УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «26» августа 2022 г. №237

ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА

Версия 7.0

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Предисловие ……..……	3
1. Общие положения ……..	4
2. Общие требования к порядку организации практической подготовки обучающихся …….	5
3. Организация практической подготовки обучающихся при проведении практики……..…	7
4. Программа практики ……..	11
5. Содержание практики ……	11
6. Порядок обеспечение проведения практик обучающихся …..	12
Приложения	
Приложение 1. Договор о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА ……...	13
Приложение 2. Программа практики ……...	19
Приложение 3. График проведения практики …….	27
Приложение 4. Дневник прохождения практики …..…….	29
Приложение 5. Индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА …….	
Лист согласования ……..	43
Лист ознакомления …….	44
Лист регистрации изменений ……...	45

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим управлением МГТУ ГА

2. ВНЕСЕНО Проректором по Учебно-методической работе и молодежной политике А.С. Борзовой.

3. ОДОБРЕНО Ученым советом МГТУ ГА от «30» 08 2022г. протокол № 1.

4. ВВЕДЕНО взамен Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА, версия 6.0, СМК-ПВД-2.5/17-20, утвержденного приказом ректора от 30 декабря 2020 г. № 311.

1. Общие положения

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (далее - Положение, Университет) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - образовательные программы).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования № 885, Министерства просвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»;
- локальными нормативными актами МГТУ ГА.

1.3. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Общие требования к порядку организации практической подготовки обучающихся

2.1. Требования к организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) определяются образовательной программой по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.2. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы в форме практической подготовки может быть организована:

- в ходе реализации учебных дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом, путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.6. Практическая подготовка проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к проведению практики.

2.7. Практическая подготовка может быть организована:

2.7.1. В структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2.7.2. В организации, деятельность которой соответствует направленности (профилю)/специализации соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, находящейся в пределах г. Москвы и Московской области.

2.8. Обучающиеся имеют право самостоятельно предложить профильную организацию в качестве базы практики, направив на имя проректора по УМР и МП заявление с указанием наименования профильной организации, адреса проведения практики и приложением Индивидуального договора на практическую подготовку (Приложение 5), согласованным с профильной организацией. В случае если профильная организация находится за пределами г. Москвы и Московской области расходы на оплату проезда, проживания и суточные Университет не осуществляет. Профильная организация (база практики) должна соответствовать требованию, указанному в п.2.7.2 настоящего Положения.

2.9. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практической подготовки.

2.10. Практическая подготовка в профильной организации организуется и проводится на основании Договора о практической подготовке (далее - Договор), заключаемого между Университетом и профильной организацией (Приложение 1).

Практическая подготовка по месту трудовой деятельности обучающегося организуется и проводится на основании Индивидуального договора о практической подготовке (далее – Индивидуальный договор), заключаемого между Университетом и профильной организацией (Приложение 5).

Форма Договора (Индивидуального договора) является примерной, что позволяет сторонам Договора определять иные условия, не предусмотренные указанной формой, не противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета.

2.11. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят

соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.12. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Организация практической подготовки обучающихся при проведении практики

3.1. Планирование и организация практической подготовки (далее – практика) обучающихся при проведении практики на всех ее этапах обеспечивает:

– закрепление и углубление знаний и компетенций, полученных в ходе реализации учебных дисциплин (модулей) и иных аналогичных видов учебной деятельности;

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому;

– целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

Ответственность за организацию и качественное проведение практики несут начальник Учебно-методического управления Университета, деканы факультетов, заведующие соответствующими кафедрами, руководители практики от кафедры.

Университет устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения в соответствии со ФГОС ВО.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от соответствующей кафедры.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Учебно-методическое управление Университета:

а) координирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам планирования проведения практик:

- сбор сведений с соответствующих кафедр о назначении руководителей практик и местах их проведения на учебный год;
- подготовка приказа по Университету об организации практик обучающихся по очной и заочной формам обучения.

б) обеспечивает подготовку нормативных документов и организационные мероприятия при подготовке и проведении практик:

- разработка Положения о практической подготовке обучающихся МГТУ ГА;
- проверка программ практик на соответствие ФГОС ВО, хранение оригиналов утвержденных программ практик.

в) осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и ее проведением:

- сбор графиков проведения практик от кафедр (Приложение 3).

Декан факультета:

- определяет кафедры, ответственные за проведение практики;
- организовывает заключение договоров с профильными организациями на территории г. Москвы и Московской области, на проведение практик (по представлению соответствующих кафедр);

- готовит проекты приказов о направлении на практику обучающихся с поименным перечислением обучающихся, руководителей практик и мест проведения практик, с приложением договоров с профильными организациями;
- организует и осуществляет контроль за проведением практики;
- проводит анализ результатов прохождения практики обучающимися на основании зачетных ведомостей.

Кафедра, ответственная за проведение практики (учебной, производственной, включая преддипломную, научно-исследовательскую работу):

- назначает руководителей практик от кафедры;
- по запросу Учебно-методического управления Университета предоставляет сведения о назначении руководителей практик и местах их проведения на учебный год;
- готовит проекты договоров с профильными организациями на территории г.Москвы и Московской области на проведение практик;
- за 2 недели до начала практики, представляет в деканат Договоры о практической подготовке обучающихся с профильными организациями для подготовки проекта приказа (при наличии);
- разрабатывает программы практики и требования к отчетам обучающихся по практике;
- выдает обучающимся и хранит в течение всего срока обучения Дневники прохождения практики (для обучающихся проходящих практику в профильных организациях) (Приложение 4) и отчеты о прохождения практики обучающихся *(структура и содержание отчета определяется соответствующей программой практики);*
- изучает и обобщает отчетность по практике.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации, изучает и реализует возможности профильной организации в проведении практики;
- доводит требования к отчетам по практике до обучающихся, требования к оформлению Дневников прохождения практики (для обучающихся проходящих практику в профильных организациях), организует консультации с обучающимися перед практикой и во время практики;
- организует и проводит практику в соответствии с Договорами, настоящим Положением и программами практики;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности (обеспечивает выполнение распорядка, дисциплины и мер безопасности обучающимися);

- осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и её содержанием;

- оказывает методическую помощь обучающимся (организует и проводит необходимые занятия и консультации);

- организует отчетность обучающихся о прохождение практики;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- за 2 недели до начала практики сдает в Учебно-методическое управление График проведения практики (Приложение 3).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- организует и проводит практику в соответствии с Договорами, настоящим Положением и программами практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняет задания, предусмотренные программами практик;

- соблюдает требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- ведет дневник практики (для обучающихся проходящих практику в профильных организациях), оформляет отчет по практике.

3.2 Основными видами практики обучающихся в Университете являются: учебная, включая научно-исследовательскую работу; производственная, включая

преддипломную и научно-исследовательскую работу. Практика является обязательным компонентом учебного процесса.

3.3. Содержание, цели, задачи и объемы каждого вида практики определяются программами практик, которые разрабатываются кафедрами, ответственными за проведение практик.

4. Программа практики

4.1 Основным документом по организации и проведению практики является программа практики (Приложение 2). Программа практики рассматривается на заседании кафедры, одобряется Методическим советом по направлению подготовки (специальности), согласовывается с начальником Учебно-методического управления и утверждается проректором по учебно-методической работе и молодёжной политике.

4.2. Программа практики разрабатывается отдельно для каждого вида и типа практики.

5. Содержание практики

5.1. Содержание практики характеризуется:

- видом практики по направлению подготовки (специальности);
- целями, задачами и особенностями каждого вида практики;
- требованиями к знаниям и умениям, а также компетенциям, которые должны быть приобретены и закреплены обучающимися в период практики;
- продолжительностью и сроками проведения практики в соответствии с учебными планами;
- общими требованиями, регламентирующими деятельность обучающегося;
- общими требованиями, регламентирующими деятельностью руководителя практики;
- требованиями к оформлению отчетных документов.

5.2. Основными задачами учебной практики являются:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранного направления подготовки (специальности);

- овладение первичными профессиональными умениями.

5.3. Основными задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта сбора и обработки практического материала;
- обеспечение преемственности и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексного подхода к предмету изучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и навыками в организации производства, а также передовыми методами труда;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

6. Порядок обеспечения проведения практик обучающихся

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется Университетом в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Приложение 1

Примерная форма

Договор
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА

г. _____ "__" _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по УМР и МП_____, действующего на основании Доверенности от _____№ _____, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию Заявку по форме Приложение 1 путем направления электронного сообщения на адрес электронной почты _____;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения заявки Организации в соответствии с п. 2.1.1. направить в Организацию подписанную заявку, подтверждая возможность проведения практической подготовки и заполненную форму приложения 2 / отказаться от выполнения заявки без обоснования причины путём направления электронного сообщения на адрес электронной почты rumyantseva@mstuca.aero;

2.2.2 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.3 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.4 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.5 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.6 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.8 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.9 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.10 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.11 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.	М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА
№ ____ от «___»_____20___г.

(является неотъемлемой частью Договора)

Содержание практической подготовки

1. Компонент образовательной программы, реализуемый в форме практической подготовки:

Направление подготовки/Специальность	***Наименование компонента***	***Виды компонента – практики*** *(выбрать соответственно)*
	Практика	учебная
		производственная (по профилю специальности/преддипломная)

2. Условия организации практической подготовки:

Сроки организации практической подготовки	***Данные по обучающимся***			
	курс	***кол-во, чел.***	***ФИО обучающегося***	***ФИО руководителя по практической подготовке от Организации***
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.	курс	чел.	1. Фамилия Имя Отчество 2. …	1. Фамилия Имя Отчество 2. …

СОГЛАСОВАНО
Профильная организация
(полное наименование профильной организации)

Адрес:
_____
_____

(наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

_____

М.П.

СОГЛАСОВАНО
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
125993, Москва, Кронштадтский б-р, д. 20,
Тел. (499) 459-07-07, факс (499) 457-12-01

Проректор по УМР и МП
_____

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ ГА
№ ____ от «___»_____20___г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений, предоставляемых _____, для реализации компонентов

(наименование профильной организации)

образовательной программы в 202__/202__учебном году

№ п\п	Компоненты образовательной программы (с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик (учебная / производственная) и т.д.)	Наименование / номер помещения	Адрес
1			
2	…	…	….

СОГЛАСОВАНО
Профильная организация

(полное наименование профильной организации)

Адрес:
_____
_____

(наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

_____
М.П.

СОГЛАСОВАНО
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
125993, Москва, Кронштадтский б-р, д. 20,
Тел. (499) 459-07-07, факс (499) 457-12-01

Проректор по УМР и МП
_____
М.П.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор по УМР и МП
_____ А.С.Борзова
« ___ »_____ 202_ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

шифр, наименование практики

вид практики (учебная, производственная)

Направление подготовки (специальность) _____
Направленность (профиль) подготовки _____
Специализация _____
Квалификация (степень) _____
Факультет _____
Кафедра _____
Курс обучения _____
Семестр _____
Форма обучения
Общий объем (в зачетных единицах) _____ *з.е*
Продолжительность практики (в неделях) _____ *нед.*
Общий объем (в часах) _____ *час.*
Зачет (дифференцированный) _____

Москва, 202__

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с по направлению подготовки (специальности) _____квалификация (степень) -_____.

Автор(ы) программы практики:

_____

(должность, степень, звание) подпись (Фамилия, инициалы)

Программа практики утверждена на заседании кафедры:

Протокол № _____ от « ____ » _____ 202__ г.
Зав. кафедрой

(должность, степень, звание) (Фамилия, инициалы)

Программа практики одобрена Методическим советом по направлению подготовки (специальности)

(шифр, наименование)

Протокол № _____ от « ____ »_____202__ г.
Председатель
методического совета

_____

(должность, степень, звание) (Фамилия, инициалы)

Программа практики согласована с Учебно-методическим управлением

Начальник УМУ И.А. Еланцев

(должность, степень, звание) (Фамилия, инициалы)

1. Цели практики

Целями практики являются

_____

(Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ОП ВО).

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

_____

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы *(указываются компетенции с формулировками, наименование индикатора достижения компетенций, результаты обучения в соответствии с Моделью выпускника).*

универсальные:
Код и наименование компетенции
Код и наименование индикатора достижения
Результаты обучения:
знать: *(указываются коды и наименования знаний по данной компетенции)*
уметь: *(указываются коды и наименования и умений по данной компетенции)*
владеть: *(указываются коды и наименования навыков по данной компетенции)*

общепрофессиональные:
Код и наименование компетенции
Код и наименование индикатора достижения
Результаты обучения:
знать: *(указываются коды и наименования знаний по данной компетенции)*
уметь: *(указываются коды и наименования и умений по данной компетенции)*
владеть: *(указываются коды и наименования навыков по данной компетенции)*

профессиональные:
Код и наименование компетенции
Код и наименование индикатора достижения
Результаты обучения:
знать: *(указываются коды и наименования знаний по данной компетенции)*
уметь: *(указываются коды и наименования и умений по данной компетенции)*
владеть: *(указываются коды и наименования навыков по данной компетенции)*

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

(Указываются темы (разделы) ОП ВО, дисциплины, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОП. Указываются требования к «входным» знаниям умениям и готовностям обучающегося).

Матрица соотнесения тем/разделов практики и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Разделы, темы практики (наименование)	*Количество часов*	*Компетенции (знания, умения, навыки)*							
		УК-	УК-	ОПК-	ПК-	ПК-	ПК-	ПК-	*Σ общее количество компетенций*
ТЕМА 1:									
…..									
….									
ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ									
Итого:									

5. Структура и содержание практики_____

Общая трудоемкость практики составляет _____ зачетных единиц, _____ часов.

№ п/п	Разделы, темы практики	Трудоемкость в часах	Виды работ на практике
1			
2			
3			
4	Отчет по практике		
5	Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет		

Виды работ по практикам должны формировать практические навыки, умения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

6. Формы отчетности по практике

Требования к структуре и содержанию отчетов по практике, к заполнению Дневника прохождения практики.

7. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

8.1 Промежуточная аттестация

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций по практике

Типовые контрольные задания (вопросы)	Критерии оценивания
Указывается код и формулировка компетенции и 3-5 типовых контрольных задания (вопросов), определяющих сформированность компетенции (части компетенции) *УК-1…* *…задания (вопросы)* *… задания (вопросы)* *… задания (вопросы)*	*Указываются критерии оценивания результатов освоения формируемой компетенции по 4-х балльной шкале*
…	…
ОПК-1… *… задания (вопросы)* *… задания (вопросы)* *… задания (вопросы)*	*Указываются критерии оценивания результатов освоения формируемой компетенции по 4-х балльной шкале*
…	…
ПК-1 … *… задания (вопросы)* *… задания (вопросы)* *… задания (вопросы)*	*Указываются критерии оценивания результатов освоения формируемой компетенции по 4-х балльной шкале*
…	…

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Указывается порядок подготовки обучающихся к промежуточной аттестации. Порядок формирования оценочных средств (должна быть оценена каждая компетенция отдельно, с выставлением оценки. При получении неудовлетворительной оценки по одной из компетенций, итоговая оценка по практике может быть только «неудовлетворительно»). Порядок проведения промежуточной аттестации. И т.д.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература *(обязательно наличие в библиотеке)*:

дополнительная литература *(обязательно наличие в библиотеке)*:

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

---

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Материально-техническое обеспечение практики

(Указывается материально-техническое обеспечение практики).

Приложение 3

Согласовано
Начальник УМУ
_____И.А.Еланцев
«____» _____

Утверждаю
Проректор по УМР и МП
_____А.С.Борзова
«_____» _____

График проведения_____практики с обучающимися
_____ курса _____ направления подготовки (специальности)

Дата	Группа, подгруппа, бригада	Раз дел	Место проведения (№ аудитории, лаборатории, тип самолета)	Виды работ на практике	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. технического персонала

Дата	Группа, подгруппа, бригада	Раз дел	Место проведения (№ аудитории, лаборатории, тип самолета)	Виды работ на практике	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. технического персонала

Заведующий кафедрой_____ Руководитель подразделения _____

Примечание: Тема занятий указывается согласно программы практики. В графе «Место проведения» указать № аудитории, лаборатории, название мастерской, тип самолета и т.д.

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (МГТУ ГА)

ДНЕВНИК

прохождения практики

Студент (Ф.И.О.) _____

_____

_____

Специальность/

направление подготовки _____

_____

_____

Курс, группа _____

Москва, 202__

СОДЕРЖАНИЕ

_____практика

(наименование вида практики)

1. Общие сведения о практике……
2. Индивидуальные задания на период практики……
3. Записи о работах, выполненных во время практики……
4. Отзыв-характеристика……
5. Рецензия преподавателя на отчет по практике……..

_____практика

(наименование вида практики)

1. Общие сведения о практике……
2. Индивидуальные задания на период практики……
3. Записи о работах, выполненных во время практики……
4. Отзыв-характеристика……
5. Рецензия преподавателя на отчет по практике……

_____практика

(наименование вида практики)

1. Общие сведения о практике……
2. Индивидуальные задания на период практики……
3. Записи о работах, выполненных во время практики……
4. Отзыв-характеристика……
5. Рецензия преподавателя на отчет по практике……

Основные требования к заполнению дневника

_____ПРАКТИКА

(наименование практики)

1. Общие сведения о практике

Направляется на практику в (на) _____

(организация/предприятие, адрес)

_____

Период практики

Согласно приказу (договору) «____» _____ 20____г.
от

с «____» _____ 20____г. по «____» _____ 20____г.

Руководитель практики от Университета _____

(Ф.И.О.)

_____

(должность, ученая степень/звание)

Кафедра _____

Телефон кафедры _____

Декан факультета _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20____г.

Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20____г.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

2. Индивидуальные задания на период прохождения практики

Руководитель практики от Университета _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ

Руководитель практики от Университета _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

4. Отзыв - характеристика

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от профильной организации. В данном разделе отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы, трудовой дисциплины, упущения и недостатки)

Рекомендованная оценка_____

Руководитель практики от организации _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«____»_____20____г.

5. Рецензия руководителя практики от Университета на Отчет о практике

(В рецензии указываются полнота и качество отработки программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов, а также вопросы, на которые студент должен ответить устно)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты рецензирования_____

Отчет допущен к защите – рекомендуемая оценка;

Отчет признан неудовлетворительным

«____»_____20____.г

ОЦЕНКА ЗА_____ПРАКТИКУ_____

Руководитель практики от Университета _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Декан факультета _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (Раздел 1. Общие сведения о практике).

2. Получить индивидуальные задания по специальности (Раздел 2. Индивидуальные задания на период прохождения практики).

3. Получить на предприятии /организации отметку о прибытии на место проведения практики (Раздел 1. Общие сведения о практике).

4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы (Раздел 3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики).

5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия/организации и кафедры (Раздел 4. Отзыв – характеристика)

6. Получить рецензию преподавателя на отчет о практике (Раздел 5. Рецензия преподавателя на отчет о практике)

7. По завершению прохождения практики студент обязан сдать в деканат Дневник прохождения практики.

Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики по специальности (направлению подготовки) и индивидуальным заданиям.

Содержание и порядок аттестации результатов практики устанавливаются программой практики.

Основание для допуска к зачету являются правильно оформленные дневники и отчеты по практике, представленные руководителю практики.

Оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при проведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Приложение 5

Примерная форма

Индивидуальный договор №___
о практической подготовке обучающегося ФГБОУ ВО МГТУ ГА

г. _____ "__" _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по УМР и МП _____, действующего на основании Доверенности от _____№ _____, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, Ф.И.О. обучающегося, осваивающего соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимся в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающегося в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.7 провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающегося соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать

необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.	М.П.

Приложение №1
к Индивидуальному договору о практической подготовке обучающегося ФГБОУ ВО МГТУ ГА
№ ____ от «___»_____20___г.

(является неотъемлемой частью Договора)

Содержание практической подготовки

№ п/п	Образовательная программа (код, наименование)	Ф.И.О. обучающегося, осваивающего соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
2.	…	…	…	…

СОГЛАСОВАНО
Профильная организация
(полное наименование профильной организации)

Адрес:
_____
_____

(наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

_____

М.П.

СОГЛАСОВАНО
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
125993, Москва, Кронштадтский б-р, д. 20,
Тел. (499) 459-07-07, факс (499) 457-12-01

Проректор по УМР и МП
_____

М.П.

Приложение №2
к Индивидуальному договору о практической подготовке обучающегося ФГБОУ ВО МГТУ ГА
№ ____ от «___»_____20___г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений, предоставляемых _____, для реализации компонентов

(наименование профильной организации)

образовательной программы в 202__/202__учебном году

№ п\п	Компоненты образовательной программы (с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик (учебная / производственная) и т.д.)	Наименование / номер помещения	Адрес
1			
2	…	…	….

СОГЛАСОВАНО
Профильная организация

(полное наименование профильной организации)

Адрес:
_____
_____

(наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

_____
М.П.

СОГЛАСОВАНО
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
125993, Москва, Кронштадтский б-р, д. 20,
Тел. (499) 459-07-07, факс (499) 457-12-01

Проректор по УМР и МП

_____
М.П.

Лист согласования

Проректор по УМР и МП

(подпись)	А.С. Борзова (Ф.И.О.)	22.07.2022 г. (дата)

Начальник УМУ

(подпись)	И.А. Еланцев (Ф.И.О.)	19.07.2022 г. (дата)

Начальник УБУК-
Главный бухгалтер

(подпись)	Ю.Б. Шахорина (Ф.И.О.)	21.07.2022 г. (дата)

Начальник Юридического отдела

(подпись)	О.В. Колесникова (Ф.И.О.)	21.07.2022 г (дата)

Председатель Студенческого совета

(подпись)	В.А. Остапенко (Ф.И.О.)	20.07.2022 г. (дата)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятого				