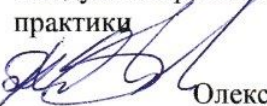


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»

Відділення «Експлуатація та ремонт авіатехніки»  
Циклова комісія «Авіоніка»

Індекс  
Набуття актуальності вересень 2024  
Втрата актуальності серпень 2029

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач виробничої (навчальної)  
практики  
  
Олексій БІДНІЧЕНКО  
29 серпня 2024 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Виробнича практика

(для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»)

СМЯ КК НАУ РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020

Галузь знань: 17 «Електроніка та телекомунікації»

Спеціальність: 173 «Авіоніка»

Спеціалізація:


Статус дисципліни: нормативна Мова навчання: українська

Курс: IV

Семестр: 8

Усього годин: 180 Кредитів: 6 Аудиторних годин: 120

Годин самостійної роботи: 60

	Система менеджменту якості РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Виробнича практика» розроблена відповідно до чинної освітньо-професійної програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного рівня «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю 173 «Авіоніка» (спеціалізація відсутня), затвердженої 16 червня 2022 р. та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за цією спеціальністю №НФ(Б)-03.06-173/21, затвердженого 30 червня 2021р.

Робочу навчальну програму розробив:  
викладач циклової комісії/кафедри авіоніки,  
спеціаліст вищої категорії



Наталія СИТНИК

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії авіоніки, від 27 серпня 2024 р., протокол № 12.

Оформлення робочої навчальної програми відповідає вимогам діючих форм документів.

Тематика видів навчальних занять узгоджена з випусковою цикловою комісією за спеціальністю 173 «Авіоніка».

Голова циклової комісії

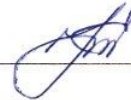


Тетяна ГРИНЧЕНКО

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової циклової комісії авіоніки, від 27 серпня 2024 р., протокол № 12.

Тематика видів навчальних занять, що наведена в робочій програмі, забезпечує набуття компетентностей відповідно до чинної освітньо-професійної програми за спеціальністю 173 «Авіоніка» та структурно-логічної схеми цієї спеціальності.

Голова циклової комісії



Тетяна ГРИНЧЕНКО

Робочу навчальну програму надано на відділення «Експлуатація та ремонт авіатехніки».

Структура робочої навчальної програми типова, кількість годин навчальних занять відповідає навчальному плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 173 «Авіоніка» № НФ(Б) - 03.06 - 173 / 21, затвердженого 30 червня 2021р.

УЗГОДЖУЮ

Завідувач відділення

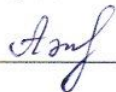


Сергій СИТНИК

28 серпня 2024 р.

Робочу програму навчальної дисципліни надано до навчально-методичного кабінету для реєстрації та подальшої передачі на затвердження 28 серпня 2024 р.

Методист



Альона КИШИНІВСЬКА



## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Завдання і очікувані результати практики	4
3.	Функції, права та обов'язки	5
4.	Тематика та індивідуальні завдання	6
5.	Звітність	8
6.	Оцінювання результатів практики	9
7.	Підведення підсумків та зворотній зв'язок	10
	<i>Додатки (зразки сторінок звіту)</i>	<i>11</i>

	Система менеджменту якості РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 15	

## 1. Загальні положення

Виробнича практика є *заключною* складовою практичної підготовки здобувачів освіти за вказаною спеціальністю і спрямована на:

(мета практики)

- завершення формування набутих під час навчання компетентностей,
- отримання відповідного практичного досвіду,
- оволодіння формами організації праці в галузі,
- ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності,
- оволодіння навичками роботи з засобами та технологіями виконання робіт,
- завершення формування розуміння змісту обраної професії,
- підготовка до самостійної трудової діяльності в галузі.

Згідно *Положення про проведення практики здобувачів освіти та Освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за спеціальністю 173 «Авіоніка»*, затвердженими керівництвом коледжу 31.08.2023р. і 12.02.2020р. відповідно, виробнича практика проводиться на базі діючих підприємств та організацій будь-якої форми власності, з якими коледж уклав *договір* на її проведення і які здійснюють господарську діяльність в таких галузях техніки як *авіація* та (суміжні) електронна та електрична інженерія. *Основними базами практики* є авіаційні підприємства / організації з технічного обслуговування повітряних суден.

Загальна організація виробничої практики та контроль за її проведенням здійснюється заступником начальника коледжу з навчально-виробничої роботи.

*Тривалість практики:* 4 тижні

*Строки проведення:* 20.05.-14.05.2024р. (крайній семестр)

## 2. Завдання та очікувані результати практики

Для досягнення заявлених вище цілей практики *необхідно*:

- ознайомити здобувачів освіти зі структурою галузевого підприємства (бази практики), об'єктами і стандартами провадження виробничої діяльності;
- ознайомити здобувачів освіти з умовами роботами, потенційними небезпеками на робочому місці, робочими обов'язками та повноваженнями;
- залучати здобувачів освіти до виробничої діяльності підприємства згідно спеціальності, рівня освіти, в межах повноважень *практиканта* (стажера) ;
- залучати здобувачів освіти до участі в організаційних та неформальних заходах на підприємстві з метою закріплення основ виробничої культури та професійної етики;
- по завершенню практики провести зі здобувачами освіти профорієнтаційну співбесіду, ознайомити з вимогами до кандидатів на займання вакантних посад.

Після проходження практики здобувачі освіти *повинні*:

- *знати*, як зв'язатися з підприємством з приводу подальшого стажування / працевлаштування;
- *знати* орієнтовний перелік робіт (послуг), які виконуються (надаються) на підприємстві (базі практики), *вміти* визначати межі власних повноважень щодо виконання тієї чи іншої роботи;



- *знати* правила техніки безпеки під час виконання робіт на підприємстві (базі практики); *вміти* убезпечити себе від дії небезпечних та шкідливих чинників;
- *вміти* працювати з технічною документацією на об'єкт<sup>1</sup> експлуатації, *вміти* визначати його технічний стан, орієнтуватися в його основних складових, *розрізняти* об'єкти експлуатації між собою;
- *знати* (в загальних рисах) які стратегія, методи та технології обслуговування об'єкта експлуатації застосовуються на підприємстві;
- *знати* як виглядає робоче місце фахівця, основні правила його облаштування та утримання, *розрізняти* основні засоби технічного обслуговування, доступ до яких був наданий на практиці, *розуміти* їхнє призначення, *бути здатними* ними скористатися (в межах набутого практичного досвіду);
- *вміти* виконувати прості виробничі завдання та *звітувати* про їх виконання перед відповідальними особами;
- *розуміти* роль практичного досвіду в питаннях безпеки в галузі;
- *знати*, які посади може займати випускник коледжу на даному підприємстві, *розуміти* вимоги щодо професійних та особистих якостей інженерно-технічного персоналу, які є типовими для галузі;
- *бути здатними* приймати рішення і нести відповідальність в питаннях власного професійного розвитку.

### 3. Функції, права та обов'язки

*Керівник практики від підприємства (базу практики):*

- організовує її проходження здобувачами освіти (далі – *практикантами*) у конкретному підрозділі;
- проводить організаційну зустріч з практикантами після їхнього прибуття на базу практики, контролює оформлення ними контрольно-пропускних документів;
- організовує екскурсію підприємством, знайомить з організаційною структурою підприємства та його підрозділами;
- проводить або забезпечує проведення *інструктажів* з техніки безпеки та охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві;
- знайомить практикантів з робочими місцями;
- (при потребі) організовує видачу практикантам спецодягу, засобів захисту, зв'язку, забезпечує доступ до витратних матеріалів, інструментів, виробничої документації і т.п.;
- залучає практикантів до активної участі у поточній діяльності підприємства та його структурних підрозділів;
- контролює виконання практикантами як окремих виробничих завдань, так і всієї програми практики, веде облік виконаних ними виробничих завдань;
- контролює ведення практикантами *щоденників* практики;
- *своєчасно інформує* керівника практики від коледжу (або адміністрацію коледжу) про грубі порушення практикантами умов проходження практики, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, про травмування практиканта, про зміни умов проходження практики, неможливість забезпечити виконання програми практики (всієї або її окремої частини), індивідуального завдання, і т.п.;

<sup>1</sup> під об'єктом експлуатації вважаються вироби авіаційної (та електро-) техніки; приладове, контрольно-вимірвальне обладнання авіаційного та промислового призначення.

	Система менеджменту якості РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 15	

- складає на кожного з практикантів *відгук* (у вигляді стислої характеристики або у вигляді, запропонованому в зразку звіту), *оцінює* їхню роботу, робить відповідні записи в їхніх щоденниках.

*Керівник практики від навчального закладу (коледжу):*

- проводить профорієнтаційні співбесіди зі здобувачами освіти, допомагає визначитися з базою практики;
- ознайомлює з програмою практики, надає доступ до підзвітної документації, консультує щодо її оформлення;
- призначає індивідуальне завдання, за потреби - своєчасно коригує його;
- консультує здобувачів освіти упродовж всієї практики,
- контролює виконання здобувачами освіти програми практики та індивідуального завдання;
- підтримує зв'язок з керівниками практики від підприємств (баз практики);
- перевіряє звіти з практики, надає власний відгук щодо повноти та якості виконання здобувачем освіти програми практики;
- складає письмовий звіт про результати проходження здобувачами освіти практики, формулює пропозиції та зауваження з удосконалення практичної підготовки на зазначених в звіті підприємствах (базах практики);
- інформує адміністрацію коледжу з питань організації й проведення практики в межах зазначених вище повноважень.

*Практикант (здобувач освіти):*

- *має право* самостійно *обрати* місце проходження практики з переліку, який надасть навчально-виробничий відділ коледжу;  
*в разі, якщо практикант знайшов інше, не зазначене в переліку, але погоджене керівником практики місце проходження практики, він зобов'язаний вчасно (бажано за 2-3 тижні до початку) надати всю інформацію, необхідну для укладання з відповідним підприємством договору;*
- *зобов'язаний* вчасно прибути на місце проходження практики, дотримуватися запроваджених на підприємстві правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та охорони праці, професійно-етичних норм;
- *зобов'язаний* підтримувати (визначеним чином) зв'язок з керівником практики від навчального закладу;
- *має право* на отримання (визначеним чином) консультації та методичної допомоги від керівника практики (від навчального закладу);
- *зобов'язаний* у повному обсязі виконати програму практики і відзвітувати про її проходження.

#### 4. Тематика та індивідуальні завдання

Конкретна тематика виробничої практики:

- 1) визначається специфікою підприємства (бази практики), характером виробничої діяльності та переліком виконуваних поточних робіт,
- 2) узгоджується між керівниками практики від коледжу та підприємства (бази практики),
- 3) *обов'язково* зазначається в *звіті* здобувача освіти (практиканта).

За основу рекомендовано використовувати наступний *тематичний план*:



№	Тема	Зміст	% від загального обсягу годин
1	База практики	– вивчення структури підприємства, переліку основних видів діяльності та виконуваних робіт, напрямків взаємодії з галузевими контрагентами та регуляторами, історії та перспектив розвитку.	5 %
2	Робоче місце та засоби обслуговування	– <i>знайомство</i> з виробничими приміщеннями, робочими місцями, інструментами, обладнанням, спецмашинами, інфраструктурними об'єктами; – вивчення робочих обов'язків; – вивчення правил техніки безпеки та охорони праці, обов'язкових для дотримання на території підприємства та на робочому місці зокрема.	10 %
3	Об'єкт експлуатації <sup>2</sup>	– <i>знайомство</i> з об'єктом (-ами) експлуатації (обслуговування), вивчення (візуальний огляд) його основних частин, до яких можна забезпечити легкий доступ, технічне обслуговування та ремонт яких є основним предметом вивчення за вказаною спеціальністю.	25 %
4	Виробничі процеси та технологія	– <i>спостереження</i> за роботами на об'єкті експлуатації (обслуговування); – вивчення технології виконання окремих робіт (огляд, перевірка, діагностика, сервісне обслуговування, демонтаж / монтаж, ремонт, очищення, фарбування / відновлення покриття, пошук та усунення несправностей і т.п.); – <i>робота</i> з технічною документацією на об'єкт експлуатації; – вивчення облікових виробничих документів та правил їх оформлення; – безпосереднє виконання робіт (практичних завдань).	не менше 50 %
5	Профорієнтація	– проведення заходів, спрямованих на ознайомлення практиканта з його здібностями та можливостями щодо вибору ним найбільш підходящої для себе професії / посади з урахуванням потреб галузі / виробництва; – співбесіда, надання характеристики / відгуку і т.п.	3 %
6	Звітність	– ведення (практикантом) щоденника практики; – оформлення звіту про виконання індивідуального завдання; – оформлення звіту з практики.	7 %

*Право змінювати послідовність, зміст тем та / або об'єм запланованих робіт залишається за базою практики, але всі зміни повинні бути своєчасно узгоджені з керівником практики від навчального закладу і зазначені в звіті здобувача освіти (практиканта).*

*Індивідуальні завдання на виробничу практику кожному здобувачу освіти призначаються керівником практики перед її початком. Відповідний перелік складається та затверджується на випусковій цикловій комісії авіоніки коледжу з урахуванням індивідуальних інтересів та здібностей здобувачів освіти, а також виробничих можливостей баз практики. Про виконання індивідуального завдання здобувачі освіти звітують після повернення з баз практики.*

**Приклад** індивідуального завдання для здобувача освіти, який проходить виробничу практику на авіаційному підприємстві, яке займається технічним обслуговуванням легкомоторних літаків: «Способи і засоби захисту легкомоторних літаків на необладнаних стоянках».

<sup>2</sup> під об'єктом експлуатації вважаються вироби авіаційної (та електро-) техніки; приладове, контрольно-вимірвальне обладнання авіаційного та промислового призначення.

	Система менеджменту якості РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 15	

Приклад індивідуального завдання для здобувача освіти, який проходить виробничу практику на авіаційному підприємстві, яке займається ремонтом виробів авіаційної техніки: *«Правила прийому виробу авіаційної техніки в ремонт»*.

Приклад індивідуального завдання для здобувача освіти, який проходить виробничу практику на підприємстві з виготовлення електротехнічних пристроїв: *«Контроль якості електричних з'єднань в розподільчих щитках»*.

## 5. Звітність

Результати проходження виробничої практики відображаються в *звіті*, який є основним документом, що свідчить про виконання здобувачем освіти програми практики. Звіт має чотири частини (див. *додатки*):

- I. Титульний бланк
- II. Щоденник практики
- III. Звіт про виконання індивідуального завдання
- IV. Картка оцінювання

*Титульний бланк* роздруковується в частково заповненому вигляді і видається на руки здобувачу освіти перед відправленням на базу практики. Титульний бланк містить основні дані про навчальний заклад, здобувача освіти, вказівку на вид, терміни, базу, керівників та погоджену ними програму практики, місця для відміток про прибуття/вибуття здобувача освіти на/з бази практики та про виконання програми практики. На *титульному бланку* виставляється підсумкова оцінка результатів практики, деталізація складових якої містить *Картку оцінювання*. Саме тому останню рекомендується роздруковувати на звороті титульної *Картки оцінювання* містить також графі для написання керівниками практики окремих зауважень (стислих відгуків) про здобувача освіти (практиканта), які можуть мати додатковий вплив на оцінювання результатів практики.

Для кожного здобувача освіти створюється електронний *Щоденник практики*, який вони повинні заповнювати в кінці кожного робочого дня. Керівникам практики також надається доступ до них, вони мають перевіряти їх раз на тиждень. В кінці практики за погодженням з керівником практики від навчального закладу здобувач освіти роздруковує щоденник практики і надає його на підпис керівнику практики від підприємства. *Звіт про виконання індивідуального завдання* оформлюється так само – спочатку в електронному вигляді, потім роздруковується.

Частини II, III та IV звіту з практики прикріплюються до титульного бланку степлером і надаються здобувачем освіти на випускову циклову комісію для остаточної перевірки (і подальшого зберігання) мінімум за добу до оголошеної дати *захисту* (захист звітів проводиться протягом перших *десяти днів* після її завершення).

Для роботи з вище зазначеними документами керівник практики від навчального закладу створює в Google Classroom окрему сторінку з робочими копіями в Google Docs і надає здобувачам освіти доступ до їх редагування. Керівник практики може *консультувати* та надавати методичну допомогу здобувачам освіти в коментарях під завданнями або безпосередньо в самих документах в режимі спільного редагування.





## 6. Оцінювання результатів практики

*Підсумкова оцінка* за результатами проходження виробничої практики виставляється одразу після публічного захисту здобувачем освіти відповідного звіту. При цьому окремо оцінюються наступні компоненти:

- дотримання виробничої дисципліни і правил техніки безпеки,
- своєчасність і якість виконання виробничих завдань,
- ведення електронного щоденника,
- виконання індивідуального завдання,
- відповіді на запитання членів атестаційної комісії (захист).

Кожен з цих компонентів оцінюється за *національної шкалою* («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з призначенням від 5 до 2 балів за кожен відповідно.

*Виключно позитивні відгуки керівника практики від підприємства (бази практики) про здобувача освіти враховуються як заохочувальні 3 бали до суми отриманих.*

Сума отриманих балів помножується на 4. Таким чином, підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за *100-бальною, національною і шкалою ECTS*.

**Критерії оцінювання окремих компонент:**

Оцінка (балів)	Відмінно (5)	Добре (4)	Задовільно (3)	Незадовільно (2)
<b>Дисципліна:</b> відповідальність, безпека, дотримання норм професійної етики	завжди	не завжди, в більшості випадків	не завжди, тільки під наглядом	не завжди, систематичні порушення
<b>Виконання завдань (праця):</b> Сумлінне і якісне виконання завдань, достатня самостійність, ефективна взаємодія з іншими				
<b>Щоденник:</b> Охайне, повне, своєчасне оформлення, оперативне реагування на зауваження і виправлення помилок	відповідає всім вимогам, без помилок	в цілому відповідає вимогам, має незначні помилки	має багато незначних помилок або поодинокі критичні (виправлені)	має багато значних, не виправлених помилок
<b>Інд.завдання:</b> Охайне, своєчасне оформлення, відповідність змісту завданню, достатність роз'яснень і ілюстрацій				
<b>Захист звіту:</b> повнота і точність відповідей, глибина самоаналізу досягнутих результатів, якість відгуку про набутий практичний досвід в галузі	повністю відповідає освітньому рівню і кваліфікації	в цілому відповідає освітньому рівню і кваліфікації	в цілому відповідає освітньому рівню і кваліфікації, потребує додаткових рекомендацій	не відповідає освітньому рівню і кваліфікації

	Система менеджменту якості РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> <b>РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020</b>
		сторінка 10 з 15	

Відповідність підсумкової оцінки за результатами проходження виробничої практики в різних шкалах оцінювання:

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
0-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

## 7. Підведення підсумків та зворотній зв'язок

Підсумки виробничої практики обговорюються на найближчому після завершення публічних захистів звітів з практики засіданні випускової циклової комісії авіоніки. Напередодні, керівник практики від начального закладу готує і подає голові комісії *письмовий звіт* про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення. За вимогою зі звітом, в частині, яка їх стосується, можуть бути ознайомлені і керівники практики від підприємств (баз практики). Надіслані з підприємств (баз практики) листи з подякою або листи-відгуки про якість теоретичної і первинної практичної підготовки здобувачів освіти за спеціальністю долучаються до зазначеного вище звіту.



Додаток 1. **I Титульний бланк звіту в Google Docs** (налаштування змінювати не можна, дані або вибираються з наявних в документі списків, або вдруковуються, або вписуються)

Міністерство освіти і науки України

**Відокремлений структурний підрозділ**

**"Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету"**

Відділення "Експлуатації та ремонту авіатехніки"

Циклова комісія авіоніки

м. Кривий Ріг, 2024



## ЗВІТ

про виконання програми  
виробничої практики

курсанта групи

курс 4, спеціальність 173 Авіоніка,  
фаховий молодший спеціаліст

### БАЗА ПРАКТИКИ

### ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ

з 20 травня по 14 червня 2024 року

Відмітку про прибуття (вибуття) курсанта на (з)  
базу(и) практики підтверджую власним підписом:

Прибув

Підпис \_\_\_\_\_ Печатка

\_\_\_\_\_

Вибув

Підпис \_\_\_\_\_ Печатка

(посада, ім'я і прізвище відповідальної особи)

### КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

(від навчального закладу / викладач циклової комісії)

(від бази практики / \_\_\_\_\_)

(посада)

### ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

1	Інструктаж з правил техніки безпеки та охорони праці. Первинний інструктаж на робочому місці.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Виконання індивідуального завдання. Оформлення підзвітної документації.

Виконання програми практики підтверджую власним підписом:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Підсумкова оцінка

за результатами проходження практики: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



щоденник, звіт про виконання індивідуального завдання, картка оцінювання і відгуки керівників практики підшиваються до цієї сторінки



Додаток 2. II Щоденник практики в Google Docs (зразок містить приклад заповнення)



**ЩОДЕННИК**  
з виробничої практики

**РОБОЧІ ЗАПИСИ**

Дата	Час	Запис (стислий опис виконаних робіт, подій, отриманих зауважень, власних спостережень)
22.05	8:30-9:40	Прибув на базу практики. Був проінструктований стосовно правил техніки безпеки на повітряних суднах і майстернях.
	9:50-11:00	Ознайомився з робочим місцем і інструментом. Отримав перше завдання (в складі групи з 4 практикантів). Відкрив захисні кришки щитків з запобіжниками у першому технічному відсіку літака Ан-26 (борт номер 23498) і підготував робоче місце під ними.
	11:10-12:20	По черзі витягував запобіжники і зачищав їхні контакти (всього 18 штук). Перед установкою назад перевірів їхню цілісність. Повісив червоний ярлик на місці, на якому зупинив роботу. Закрив кришку свого щитка і прибрав робоче місце.
	13:30-14:00	Отримав онлайн-консультацію керівника практики від навчального закладу з приводу заповнення щоденника практики в електронному вигляді
23.05	8:30-9:40	
	9:50-11:00	
	11:10-12:20	
24.05	8:30-9:40	
	9:50-11:00	
	11:10-12:20	

Занесені до таблиці записи підтверджую власним підписом:

практикант \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

керівник практики  
від бази практики \_\_\_\_\_ Ім'я Прізвище - дата \_\_\_\_\_



сторінки щоденника заповнюються в електронному вигляді, потім роздруковуються і підшиваються до титульного бланку звіту

	Система менеджменту якості РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> <b>РПД 40/03.06.01 – 01 – 2020</b>
		сторінка <b>13</b> з <b>15</b>	

*Додаток 3. III Звіт про виконання індивідуального завдання в Google Docs  
(зразок містить вимоги і приклад оформлення)*



**Звіт про виконання індивідуального завдання:**

**надрукуй тут тему свого завдання**

Текст звіту в перекладі на **українську мову** (але назви агрегатів, пристроїв, приладів, тумблерів, кнопок, покажчиків, панелей, аббревіатури і скорочення назв приладів і систем наводяться **мовою оригіналу**) повинен починатися з абзацу, **шрифт Arial 10 кегль**, вирівнювання за шириною. Ці налаштування вже є в цьому документі, просто не змінюйте їх.



Рис.1. Розташування відсіку допоміжної силової установки (APU) на літаку

Фото / рисунки / схеми повинні мати порядковий номер і назву (українською). Назва і номер рисунку наводяться після нього, шрифт Arial 10 кегль, вирівнювання за центром. До і після рисунку і його назви слід **пропустити один абзац**.

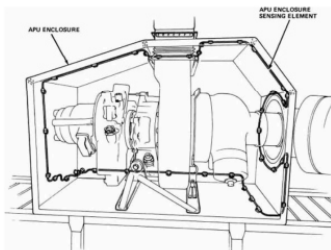


Рис.2. Контур детектора вогню у відсіку допоміжної силової установки (APU)

**Категорично забороняється:** використовувати інший шрифт, кегль, виділяти напівжирним текст, який не є заголовком / підзаголовком, копіювати текст з інтернету, використовувати CapsLock, якщо це не аббревіатура в назві агрегату або кнопки, тумблера і т.п., допускати орфографічні і синтаксичні помилки в тексті, не відслідковувати якість перекладу на українську мову, додавати фото і рисунки поганої якості, вставляти скріншоти тексту і таблиць з підручника (дозволяється додавати скріншоти з вирізаними схемами, рисунками).

Нумерація сторінок вже увімкнена.

Загальний об'єм звіту повинен становити **від 3 до 10 сторінок**.

**Джерела інформації**

**Основне:**

Aircraft Maintenance and Repair, Seventh Edition, Michael J. Kroes, William A. Watkins, Frank Delp, Ronald Sterkenburg, The McGraw-Hill Education, 2013 (e-Book).

**Додаткові:**

вказуй назви і авторів підручників, технічної документації, адреси сайтів і назви статей і т.п., якими користувався додатково



сторінки звіту про виконання індивідуального завдання заповнюються в електронному вигляді, потім роздруковуються і підшиваються до титульного бланку звіту



**КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ**  
роботи практиканта

за шкалою: відмінно (5), добре (4), задовільно (3), незадовільно (2), зробіть відмітку ✓

Дотримання виробничої дисципліни і правил техніки безпеки	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Своєчасність і якість виконання виробничих завдань	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Ведення електронного щоденника	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Виконання індивідуального завдання	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Відповіді на запитання членів атестаційної комісії (захист)	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Сума балів x 4	

**Окремі зауваження (відгуки) керівників практики:**  
*поставте прочерк, якщо таких не має*

---

---

---

---

---

**керівник практики**

від бази практики \_\_\_\_\_ Ім'я Прізвище ▾ дата \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**керівник практики**

від навчального закладу \_\_\_\_\_ Ім'я Прізвище ▾ дата \_\_\_\_\_



Заохочувальні бали:  1  2  3



картка оцінювання роздруковуються на звороті титульного бланку звіту і заповнюється вручну