

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт–Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГУАП

РДО ГУАП. СМКО 3.161

Санкт–Петербург 2016

РАЗРАБОТАНО: Отделом управления качеством образования

Исполнители: Н.В. Маркелова, Л.В Рудакова, О.И. Красильникова

ВНЕСЕНО: Проректором по учебно–воспитательной работе В.М. Боером

Принято с учетом мнения студенческого совета, протокол № 04 от 28.04.2016

Утверждено и введено в действие приказом ГУАП № 05–140/16 от 29.04.2016 на основании решения Учёного совета ГУАП от 28.04.2016, прокол № УС–04

Введено взамен СТО ГУАП. СМК 3.161, РДО ГУАП. СМК 3.168

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГУАП

---

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об организации практик для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ГУАП» (далее – Положение) распространяется на все виды практик, определяет порядок организации и проведения практики обучающихся в ГУАП и его филиале, осваивающих образовательные программы высшего образования (ОП ВО) – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы аспирантуры.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и высшего профессионального образования (ФГОС);

– Устава ГУАП;

– иных локальных нормативных актов ГУАП.

1.3. Положение является руководящим документом для:

– институтов, факультетов, филиала, входящих в организационную структуру ГУАП;

– Центра подготовки научно–педагогических кадров высшей квалификации (ЦНПКВК);

- кафедр, реализующих ОП ВО;
- базовых кафедр, обеспечивающих проведение практики;
- организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация);
- Учебно–методического отдела (УМО) Учебного управления (УУ);
- обучающихся по образовательным программам высшего образования ГУАП.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Прохождение практики для обучающихся по ОП ВО – программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов является обязательной составной частью ОП ВО.

2.2. Организация всех видов и типов практики проводится в целях получения обучающимся профессиональных умений, навыков и опыта деятельности в определенных профессиональных сферах на всех этапах обучения.

2.3. Виды практик, их типы, количество за период обучения, длительность, содержание, способ и форма проведения определяются в учебном плане ОП ВО, в соответствии с ФГОС по направлению подготовки/специальности, а также с учетом видов деятельности, на которые ориентирована ОП ВО.

2.4. Вид, тип, способ и форма проведения практики обучающихся, а также ее содержание определяются программой практики, разрабатываемой на основе соответствующего ФГОС.

2.5. Сроки проведения практик устанавливаются календарным графиком учебного процесса соответствующей ОП ВО.

## 3 ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Видами практики в ГУАП являются:

- учебная;
- производственная, в том числе преддипломная.

3.2. Учебная практика

3.2.1. Цель учебной практики – получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний. Она проводится, как правило, в начальный период обучения.

3.2.2. При проведении учебной практики ставятся следующие общие задачи:

- ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности;

- получение сведений о специфике выбранного направления и его направленностей (специальностей и специализаций);
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- овладение необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и т.д.

### 3.3. Производственная практика

3.3.1. Цель производственной практики – приобретение обучающимися профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и закрепление приобретенных компетенций, предусмотренных ФГОС и направленностью ОП ВО.

3.3.2. Производственная практика проводится, как правило, на старших курсах.

3.3.3. При проведении производственной практики могут выполняться задачи в соответствии с направлением подготовки/специальности:

- ознакомление с профессиональной деятельностью профильной организации;
- ознакомление с комплексом мер по экологии, охране труда и технике безопасности (при необходимости);
- ознакомление с оборудованием и оценка его соответствия современному мировому уровню развития техники и технологий;
- приобретение необходимых профессионально–специализированных и профессиональных компетенций (в зависимости от уровня образования);
- приобретение и развитие профессиональных умений и навыков;
- изучение технической и проектной документации и методов проектирования;
- сбор практического материала для выполнения будущих курсовых работ/проектов, а также для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
- участие в научных разработках исследовательских отделов промышленных предприятий, научно–исследовательских и проектно–конструкторских организаций;
- формирование практических навыков создания отчетной документации о научно–исследовательской работе,
- ознакомление с организацией управленческой и экономической деятельности предприятия.

3.3.4. Преддипломная практика как тип производственной практики проводится для выполнения ВКР. Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и выбора темы ВКР. Она является завершающим этапом обучения и проводится с целью сбора материала для выполнения ВКР, приобретения обучающимися профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности, совершенствования компетенций, проверки готовности обучающихся к самостоятельной деятельности.

Преддипломная практика для обучающихся по программам специалитета может носить комплексный характер, т.е. помимо задания по специальной части практики предусматривается выполнение заданий по экономическим вопросам дипломного проектирования, по изучению организации, управления, планирования и финансирования деятельности предприятия, а также по обеспечению безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты производства. В этом случае предусматривается назначение консультантов от соответствующих кафедр и выполнение обучающимися заданий по данным разделам практики.

3.4. При разработке ОП ВО кафедра выбирает типы практик в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована ОП ВО.

3.4.1. Основными типами учебной практики являются:

– практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно–исследовательской деятельности;

3.4.2. Основными типами производственной практики являются:

- технологическая практика;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно–исследовательская работа.

3.5. Основные способы проведения учебной и производственной практик: стационарная практика и выездная практика.

Стационарная практика проводится в любой профильной организации города Санкт–Петербурга, включая ГУАП, обладающей необходимым кадровым и научно–исследовательским потенциалом, материально–технической базой.

Выездная практика проводится вне Санкт–Петербурга и города, в котором расположен филиал ГУАП. Данный способ проведения практики может реализовываться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для её проведения.

3.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.7. Практика в ГУАП проводится в дискретной форме:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;
- возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и периодам.

#### 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Основным документом по организации и проведению практики является программа практики. Программа практики разрабатывается кафедрой, реализующей практику, согласовывается с кафедрой, для которой обеспечивается определенный вид и тип практики и утверждается руководителем направления, отвечающим за реализацию ОП ВО, в рамках которой проводится практика. Требования к разработке, структуре и правилам оформления программы практики устанавливаются локальным нормативным актом ГУАП.

4.2. Практика для обучающихся всех форм обучения может проводиться в составе одной или нескольких учебных групп, а также в индивидуальном порядке.

4.3. Практика в профильных организациях осуществляется на основании договора между ГУАП и профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе оплаты труда представителей профильной организации, охраны труда обучающихся. Договором может быть предусмотрено направление в профильную организацию обучающихся разных направлений подготовки/специальностей в составе сформированной группы или в индивидуальном порядке.

4.4. Кафедра, ответственная за практику, готовит служебные записки о направлении на практику обучающихся, с указанием закрепления каждого обучающегося за ГУАП или профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики.

4.5. Директор института/ ЦППКВК/ филиала/ декан факультета подготавливает проект приказа о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за ГУАП или профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики.

4.6. Ректор ГУАП издаёт приказ о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за ГУАП или профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики.

4.7. Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению обучающегося (Приложение А), передаваемому руководителю практики.

4.8. Общий контроль за организацией практик обучающихся осуществляет директор института/ ЦППКВК/ филиала/ декан факультета.

4.9. Для руководства практикой, проводимой в ГУАП, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу кафедры, ответственной за проведение практики.

При наличии в ГУАП вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.10. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу кафедры, ответственной за проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

4.11. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ГУАП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (форма данного графика представлена в локальном нормативном акте ГУАП).

4.12. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4.13. Обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие договор с профильной организацией, производственную практику, как правило, проходят в этой организации.

4.14. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, 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.

4.15. На обучающихся в период практики распространяются требования трудового законодательства Российской Федерации, а также действующие в профильной



организации правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном порядке.

4.16. Обучающиеся, направляемые на практику, имеют право ознакомиться с программой практики. Они обязаны:

- явиться на организационное собрание;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- получить индивидуальное задание на практику (образец бланка см. Приложение Б);
- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задание в соответствии с установленным графиком прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить и защитить отчет по практике.

4.17. Отчетная документация по практике обязательно содержит:

4.17.1. Индивидуальное задание по практике (Приложение Б).

4.17.2. Отчет о прохождении практики, включающий в себя:

- титульный лист (Приложение В);
- материалы о выполнении индивидуального задания, содержательную часть отчета по практике;
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников.

4.17.3. Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося (в случае прохождения практики в профильной организации) (Приложение Г).

4.17.4. Данные пункты могут быть дополнены по усмотрению кафедры, реализующей практику в соответствии с ФГОС по направлению подготовки/ специальности.

4.18. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета, по четырехбалльной системе и выполняется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по результатам прохождения практики. При аттестации обучающихся по производственной практике, если она носит комплексный характер, учитываются результаты выполнения заданий по составным частям практики, связанным с вопросами экономики, охраны труда и безопасности жизнедеятельности. В

случае прохождения практики в профильной организации к отчету прилагается отзыв руководителя практики от этой организации (Приложение Г). Результат заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку.

4.19. Промежуточная аттестация осуществляется в установленном порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

4.20. Описание действий.

При реализации процесса организации практик выполняются следующие действия и процедуры.

**Ректор университета:**

- издает приказ о направлении на практику;
- заключает договоры с профильными организациями на проведение практики.

**УМО УУ:**

– распределяет педагогическую нагрузку между кафедрами, обеспечивающими организацию и проведение практики конкретного вида.

**Директор института/ ЦППКВК/ филиала/ декан факультета:**

– готовит проект приказа о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за ГУАП или профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики;

– контролирует организацию проведения практики кафедрами института/ факультета.

**Деканат института/ факультета/ ЦППКВК/ дирекция филиала:**

- готовит и представляет на кафедры зачетные ведомости по практикам;
- анализирует итоги проведения практики в институте/факультете.

**Кафедра:**

– осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам проведения практик;

– готовит материалы для заключения договоров с профильными организациями на проведение практики;

– подготавливает проект договора с профильными организациями для проведения практики, согласовывает его с Юридическим отделом и Финансово–экономическим управлением;

– уведомляет Центр содействию трудоустройства выпускников и обучающихся ГУАП о заключённом договоре;

- разрабатывает программы по каждой закрепленной за ней практике и согласовывает с кафедрой, для которой обеспечивается проведение практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности;
- перед началом реализации ОП ВО представляет в УМО УУ информацию в виде служебных записок по практикам, которые носят комплексный характер, о необходимости по разделам практики консультаций и согласует с УМО УУ перечень кафедр, обеспечивающих их проведение;
- назначает руководителя по каждому виду практики, закрепленной за кафедрой, и доводит информацию о нем до сведения обучающихся;
- готовит служебные записки о направлении на практику обучающихся, с указанием закрепления каждого обучающегося за ГУАП или профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа и срока прохождения практики формирует перечень мест прохождения практики;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;
- организует проведение практики в соответствии с программами практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- организует своевременную сдачу отчетов обучающимися о прохождении практики;
- организует проведение промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по практике.

**Руководитель практики от ГУАП:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики и согласовывает его с руководителем от профильной организации (при необходимости);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает графики и индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, 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;
- знакомит обучающихся с базой практики, документацией, с планом работы;
- предоставляет отзыв о результатах прохождения практики каждым обучающимся (оформляется на бланке организации).

## 5 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Оплата расходов по проведению практики в профильных организациях – местах практики осуществляется университетом в соответствии с заключенными договорами.

5.2. Сумма расходов на проведение практики в каждом договоре устанавливается на основе сметы, утверждаемой ректором на календарный год.

5.3. При проведении выездных производственных практик, обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом ГУАП.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

**Форма бланка заявления обучающегося**

Заведующему кафедрой № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Заявление**

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид, тип практики)

практики с \_\_\_\_ \_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в индивидуальном порядке в профильной организации

\_\_\_\_\_  
(указать название предприятия)

\_\_\_\_\_  
(указать местонахождение предприятия)

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С программой практики ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Образец бланка индивидуального задания по практике****ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на прохождение \_\_\_\_\_ практики обучающегося направления  
подготовки/ специальности \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Группа: \_\_\_\_\_

3. Тема индивидуального задания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Исходные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Содержание отчетной документации:

5.1. индивидуальное задание;

5.2. отчёт, включающий в себя:

– титульный лист;

– материалы о выполнении индивидуального задания (содержание определяется

кафедрой);

– выводы по результатам практики;

– список использованных источников.

5.3. отзыв руководителя от профильной организации (при прохождении практики в  
профильной организации).

6. Срок представления отчета на кафедру: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

должность, уч. степень, звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

**Образец титульного листа отчета обучающегося  
о результатах прохождения практики**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Санкт–Петербургский государственный университет  
 аэрокосмического приборостроения»

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (наименование)

**ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ  
 ЗАЩИЩЁН С ОЦЕНКОЙ  
 РУКОВОДИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

## ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

на тему индивидуального задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выполнен \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже

по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
 код наименование направления

\_\_\_\_\_

наименование направления

направленности \_\_\_\_\_  
 код наименование направленности

\_\_\_\_\_

наименование направленности

Обучающийся группы № \_\_\_\_\_  
 номер подпись, дата инициалы, фамилия

Санкт–Петербург 201\_

**Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося  
на бланке организации**

Обучающийся \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику

в организации \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В течение прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(внимательно относился к выполняемой работе, помогал сотрудникам с расчетами различных показателей и т.д.).

Поручаемую работу, обучающийся \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ ВЫПОЛНЯЛ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(добросовестно, аккуратно и т.д.).

Показал себя \_\_\_\_\_ (дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником).

Замечания о прохождении практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В целом работу обучающегося \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ можно оценить

на \_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Подпись руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

М.П.