами режима рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

обеспечить курсантов местом проживания (при необходимости);

создать необходимые условия для организации питания, оказания медицинской помощи курсантов;

учитывать и расследовать совместно с БГАА несчастные случаи, произошедшие с курсантами во время практики в Организации, в соответствии с законодательством;

оперативно информировать БГАА обо всех инцидентах с курсантами в период практики;

в течение трех рабочих дней после начала практики направить в БГАА заверенную в установленном порядке копию приказа о принятии курсантов на практику, назначении руководителя практики;

обеспечить своевременное оформление курсантами и руководителем практики отчетной документации (дневник, письменный отчет), по окончании практики представить характеристику на каждого курсанта.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до ____ 20__ г.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в БГАА, другой – в Организации.

Изменения в настоящий договор вносятся только на основании договоренности Сторон путем подписания дополнительного соглашения.

За несоблюдение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, установленную законодательством.

Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Учреждение образования

Организация

«Белорусская государственная

академия авиации»

220096, г. Минск, ул. Уборевича, 77

+ 375 (017) 378-46-44

BY02AKBV36329006400165200000

ЦБУ № 511 ОАО «АСБ Беларусбанк»,

БИК (BIC) AKBVBY2X,

УНП 100005688, ОКПО 14646527

Ректор

_____ А.А.Шегидевич

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Факультет гражданской авиации

ДНЕВНИК
прохождения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики

курсанта _____
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Специальность _____
код, наименование специальности

Курс _____ Группа № _____

Руководитель практики от учреждения образования (кафедры)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации _____
(инициалы, фамилия)

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)

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.

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__ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Отделение среднего специального образования

ДНЕВНИК
прохождения практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА
(наименование практики)

курсанта _____
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Специальность _____
код, наименование специальности

Курс _____ Группа № _____

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации _____
(инициалы, фамилия)

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)

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.

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 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 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

М.П.

Итоги практики

Итоговая отметка по практике
(в ведомость успеваемости)

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии)

должность

подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20___ г.

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»**

ОТЧЕТ

О выполнении программы _____ практики
название практики

В _____
наименование организации

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

Курсант _____
Ф.И.О.

Специальность _____
код, наименование специальности

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

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Отделение среднего специального образования

ДНЕВНИК
прохождения практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА
(наименование практики)

курсанта _____
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Специальность _____
код, наименование специальности

Курс _____ Группа № _____

Руководитель практики от учреждения образования (цикловой комиссии)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации _____
(инициалы, фамилия)

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)

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.

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 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 or other markings on the paper.

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

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

« » 20 Г.

Приложение 9
к Положению №31 от 25.10.2023

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 _____ очной (дневной), заочной формы получения образования _____ группы
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 _____ очной (дневной), заочной формы получения образования _____ группы
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.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ*

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

Кафедра / цикловая комиссия _____

Специальность _____
код, наименование специальности

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

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*

Методические указания по разработке программ по практике для реализации
содержания образовательных программ высшего образования

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 13.01.2011 № 243-З (ред. от 14.01.2022) «Кодекс Республики Беларусь об образовании» программы по практике 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 по практике.

1.2. 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;

государственными программами, стратегиями, концепциями развития соответствующих сфер профессиональной деятельности;

нормативными правовыми актами, в которых представлены требования к компетенциям работников соответствующих сфер профессиональной деятельности и (или) прогноз их развития;

настоящими Методическими указаниями.

2. Общие требования к разработке программ по практике.

2.1. При разработке программ по практике необходимо исходить из того, что их содержание должно обеспечить формирование компетенций, определенных учебными планами и образовательными стандартами высшего образования.

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

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

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

3. Особенности разработки программ по практике.

3.1. Исходными документами для разработки программ по практике являются образовательный стандарт и учебный план БГАА по специальности

(профилизации).

3.2. Программы по практике разрабатываются выпускающими кафедрами, рассматриваются Советом факультета, рекомендуются к утверждению Научно-методическим советом, утверждаются ректором БГАА и согласовываются Департаментом по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь.

3.3. Программы по практике оформляются в соответствии с приложением 1 к настоящим Методическим указаниям.

3.4. Основными разделами программы по практике являются:

пояснительная записка;

содержание практики;

информационно-методическая часть.

3.5. В пояснительной записке программы по практике 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.

3.6. 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.

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

календарно-тематический план прохождения практики;

методические указания для курсантов и руководителей практики от выпускающей кафедры;

обязанности курсантов во время прохождения практики;

другая значимая информация.

3.8. Регистрация и учет программ по практике осуществляются учебно-методическим отделом БГАА.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
Департамента по авиации
Министерства транспорта и
коммуникаций Республики Беларусь

_____ А.К.Апет

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор¹
учреждения образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

_____ А.А.Шегидевич

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

(название практики)

для специальности:

(код специальности)

(наименование специальности)

профилизация²:

(наименование профилизации)

20__ г.

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

² При наличии профилизация.

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 _____)

РЕКОМЕНДОВАНА К СОГЛАСОВАНИЮ

Рабочей группой лётно-методического совета Департамента по авиации
Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь.
Протокол заседания от ____ 20__ г. № ____.

Нормоконтроль _____

Дата _____

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), выявлению, 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:

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная программа БГАА по практике (далее – учебная программа по практике) разрабатывается на основе примерной учебной программы по практике при ее наличии и утверждается ректором БГАА.

При отсутствии примерной учебной программы по практике, учебная программа по практике разрабатывается на основе примерных тематических планов, являющихся приложением к примерному учебному плану.

Учебная программа по практике разрабатывается отдельно по каждому виду практики.

Учебная программа по практике должна иметь структуру согласно приложению 1:

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

В учебной программе по практике конкретизируются отдельные позиции примерной учебной программы по практике, связанные со спецификой ее прохождения в БГАА, организации, вносятся дополнения в формируемые умения и навыки, приобретаемые в процессе выполнения работ по видам практики.

Учебная программа по практике, разрабатывается непосредственно в БГАА, и при необходимости, с привлечением специалистов организаций – заказчиков кадров.

Актуализацию содержания учебных программ 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 практикам разрабатываются цикловыми комиссиями, рекомендуются к утверждению Научно-методическим советом, утверждаются ректором БГАА и согласовываются Департаментом по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь.

БГАА по согласованию с учредителем может вносить корректировки в шаблоны учебных программ учреждения образования, не противоречащие законодательству.

Титульный лист должен содержать дату утверждения, название учебной программы по практике, код и наименование специальности, по которой разрабатывается.

В пояснительной записке должны быть отражены:

основные задачи практики, которыми определяются цели практики в целом и конкретные цели каждого ее этапа, преемственность этапов, связь практической подготовки с теоретическим обучением, задачи воспитания;

организация практики, где раскрываются общие вопросы организации практики (особенности каждого ее этапа, рекомендуемые формы и методы обучения по различным видам практики, а также основные вопросы законодательства о труде, охраны труда, требования в области охраны окружающей среды и требования по обеспечению пожарной безопасности, требования к организации и руководству практикой, к оформлению необходимых документов), даются указания по соблюдению безопасных методов и приемов работы;

контроль хода прохождения практики курсантами и оформление отчетности по ее итогам, где даются рекомендации по содержанию и ведению отчетов, формам контроля работы.

Разработка содержания практики осуществляется в соответствии с:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Законом Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда»;

Законом Республики Беларусь от 8 января 2015 г. № 239-З «Об энергосбережении»;

Законом Республики Беларусь от 26 ноября 1992 г. № 1982-XII «Об охране окружающей среды»;

Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Занятия» ОКРБ 014-2017, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33;

профессиональными стандартами;

общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и тарифно-квалификационными характеристиками, которые содержатся в соответствующих выпусках Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);

общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих и квалификационными характеристиками, которые содержатся в соответствующих выпусках Единых квалификационных справочников должностей служащих;

Положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 572;

Перечнем профессий для подготовки рабочих, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь и

Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 января 2018 г. № 7/14.

Примерное распределение бюджета времени на практику планируется в соответствии с учебным планом по специальности.

В графе «Вид практики» указывается наименование вида практики. Распределение бюджета времени на учебную, производственную (технологическую и преддипломную) практику указывается в учебных часах по курсам.

ПТП разрабатывается отдельно по виду практики. В ПТП указывается наименование разделов и тем, последовательность их изучения, а также количество учебных часов на каждый вид практики.

Продолжительность рабочей недели учащихся, курсантов во время учебной практики в УАТЦ (лабораториях, кабинетах) БГАА, организациях планируется в учебных часах и составляет 36 учебных часов в неделю (при пятидневной или шестидневной рабочей неделе).

Содержание программы оформляется в соответствии с графами, которые имеют следующее наименование:

- содержание темы;
- формируемые умения и навыки;
- виды выполняемых работ;
- рабочее место (оборудование).

В графе «*Содержание темы*» по каждому виду практики должно планироваться вводное занятие. На вводном занятии, как правило, необходимо кратко охарактеризовать сферу производственной деятельности организации, для которой ведется подготовка будущих специалистов, ознакомить курсантов с видами работ, выполняемых во время проведения практики, правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения образования), вопросами в области организации рабочего места, законодательства о труде, с требованиями по охране труда, правилами пожарной безопасности.

Особое внимание в содержании каждой темы необходимо уделять вопросам охраны труда, безопасным методам и приемам работ при выполнении курсантами различных видов работ, рациональной организации рабочих мест, экономному использованию энергоносителей, сырья и материалов, охране окружающей среды, вопросам повышения производительности труда и эффективности производства, бережному отношению к оборудованию, оснастке, инструментам.

Как правило, последней темой планируется итоговое занятие, а по учебной практике «Для получения квалификации рабочего» – квалификационный экзамен.

Темы должны иметь практический характер и быть нацелены на формирование умений и навыков.

В графе «*Формируемые умения и навыки*» необходимо указывать формируемые умения и навыки курсантов по каждому виду практики при освоении содержания каждой темы в отдельности.

В графе «*Виды выполняемых работ*» должен быть указан перечень выполняемых работ по каждой изученной теме с учетом специфики специальности.

При разработке учебной программы по практике авторам следует учитывать имеющиеся у курсантов умения и навыки, полученные по итогам ранее изученных учебных предметов, модулей государственного компонента учебного плана по специальности, преемственность видов практики.

В учебной программе по практике определяется общее содержание и объем учебного материала по каждой теме.

При подборе выполняемых работ следует выполнять следующие требования:

работы должны подбираться с учетом постепенного перехода выполнения от простых видов к сложным, от менее точных к более точным, от менее трудных к более трудным;

содержание и объем работ должны способствовать закреплению профессиональных знаний, умений и навыков в разнообразных условиях производственной деятельности;

изделия или работы должны давать курсантам возможность овладеть новой техникой, технологиями, передовыми методами и приемами труда.

При планировании учебной практики «Для получения квалификации рабочего» необходимо, чтобы курсанты наряду с требованиями, изложенными в тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристиках, профессиональных стандартах (при наличии) знали:

технологический процесс выполняемой работы;

технологические карты, рабочие инструкции и иные ТНПА, НПА, регламентирующие выполнение соответствующих работ;

организацию труда на рабочем месте;

правила технической эксплуатации и ухода за технологическим оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых они работают или которые обслуживают;

способы выявления и устранения возникающих неполадок текущего характера при выполнении работ;

методы рационального использования материальных ресурсов;

требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;

виды брака, причины, его порождающие, способы его предупреждения и устранения;

правила внутреннего трудового распорядка в организации;

требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности;

правила охраны окружающей среды при выполнении работ;

законодательство о труде;

иное.

В разделе «Технологическая практика» должны найти отражение следующие вопросы:

ознакомление с основными направлениями деятельности и структурой организации, видами выполняемых работ, оказываемых услуг;

изучение деятельности структурного подразделения (производственного участка, цеха, отдела) по следующим направлениям: объемы и виды выпускаемой продукции, выполняемых работ; организация труда, технология, оборудование и система материально-технического обеспечения;

система контроля качества;

техническая документация по организации технологических процессов; мероприятия по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

системы и формы оплаты труда, материального стимулирования, производственные нормы и их выполнение;

иное.

В разделе «Преддипломная практика» должны найти отражение виды деятельности, способствующие:

формированию профессиональной компетентности курсанта к выполнению профессиональных функций;

совершенствованию умений и навыков курсантов по специальности;

изучению структуры управления организации и функций основных подразделений, ТНПА, НПА, регламентирующих деятельность организации, ее взаимодействие с органами управления других объектов хозяйствования;

анализу производственно-экономической деятельности организации: виды и объемы выпускаемой продукции, прибыль и рентабельность, распределение средств, состав основных и оборотных фондов, численность работающих;

изучению организации материально-технического обеспечения, внедрения передовых технологий, работы по изобретательству и рационализаторству, повышению квалификации рабочих;

иное.

Следует предусмотреть при прохождении практики курсантами в структурных подразделениях (отделах, цехах, участках) изучение следующих вопросов:

должностных обязанностей специалистов (рабочих);

ТНПА для организации деятельности структурного подразделения;

характеристика подразделения – виды и объемы выпускаемой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), взаимодействие со структурными подразделениями; численный и квалификационный состав работающих в структурном подразделении;

выполнение производственных норм и показателей;

формы оплаты труда, моральное и материальное стимулирование;

организация рабочих мест, режим труда, мероприятия по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов.

При определении рабочего места и оборудования необходимо учитывать технические и технологические возможности учреждений образования, организаций, в которых будут проходить практику курсанты.

В примерном перечне оснащения мастерской (кабинета, лаборатории, цеха) указываются возможные технические средства обучения и примерный перечень оборудования, который может быть использован БГАА при реализации программы по практике.

Раздел «**Литература**» включает перечень учебных изданий, который может быть разделен на основную и дополнительную. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
Департамента по авиации
Министерства транспорта и
коммуникаций Республики Беларусь

_____ А.К.Апет
«__» _____ 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, наименование практики)

по специальности _____ « _____ »
(код специальности) (наименование специальности)

для реализации образовательной программы среднего специального
образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста
со средним специальным образованием

Минск, 20__

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

**Образец оформления в случае, если учебная программа учреждения
образования по практике разработана на основе примерного тематического плана**

Учебная программа учреждения образования по практике
«_____»
(наименование практики)

(далее – учебная программа по практике) разработана на основе примерного тематического плана (приложение к примерному учебному плану по специальности, утвержденному Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь от _____ 20__ г. № ____).

Разработчик(и): _____
(фамилия, инициалы, должность, наименование организации (учреждения образования)¹)

Учебная программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии «_____».
(наименование цикловой комиссии)

Протокол № ____ от _____ 20__.

Председатель цикловой комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Учебная программа обсуждена и одобрена на заседании научно-методического совета учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации», протокол № ____ от _____ 20__ и рекомендована к утверждению.

РЕКОМЕНДОВАНА К СОГЛАСОВАНИЮ

Рабочей группой лётно-методического совета Департамента по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь. Протокол заседания от _____ 20__ г. № ____.

Нормоконтроль _____

Дата _____

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по практике
« _____ »

(вид, наименование практики)

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

Учебной программой по практике определены цели изучения каждой темы, спрогнозированы результаты их достижения в соответствии с уровнями усвоения учебного материала.

Практика направлена на:

приобретение курсантом профессиональных умений и навыков по специальности;

закрепление, углубление и систематизацию знаний по учебным предметам, модулям;

изучение технологии и организации работ в сфере деятельности;

развитие профессионального мышления;

....

В период прохождения практики курсанты должны выполнять различные виды работ в соответствии со специальностью и требованиями учебной программы по практике.

Формой отчетности является _____

В учебной программе по практике приведены критерии оценки результатов учебной деятельности учащихся, курсантов, разработанные в соответствии с Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования; перечень оснащения кабинета (лаборатории) оборудованием, техническими и демонстрационными средствами обучения, необходимыми для обеспечения образовательного процесса.

Пример оформления тематического плана по учебной практике

Тематический план

Раздел, тема	Количество учебных часов
Вводное занятие	
Раздел I.	
_____ (наименование раздела) ²	
1.1. _____ (наименование темы) ³	
1.2. _____ (наименование темы)	
Раздел II. _____ (наименование раздела)	
2.1. _____ (наименование темы)	
2.2. _____ (наименование темы)	
Итоговое занятие	
Итого	

² Наименование раздела указывается с применением полужирного начертания к тексту.

³ Наименование темы указывается обычным шрифтом.

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 трудового распорядка в организации. Требования по охране труда. Нормы и правила пожарной безопасности. Санитарные нормы и правила. Защитные меры электробезопасности. Структура производства. Ассортимент выпускаемой	Выполнять правила внутреннего трудового распорядка в организации. Соблюдать требования по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, защитные меры электробезопасности. Анализировать структуру	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 производства, ассортимент	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)
продукции. ... Выполнение работ Требования по охране труда, безопасные методы и приемы при выполнении работ ...	производства, ассортимент выпускаемой продукции Выполнять работы по ... Соблюдать требования по охране труда, применять безопасные методы и приемы при выполнении работ...	выпускаемой продукции Выполнение работ по ... Изучение требований по охране труда. Применение безопасных методов и приемов при выполнении работ...	
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, КУРСАНТОВ¹

Отметка в баллах	Показатели оценки по практике
1 (один)	Неточное выполнение безопасных методов, приемов работы и контроля качества выполняемых операций; неумение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; многочисленные нарушения требований нормативных правовых актов (далее – НПА), технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА), обязательных для соблюдения, технологической и технической документации; нарушение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых при непосредственной помощи мастера производственного обучения (преподавателя учебного предмета, модуля)
2 (два)	Неточное выполнение безопасных методов, приемов работы и контроля качества выполняемых операций; недостаточное умение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; нарушение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; нарушение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие существенных ошибок, исправляемых при непосредственной помощи мастера производственного обучения (преподавателя учебного предмета, модуля)
3 (три)	Владение безопасными методами работы, недостаточное владение приемами работы и контроля качества выполняемых операций; применение практических знаний в знакомой ситуации по образцу; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации с допустимыми ошибками; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных существенных ошибок, исправляемых при непосредственной помощи мастера производственного обучения (преподавателя учебного предмета, модуля)
4 (четыре)	Самостоятельное выполнение работ по образцу, контроль качества выполняемых операций с помощью мастера производственного обучения (преподавателя); самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие несущественных ошибок, устраняемых при дополнительных вопросах мастера производственного обучения (преподавателя)
5 (пять)	Самостоятельное выполнение работ по образцу на основе предписаний (методических рекомендаций, инструкций); контроль качества выполняемых операций с помощью мастера производственного обучения (преподавателя учебного предмета, модуля) в отдельных случаях; самоконтроль за выполняемыми действиями; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие отдельных несущественных ошибок, устраняемых при дополнительных вопросах мастера производственного обучения (преподавателя)

¹ Критерии оценки результатов учебной деятельности курсантов необходимо указывать в развернутом виде в соответствии со спецификой практики на основе Правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282

Отметка в баллах	Показатели оценки по практике
6 (шесть)	Самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций с помощью мастера производственного обучения (преподавателя учебного предмета, модуля) в единичных случаях; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок, устраняемых при дополнительных вопросах мастера производственного обучения (преподавателя)
7 (семь)	Самостоятельное выполнение работ; владение безопасными методами, приемами работы; контроль качества выполняемых операций с незначительной помощью мастера производственного обучения (преподавателя); самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок, самостоятельно устраняемых обучающимися
8 (восемь)	Уверенное владение безопасными методами, приемами работы различной степени сложности в знакомой ситуации; самостоятельное выполнение заданий; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; наличие единичных несущественных ошибок, самостоятельно устраняемых обучающимися
9 (девять)	Уверенное и точное владение безопасными методами, приемами работы различной сложности в частично измененной ситуации, перенос знаний и умений выполнения различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности
10 (десять)	Уверенное и точное владение безопасными методами, приемами работы различной сложности в незнакомой ситуации, перенос знаний и умений выполнения различных технологических операций в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение требований НПА, ТНПА, технологической и технической документации; соблюдение требований по охране труда, требований по обеспечению пожарной безопасности; предложение новых подходов к выполнению заданий, наличие элементов творческого характера при выполнении заданий

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ МАСТЕРСКОЙ (КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХА)

Наименование	Количество
Учебно-производственное оборудование	
Оборудование помещения	
Средства защиты	

Образец оформления в случае, если литература включает основную и дополнительную⁶

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.

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

Дополнительная

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.

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.

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.

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

⁶ Оформление литературы может изменяться в соответствии с действующим законодательством

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 (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 (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»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АВИАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ АВИАЦИИ»

Факультет гражданской авиации

ДНЕВНИК
прохождения практики
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МАГИСТРАТУРА)

название практики

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Практика является обязательным компонентом 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)

« » 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.)

[illegible]

« » _____ 20 ____ Г.

М.П.

Дифференцированный зачет по практике:

Отметка_____

Руководитель практики
от кафедры _____

(подпись, Ф.И.О.)

« » 20 г.

Лекции, консультации, семинары и экскурсии во время практики

[illegible]