

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

« 31 » 10 20 24 г.

Регистрационный № УД-2-10/пр.

ПРОГРАММА
преддипломной практики

для специальности
1-53 01 02 «Автоматизированные системы обработки информации»

2024 г.

Составитель:

А. М. Севернёв, доцент кафедры «Информационные технологии автоматизированных систем» учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», кандидат технических наук, доцент

Рецензент:

ООО «Софтарекс Технолоджиес» (г.Минск)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой информационных технологий автоматизированных систем учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 1 от 09.09.2024г.);

Советом факультета информационных технологий и управления учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 1 от 16 сентября 2024г.).

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

Л.Ю. Шилин

Руководитель практики от университета _____

О.В. Карабан

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Общие положения

1.1.1 Программа преддипломной практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-53 01 02-2021 и учебных планов специальности 1-53 01 02 «Автоматизированные системы обработки информации».

1.1.2 Преддипломная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю специальности, на выпускающих кафедрах и в научных лабораториях университета по профилю специальности выпускника с целью приобретения им опыта самостоятельного исследования актуальной научно-технической проблемы или решения реальной инженерной задачи. При прохождении преддипломной практики осуществляется сбор исходных данных и других необходимых материалов для обеспечения успешной подготовки квалификационной работы [дипломного проекта (работы)].

Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебными планами и графиком учебного процесса.

1.1.3 Студенты дневной формы получения образования преддипломную практику проходят на предприятиях (в учреждениях, организациях) по месту распределения (о невозможности прохождения студентами дневной формы получения образования практики по месту распределения предприятие сообщает университету письменно), студенты вечерней, заочной, в т. ч. дистанционной форм – на предприятиях по профилю подготовки специалистов.

Студенты дневной формы получения образования, получившие право самостоятельного трудоустройства, а также студенты вечерней, заочной, в т. ч. дистанционной форм получения образования, которые временно не работают, преддипломную практику проходят, как правило, на выпускающих кафедрах или в организациях по профилю подготовки специалистов. Студенты вечерней, заочной, в т. ч. дистанционной форм получения образования, работающие в организациях не по профилю специальности, могут проходить практику в этих организациях на должностях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

1.1.4 Ответственный на кафедре за преддипломную практику своевременно (не позднее, чем за один месяц до начала практики) предоставляет выверенные и

правильно оформленные договора в сектор практики университета для регистрации их в электронной базе. При отсутствии договора с организацией о проведении преддипломной практики между предприятием и УВО студент не имеет права проходить практику на предприятии и направляется на выпускающую кафедру или в структурные подразделения университета.

1.1.5 В результате прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

– *академические*, в том числе специалист должен:

1) владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

2) решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

3) осуществлять коммуникации, в том числе на иностранном языке, для решения задач межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия;

4) работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

5) обладать навыками саморазвития и совершенствования в профессиональной деятельности;

6) проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

7) обладать современной культурой мышления, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности;

8) анализировать социально-экономические явления и процессы, происходящие в обществе и в мире, применять экономические и социологические знания в практической профессиональной деятельности;

9) обладать навыками творческого аналитического мышления;

– *социально-личностные*, в том числе специалист должен:

1) обладать гуманистическим мировоззрением, качествами гражданственности и патриотизма;

2) выявлять факторы и механизмы исторического развития, определять общественное значение исторических событий;

3) анализировать государственные и общественные институты белорусского этноса в контексте развития европейской цивилизации;

– *профессиональные*, в том числе специалист должен быть способен:

организационно-управленческая деятельность

- 1) участвовать в разработке вариантов управленческих решений;
- 2) моделировать и оптимизировать управленческие решения;
- 3) составлять техническую документацию и отчётность;

научно-исследовательская деятельность

4) использовать методы матричного, дифференциального и интегрального исчисления для решения профессиональных задач;

5) разрабатывать и осуществлять выбор эффективных методов решения задач, связанных с представлением, хранением, отображением, передачей и аналитической обработкой информации;

образовательная деятельность

6) обучать персонал и повышать его квалификацию;

проектно-производственная и эксплуатационная деятельность

7) осуществлять сбор и анализ данных, ставить задачи автоматизации того или иного вида работ, функций, деятельности;

8) разрабатывать, администрировать и эффективно эксплуатировать системы обработки информации на основе современных систем управления базами данных;

9) организовывать, разрабатывать, устанавливать, испытывать и сопровождать прикладное и системное программное обеспечение;

10) администрировать, настраивать и эксплуатировать локальные и глобальные вычислительные сети и системы обработки информации на их основе;

11) осуществлять системный анализ, подготовку и принятие решений на основе математического и имитационного моделирования с использованием детерминированных и вероятностно-статистических методов.

1.1.6 Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

1.1.7 Продолжительность преддипломной практики составляет четыре недели, что соответствует 324 академическим часам, 9 зачётным единицам. Практика проводится в сроки, определяемые графиками образовательного процесса для студентов специальности 1-53 01 02 «Автоматизированные системы обработки информации» всех форм получения образования.

1.1.8 Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-53 01 02-2021 включают следующее:

- освоение на практике автоматизированных информационных систем, автоматизированных рабочих мест, вычислительных сетей различного назначения;
- знакомство с системами и службами по автоматизации производственной, экономической, организационной и управленческой деятельности на промышленных, транспортных, сельскохозяйственных и других предприятиях и организациях, в проектных, научно-исследовательских и образовательных учреждениях;
- сбор, подготовка и анализ материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

При прохождении преддипломной практики формируются или совершенствуются компетенции, перечисленные в пункте 1.1.5.

1.1.9 Общее методическое руководство преддипломной практикой студентов специальности 1-53 01 02 «Автоматизированные системы обработки информации» (в дальнейшем АСОИ) осуществляет кафедра информационных технологий автоматизированных систем.

1.1.10 Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студентов в период практики, является программа преддипломной практики учреждения высшего образования.

1.1.11 При организации преддипломной практики для обучающихся вечерней и заочной (в том числе и дистанционной) форм получения высшего образования рекомендуется использовать информационно-коммуникационные технологии.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики, её место в учебном процессе

1.2.1 Преддипломная практика является важнейшей частью подготовки инженера по информационным технологиям. Целью практики является ознакомление студентов с функциональными обязанностями инженера по информационным технологиям, а также сбор фактического материала по теме дипломного проекта (работы) в объёме, достаточном для его написания.

1.2.2 Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в университете по всему курсу обучения; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства; подготовка материалов к дипломному проекту (работе). Последнее включает:

- ознакомление с существующими информационными технологиями, применяемыми на данном предприятии (учреждении);

- получение и уточнение исходных данных для дипломного проектирования;
- составление обзора отечественных и зарубежных источников по вопросам, связанным с темой дипломного проекта (работы);
- составление план-проспекта дипломного проекта (работы).

1.2.3 При прохождении преддипломной практики студент-практикант применяет знания:

– по моделированию, проектированию и эксплуатации систем сбора, обработки и отображения информации и их структурных компонентов; по применению новых информационных технологий для создания информационных систем, охватывающих различные уровни управления – от организационно-экономического до технологического;

– по интернет-программированию, по технологиям интернет-бизнеса, по созданию сетевых и распределённых приложений, по работе с удалёнными серверными базами данных для создания интернет-приложений различного назначения.

Преддипломная практика является необходимой составной частью подготовки специалиста, предваряющей дипломное проектирование.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (работы), а также потребностью изучения методов решения технических, творческих, управленческих и других специфических задач, и предусматривает:

- адаптацию студента-практиканта к конкретным условиям места прохождения практики;
- формулировку задач, решаемых в дипломном проекте (работе);
- предпроектное обследование объекта автоматизации (предприятия, цеха, НИИ, КБ, организации) для сбора материалов по теме дипломного проекта (работы);
- составление обзора отечественных и зарубежных источников по вопросам, предполагаемым к рассмотрению в дипломном проекте (работе);
- изучение требований действующих стандартов ЕСКД, ЕСТД и ЕСПД;
- ознакомление с существующей методикой технико-экономического обоснования эффективности принимаемых инженерных решений, в частности, разрабатываемых программных средств;
- ознакомление с существующими мерами по охране труда и технике безопасности при работе на ПЭВМ;
- написание и оформление отчёта по преддипломной практике.

2.2 До начала преддипломной практики ответственный на кафедре за преддипломную практику проводит организационное собрание, на котором студентов знакомят с целями, задачами и другими основными положениями программы практики, представляют информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики; студенты получают индивидуальные задания и все необходимые сопроводительные документы (письма, дневники и т. д.), а также проходят инструктаж по технике безопасности с оформлением в специальном журнале.

2.3 Содержание отдельных этапов практики и время их прохождения определяется календарным планом, который составляется в первые три дня практики руководителями практики от университета и согласуется с руководителями практики от соответствующих предприятий (организаций) (календарный план заносится в третий раздел «Календарный график и основные этапы практики» дневника преддипломной практики). В течение преддипломной практики её руководители от университета оказывают методическую помощь студентам и их руководителям от предприятий (организаций), осуществляют контроль выполнения студентами программы практики в соответствии с выделенными часами учебной нагрузки.

2.4 Студенты в течение первой недели изучают задачи, предусмотренные заданием по дипломному проекту (работе), индивидуальные задания на преддипломную практику и при необходимости [с согласия руководителя дипломного проекта (работы)] ходатайствуют перед кафедрой о внесении изменений в проект приказа об утверждении тем дипломных проектов (работ).

2.5 Руководитель преддипломной практики от кафедры в течение первой недели практики совместно со студентом и руководителем дипломного проекта (работы) уточняют тему проекта (работы) и индивидуальные задания на преддипломную практику и впоследствии периодически проверяют ход их выполнения.

2.6 Предприятие (организация) имеет право оформлять студентов–практикантов на штатные инженерно-технические должности с выполнением ими соответствующих функциональных обязанностей, что позволит сократить сроки адаптации будущего молодого специалиста по информационным технологиям к условиям его будущего места работы.

2.7 За период преддипломной практики студенты должны полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание.

2.8 В течение первых двух недель (желательно в течение двух, трёх дней) после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса сту-

дент представляет руководителю практики от выпускающей кафедры отчёт и дневник с отзывом-характеристикой руководителя преддипломной практики от предприятия, оформленные в соответствии с требованиями для сдачи дифференцированного зачёта, и сдаёт дифференцированный зачёт руководителю практики от кафедры.

2.9 Дифференцированный зачёт принимает руководитель практики от кафедры. На дифференцированном зачёте оценивается полнота выполненного индивидуального задания и процент выполнения задания по дипломному проекту (работе) (первая опрочентовка по дипломному проектированию – не менее 40 %). Руководителям практики студентов, отлично защитившим отчёты по практике, рекомендуется (совместно со студентами) сформулировать темы докладов и включить их в программу очередной научной конференции аспирантов, магистрантов и студентов УО «БГУИР».

2.10 Неявка студента в установленный УВО срок проведения промежуточной аттестации по практике отмечается руководителем практики от кафедры в зачётно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачёта руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (при наличии времени на её организацию и проведение).

Неявка студента при отсутствии уважительных причин в установленный университетом срок проведения дифференцированного зачёта является академической задолженностью по преддипломной практике. Академическая задолженность по преддипломной практике должна быть ликвидирована до начала итоговой аттестации – защиты дипломного проекта (работы).

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчёта по практике

3.1.1 Индивидуальное задание определяется темой дипломного проекта и выдаётся студенту в первые дни практики руководителем практики от университета по согласованию с руководителем практики от предприятия (см. пункт 2.5). В качестве обязательных элементов оно содержит: постановку задач, решаемых в дипломном проекте; сбор материалов по теме дипломного проекта; обзор литературных и иных

источников, связанных с темой дипломного проекта; составление план-проспекта дипломного проекта (работы).

3.1.2 В качестве индивидуальных направлений работы студентам при прохождении преддипломной практики могут быть следующие задания:

- изучение конкретной организации (предприятия) и ознакомление с информационными технологиями, используемыми в данной организации (на данном предприятии);

- участие в разработке и/или внедрении проектов, выполняемых организацией (на предприятии);

- применение инновационных подходов, выраженных в применении новых информационных технологий при разработке информационных систем в организации (на предприятии) и/или коммерциализации разработок, выполняемых в рамках дипломного проекта (работы).

3.1.3 По окончании преддипломной практики студент в установленные учебным планом специальности сроки представляет руководителю практики от выпускающей кафедры отчёт и дневник с отзывом-характеристикой руководителя преддипломной практики от предприятия, оформленные в соответствии с требованиями для сдачи дифференцированного зачёта.

3.1.4 Отчёт является одним из основных документов, характеризующих качество работы студента на преддипломной практике. Он должен содержать подробное описание данных, собранных студентом при подготовке к дипломному проектированию, а также результаты выполнения индивидуального задания на преддипломную практику.

Отчёт должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утверждён руководителем (заместителем руководителя) организации. Отчёт проверяется руководителями практики от предприятия и от университета.

3.1.5 Предлагается следующая последовательность изложения материала в отчёте по преддипломной практике:

- титульный лист;

- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);

- содержание;

- введение;

- основная часть (по сути дела – результаты выполнения индивидуального за-

дания), которая включает:

- 1) описание объекта автоматизации, т. е. предприятия или организации, для которой в ходе дипломного проектирования будет разработана ИС; при этом описывается структура объекта автоматизации (структурные единицы, система управления, порядок принятия управленческих решений), а также существующая на нём ИС, т. е. состав и структура задач, уже решаемых с использованием информационных технологий; указывается место проектируемой ИС в составе системы, уже существующей на объекте автоматизации;
- 2) структуру проектируемой ИС и её основные задачи;
- 3) разработку отдельных элементов программного, информационного и алгоритмического обеспечения для проектируемой ИС;
- 4) элементы графических материалов для дипломного проекта, как правило – структурная схема объекта автоматизации, его системы управления и/или существующей ИС, а также структурная схема проектируемой ИС;
 - список использованных источников;
 - приложения [обязательное приложение – план-проспект дипломного проекта (работы) – представляет собой примерное содержание дипломного проекта (работы) на уровне подразделов; остальные приложения – при необходимости].

3.1.6 Объём введения и заключения – до двух страниц каждое; объём основной части – не менее 20 страниц.

3.1.7 Титульный лист отчёта оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенном в приложении А.

3.1.8 Текст отчёта по преддипломной практике печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). При наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта *Times New Roman*, размер шрифта – 14 пунктов с использованием межстрочного интервала 18 пунктов (или множителя 1,15, что, практически, одно и то же) с выравниванием текста по ширине листа. Абзацный отступ – 12,5 мм, размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Для акцентирования внимания на определённых элементах отчёта допускается использование курсивного и полужирного начертаний, подчёркивания.

3.1.9 Номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы и выравнивается по правому краю печатной области. Расстояние от нижнего края страницы – 10 мм. Первой страницей пояснительной записки считается титульный лист и т. д., но номера страниц проставляют, начиная со страницы содержания.

3.1.10 Весь текст отчёта по практике должен быть полностью изложен на русском или белорусском языках.

3.1.11 Отчёт по преддипломной практике должен быть сшит в мягкой папке-скоросшивателе.

3.2 Календарно-тематический план прохождения практики

3.2.1 До начала практики студент обязан изучить программу практики, получить дневник, индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры по организации прохождения преддипломной практики.

Программа преддипломной практики может быть выдана путём размещения её на сайте университета.

3.2.2 В первые дни практики студент обязан: ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, составить календарный план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от предприятия; приступить к работе в соответствии с календарным графиком; полностью и качественно выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики.

3.2.3 В течение последних трёх дней практики студент составляет отчёт о выполнении программы практики. Отчёт должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от предприятия.

3.2.4 По окончании практики студент в течение первых двух недель сдаёт дифференцированный зачёт руководителю практики от кафедры. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

3.2.5 Студент, не представивший отчёт по преддипломной практике, к сдаче дифференцированного зачёта не допускается.

3.3 Обязанности студентов во время прохождения практики

3.3.1 До начала практики студент обязан:

- изучить программу практики;
- получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики.

3.3.2 Во время прохождения практики студент обязан:

- прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;
- ознакомиться в начале практики с календарным графиком и основными этапами практики;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком;
- полностью и качественно выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.3 По завершении практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник с характеристикой-отзывом руководителя практики от организации, письменный отчёт о выполнении программы практики. Студент, не представивший отчёт по практике, к сдаче дифференцированного зачёта не допускается.

3.3.4 Студент при прохождении практики имеет право:

- обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю от организации, другим работникам университета и организации по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;
- на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте;
- вносить замечания и предложения по совершенствованию организации практики.

3.4 Права и обязанности руководителей практики от кафедры и предприятия

3.4.1 Руководитель практики от кафедры обязан:

- разработать и выдать индивидуальные задания для студентов на время прохождения практики, выдать дневники по практике и сопроводительные письма;
- посещать рабочие места прохождения студентами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;
- консультировать студентов по сбору практического материала для подготовки отчёта по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

- оказывать методическую помощь руководителям от предприятия в вопросах организации и проведения практики;

- выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины студентов ответственному руководителю практики от кафедры, декану факультета;

- готовить докладные записки об изменении места практики, переносе сроков практики для подготовки соответствующего приказа ректора университета;

- по окончании практики организовать приём дифференцированного зачёта;

- анализировать выполнение программ практики, предоставлять ответственному руководителю по практике от кафедры сводную информацию для отчёта.

3.4.2 Руководитель практики от кафедры имеет право:

- осуществлять контроль над обеспечением предприятием (учреждением, организацией) условий труда и быта студентов в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

- контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда в организации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;

- вносить предложения по совершенствованию практики.

3.4.3 Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на руководителя предприятия.

Приказом руководителя предприятия назначается руководитель практики студента из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

3.4.4 На студентов в период прохождения практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

3.4.5 Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;

- разработать календарный график практики студента на основе индивидуального задания, включающий информационно-административные вопросы конкретного предприятия или его структурных подразделений;

- организовать прохождение практики студента в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- сообщать в университет (руководителю практики от кафедры, а в случае его отсутствия – ответственному руководителю практики от кафедры, руководителю практики университета) о случаях нарушения студентами графика прохождения практики;
- знакомить студентов-практикантов с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться необходимыми документами и материалами предприятия и его структурных подразделений;
- предоставить допуск к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь студенту-практиканту в сборе фактического материала по функционированию организации в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка предприятия и его структурных подразделений;
- своевременно оформлять необходимые документы по организации руководства практикой: договор о выполнении работ по руководству преддипломной практикой, акт выполненных работ, представлять их руководителю практики университета;
- оказывать студенту помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем предприятия;
- по окончании практики составить характеристику-отзыв на студента. В характеристике-отзыве должны быть отражены:
 - 1) степень выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - 2) уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы;
 - 3) готовность к работе в коллективе исполнителей;
 - 4) участие в конкретных видах работ, отношение студента к работе;
 - 5) должность, на которую зачислен студент на условиях оплаты или без оплаты;
- б) развитость необходимых профессиональных качеств личности студента, активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности.

3.4.6 Руководитель практики от предприятия имеет право:

- вовлекать студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу, проводить встречи студентов с новаторами производства;
- вносить предложения по совершенствованию практики, подготовки студентов.

3.5 Литература

[1] Положение об организации преддипломной практики, дипломного проектирования и защиты дипломных проектов (работ) в БГУИР [Электронный ресурс]. – Минск : БГУИР, 2019. – 84 с. Режим доступа : https://www.bsuir.by/m/12_100229_1_141108.pdf.

[2] Макет программы практики [Электронный ресурс]. – Минск : БГУИР, 2024. – 4 с. Режим доступа : [12_100229_1_145802.docx](#).

[3] Постановление Министерства образования Республики Беларусь № 319 от 13 октября 2023 г. «Об утверждении Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования» [Электронный ресурс]. – Минск : Министерство образования Республики Беларусь, 2023. – 37 с. Режим доступа : <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22340729>, свободный. – Загл. с экрана.

[4] Севернёв, А. М. Методические рекомендации по организации, проведению и подготовке отчёта по преддипломной практике [Электронный ресурс]. – Минск ; БГУИР, 2025 (готовится к печати).

[5] Навроцкий, А. А. Дипломное проектирование по специальности «Автоматизированные системы обработки информации» : учеб.-метод. пособие / А. А. Навроцкий, Н. В. Батин. – Минск : БГУИР, 2018. – 67 с.

[6] Стандарт предприятия. Дипломные проекты (работы). Общие требования. СТП 01-2024. – Минск : БГУИР, 2024. – 178 с.

Приложение А
(обязательное)

Образец титульного листа отчёта по практике

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет информатики
и радиоэлектроники»

Факультет информационных технологий и управления
Кафедра информационных технологий автоматизированных систем

Номер зачётной книжки _____
Преддипломная практика зачтена с оценкой
_____ (_____)
(цифрой) (прописью)

(подпись руководителя практики от БГУИР)
_____._____ 20__

ОТЧЁТ
по преддипломной практике

Место прохождения практики: Название организации
(предприятия), город

Сроки прохождения практики: с _____.____.20__ по _____.____.20__

Руководитель практики от
предприятия:

(подпись руководителя)
М.П. И.О.Фамилия

Студент(ка) группы _____

(подпись студента) И.О.Фамилия

Руководитель практики от БГУИР
Фамилия И.О. – степень, долж-
ность

Минск 20__

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ
 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
 по специальности 1-53 01 02 «Автоматизированные системы обработки
 информации»
 на ____/____ учебный год
 (предоставляется ежегодно)

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Программа практики № УД-_____/пр. пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий автоматизированных систем _____, протокол № ____ .
(программа практики пересматривается ежегодно до начала учебного года)

Заведующий кафедрой _____ (ФИО, подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета