


БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по идеологической и
воспитательной работе


Т.В. Матюшинец

«~~14~~» 01 2025г.

Регистрационный № УД- МИДО 111-456/пр.

ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

для специальности:

1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий»
специализации:

1-40 01 01 01 «Веб-технологии и программное обеспечение мобильных
систем»

Минск 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа преддипломной практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-40 01 01-2013, учебных планов БНТУ (рег. номер МИДО111издф-5/уч от 23.05.21, рег. номер МИДО111дбр/7 от 08.12.14) по специальности 1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий», специализации 1-40 01 01 01 «Веб-технологии и программное обеспечение мобильных систем».

Преддипломная практика является обязательным компонентом образовательного процесса, предназначенного для подготовки студента к профессиональной деятельности, путем самостоятельного решения предусмотренных программой реальных производственных и общественных задач. Прохождение практики является необходимым этапом подготовки дипломного проекта.

1.2.Цели:

1.2.1 овладение обучающимися практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.2.2. анализ информации о деятельности организации, учреждения;

1.2.3. закрепление теоретических знаний и конкретизация сведений, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;

1.2.4. сбор материалов для разработки дипломного проекта;

1.2.5. приобретение навыков практической, организационной, воспитательной работы.

1.3.Задачи:

1.3.1 формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам «Методы и алгоритмы принятия решений», «Технология разработки программного обеспечения», «База данных», «Сетевые технологии и администрирование операционных систем» по избранной специальности;

1.3.2. закрепление теоретических знаний и умений студентов в условиях решения производственных задач;

1.3.3. освоение принципов организации управления в сфере производства программных продуктов и оказания информационных услуг;

1.3.4 освоение промышленных вычислительных программ для расчета, анализа, оптимизации и проектирования задач в сфере информационных систем и технологий;

1.3.5 изучение технических заданий и проектов конкретных систем, в качестве аналогов и базовых вариантов сравнения для дипломного проекта;

1.3.6 получение опыта совместной работы в коллективе при реализации проектов;

1.3.7 изучение литературных источников, проектно-технической документации для их использования при выполнении дипломного проекта.

1.3.8. ознакомление со структурой организаций и учреждений Республики Беларусь, деятельность которых соответствует получаемой специальности.

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

Прохождение преддипломной практики должно обеспечить формирование следующих компетенций:

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

ПК-2. Владеть современными технологиями проектирования сложных систем и программных средств.

ПК-3. Проводить анализ и обосновывать выбор технических, программных средств и систем для автоматизированной поддержки процессов профессиональной деятельности.

ПК-4. Разрабатывать программные средства и системы обеспечения автоматизированной поддержки решений задач профессиональной деятельности.

ПК-5. Использовать автоматизированные средства разработки программных средств.

ПК-6. Владеть современными технологиями тестирования, отладки, верификации, аттестации и оценки качества программных средств.

ПК-10. Разрабатывать техническую и проектную документацию на создаваемые программные средства решений профессиональных задач.

ПК-11. Разрабатывать функциональные, информационные и другие модели формализованного представления процессов профессиональной деятельности.

ПК-14. Принимать участие в научных исследованиях, связанных с разработкой новых или совершенствованием и развитием имеющихся программных средств.

ПК-17. Приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.

ПК-19. Организовывать и проводить обучение обслуживающего персонала и пользователей.

ПК-20. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-21. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-24. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-25. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-26. Выполнять теоретические и экспериментальные исследования, моделирование и выбор оптимальных решений по созданию и внедрению информационных систем и технологий в сфере профессиональной деятельности.

ПК-27. Организовывать и проводить обучение специалистов и пользователей информационных технологий. аттестации – дифференцированный зачет.

ПК-28. Оценивать конкурентоспособность и экономическую эффективность разрабатываемых информационных технологий.

ПК-29. Проводить опытно-технологические работы при освоении новых технологий, опытно-промышленную проверку и испытания разрабатываемых программных средств.

ПК-30. Составлять договора на выполнение научно-исследовательских работ, а также договора о совместной деятельности по освоению новых технологий.

ПК-31. Готовить проекты лицензионных договоров о передаче прав на использование объектов интеллектуальной собственности.

1.5 Продолжительность практики сроком обучения 5 лет составляет 4 недели, что соответствует 216 часам, трудоемкостью 6 зачетных единиц, и продолжительность практики сроком обучения 4 года составляет 6 недель, что соответствует 324 часам, трудоемкостью 9 зачетных единиц.

1.6 В соответствии с образовательным стандартом практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения при освоении образовательной программы, овладение навыками исследования актуальных прикладных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных технологий и иное.

1.7 Студенты заочной (дистанционной) формы получения образования, работающие по специальности, проходят практику по месту работы. Для студентов заочной, дистанционной форм получения образования, не работающих по специальности или работающие не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной в БНТУ программе.

1.8 Предпочтение при выборе баз практики (предприятий) отдается базовым организациям, организациям заказчикам кадров: ОДО «Энэка», которые обеспечат студентам рабочие места в период практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой с учетом темы дипломного проекта. Задание должно учитывать условия и возможности конкретного места практики.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, и выполнение плана разработки дипломных проектов (сбор эмпирического материала и подготовку дипломного проекта).

Производственная (преддипломная) практика проводится в производственных организациях и учреждениях образования, также в организациях, предприятиях и учреждениях, ведущих прикладную и научно-исследовательскую деятельность, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением дипломного проекта.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях по профилю специальности обучающийся:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности организации;

- знакомится с кадровой политикой, кадровыми службами/отделами (изучение нормативно-правовых документов предприятия, положение на рынке труда, охрана окружающей среды, решение социальных вопросов, функции служб предприятия);

- знакомится с методами и средствами управления организации;

- изучает методы и средства получения и обработки информации для ведения производственной деятельности;

- изучает процессы разработки и реализации проектных решений на основе анализа результатов прикладных разработок;

- присутствует и участвует в организации и проведении занятий с обучающимися, научно-практических конференций, семинаров и иных мероприятий;

- осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научно-прикладных публикаций и проведения прикладных разработок и разработок в рамках дипломного проекта;

- собирает, обрабатывает, систематизирует и анализирует литературный материал по теме дипломного проекта. Готовит обзор литературы по выбранной теме дипломного проекта.

Практика включает в себя:

1. Подготовительный период.

2. Рабочий период.

3. Отчетный период.

1. Подготовительный период практики предусматривает ознакомление с целью и задачами практики, порядком ее проведения, получение индивиду-

альных заданий, прохождение инструктажа по вопросам охраны труда и порядком подведения итогов практики.

2. Рабочий период включает самостоятельную работу обучающихся на базе практики с целью выполнения индивидуальных заданий, подбора материалов для дипломного проекта, систематизации и анализа фактической информации по теме дипломного проекта, получения практических навыков производственных разработок.

3. Отчетный период предусматривает подготовку и оформление отчета о выполнении программы практики, проверку отчета руководителем практики, защиту практики в форме дифференцированного зачета.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- анализируют кадровую политику организации, а также характеристики персонала (численность, структура, штатное расписание, профессиональные характеристики, показатели оборота кадров);

- знакомятся с системой управления персоналом (эффективность подбора и расстановки персонала, оценка и аттестация кадров, вознаграждение за достижения, мотивация и стимулирование персонала, развитие персонала и др.);

- изучают опыт применения и возможности расширения использования аналитических методов, моделей, современных информационных управленческих технологий для решения задач управления в реальных условиях;

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для обеспечения реализации инновационных управленческих решений по теме дипломного проекта;

Основное содержание практики определяется заданием с учетом темы дипломного проекта. При этом вне зависимости от содержания задания в рамках практики проводится:

- изучение общей характеристики, организационной и управленческой структуры организации;

- анализ кадровой составляющей функционирования организации;

- изучение направлений деятельности организации в целом и конкретного подразделения прохождения практики;

- составление перечня нормативно-правовых актов, используемых сотрудниками подразделения;

- определение степени использования информационных технологий в современных условиях цифровизации экономики.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Индивидуальное задание студенту выдается руководителем практики от кафедры с учетом темы дипломного проекта и при необходимости может конкретизироваться руководителем практики от организации.

Индивидуальное задание предоставляется с целью сбора практических материалов для расчетной части дипломного проекта, выявления проблем организации в рамках тематики дипломного проекта, разработки предложений по их решению и оценки их эффективности, разработки технико-экономического обоснования возможности и целесообразности использования результатов производственных разработок в организации.

Индивидуальное задание должно быть вписано в соответствующий раздел дневника практики, допускается распечатка и вклеивание задания в дневник. Содержание задания должно соответствовать целям и задачам практики, приведенным в пунктах 1.2-1.3 настоящей программы. Особенности индивидуального задания обуславливаются темой дипломного проекта и характером деятельности предприятия или организации, являющейся местом прохождения практики. Примерное содержание индивидуального задания приведено в Приложении 1.

Состав и содержание заданий по практике может корректироваться по решению руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой, что отражается в отчете по практике.

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

При составлении отчета рекомендуется придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения в данном документе.

Отчет о выполнении программы практики должен содержать:

- сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения на каждом рабочем месте;
- краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности обучающегося;
- информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), а также сведения об организации работы и распределении функций между ее различными подразделениями;
- данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;
- подробные сведения о конкретно выполнявшейся обучающимся работе;

- результаты сбора и анализа информации для реализации управленческих вопросов по теме дипломного проекта;
- оценку обучающимся результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры;
- личные наблюдения, замечания и предложения обучающегося, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы обучающегося о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

К отчету должны быть приложены копии документов, разработанных (составленных) лично обучающимся или с его непосредственным участием (при необходимости).

Структура отчета

I. Титульный лист — оформляется по образцу (Приложение 2).

II. Пояснительная записка должна содержать:

- общую характеристику организации, в которой проходила практика;
- последовательность и продолжительность этапов прохождения практики;
- общую характеристику деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.

III. Основная часть

- описание работы, выполненной лично обучающимся в период прохождения практики в виде: формулировка задачи – работа обучающегося – полученные результаты, подтвержденные прилагаемым материалом;
- сведения об участии в проектах по внедрению инновационных методов управления персоналом, проектов законов и правоприменительных актов, ходатайств и иных документов по вопросам трудового законодательства, участвует во внедрении инновационных методов цифровых систем управления и принятия управленческих решений в деятельности производственных организаций, учебных заведений и иных организаций;
- спорные вопросы, возникшие в процессе прохождения практики, с предложениями по их разрешению;
- перечень и краткую характеристику собранного материала;
- ход выполнения индивидуального задания в рамках прикладной производственной разработки;
- выводы и предложения по организации прохождения практики.

Отчет о выполнении программы практики печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Объем отчета составляет 15-20 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (шрифт 14) интервал «точно 18 пт».

Отступы: левое поле – 3 см; правое поле – 1 см; нижнее и верхнее поле – 2 см. Отступ первой строки – 1,25 см.

Все страницы отчета, за исключением титульного листа, должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц. Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу листа.

Номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выделять полужирным шрифтом. Заголовки разделов рекомендуется оформлять полужирным шрифтом размером 16 пунктов, а подразделов – полужирным 14 пунктов. Расстояние между текстом и следующим за ним заголовком раз-

дела (подраздела) должно составлять одну свободную строку. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 свободная строка.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фрагменты программных кодов, копии экранов программы, фотоснимки) следует располагать в записке непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в записке. Все иллюстрации независимо от их вида и содержания принято называть рисунками.

Иллюстрации следует располагать по центру листа и нумеровать арабскими цифрами нумерацией в пределах раздела, например, «Рисунок 1.1 – Диаграмма вариантов использования» (тоже по центру, указывается под рисунком без точки). Расстояние между текстом и иллюстрацией, иллюстрацией и подписью, подписью и текстом – 1 свободная строка). При ссылках на иллюстрации следует писать «... приводится на рисунке 2.1».

Таблицы следует располагать в записке по центру страницы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в записке. При ссылках следует писать «... по таблице 6.1».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами нумерацией в пределах раздела. Таблицы должны иметь заголовок, которая указывается над таблицей и выравнивается по ее левому краю: «Таблица 6.1 – Технико-экономические показатели проекта». После названия таблицы точка не ставится.

Все необходимые материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Таблица 1 - Календарно-тематический план прохождения четырехнедельной производственной (преддипломной) практики

Разделы (этапы) практики, наименования работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Инструктаж по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, с основными направлениями деятельности структурных подразделений организации, с опытом проведения в организации инновационных преобразований.	1	6	9
Совершенствование навыков производственных разработок.	1	6	9
Изучение перечня нормативно-правовых актов, используемых сотрудниками организации.	1	6	9
Работа над индивидуальным заданием в структурном подразделении организации.	1	6	9
Сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала по теме дипломного проекта.	1	6	9
Ознакомление с используемым программным обеспечением в организации, периодичностью его обновления.	1	6	9
Ознакомление с структурой компьютерной сети организации и порядком электронного документооборота.	1	6	9
Подготовка обзора литературы по выбранной теме дипломного проекта	1	6	9
Изучение методов и средств получения и обработки информации для ведения производственных разработок.	2	12	18
Изучение степени использования информационных технологий в современных условиях цифровизации экономики и производства.	1	6	9
Изучение процессов разработки и реализации проектных решений на основе анализа результатов прикладных производственных разработок.	3	18	27
Участие в научно-практических совещаниях (конференциях, семинарах) и иных мероприятий, проводимых на предприятии.	1	6	9
Сбор эмпирических материалов для подготовки научно-прикладных публикаций и проведения	1	6	9

Разделы (этапы) практики, наименования работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
иных производственных разработок в рамках дипломного проекта.			
Подбор, обработка, систематизация и анализ литературного материала по теме дипломного проекта.	1	6	9
Ознакомление с методами защиты технической, коммерческой и личной информации применяемыми в организации.	1	6	9
Обработка и анализ полученных экспериментальных данных, с использованием статистических методов обработки.	1	6	9
Решение производственных и управленческих задач на основе применения современных информационных технологий.	1	6	9
Систематизация и анализ фактической информации по теме дипломного проекта.	1	6	9
Подготовка доклада конференции для публикации.	1	6	9
Оформление отчета и других сопроводительных документов по практике.	2	12	18
Итого:	24	144	216

Таблица 2 - Календарно-тематический план прохождения шестинедельной производственной (преддипломной) практики

Разделы (этапы) практики, наименования работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Инструктаж по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, с основными направлениями деятельности структурных подразделений организации, с опытом проведения в организации инновационных преобразований.	1	6	9
Совершенствование навыков производственных разработок.	1	6	9
Изучение перечня нормативно-правовых актов,	1	6	9

Разделы (этапы) практики, наименования работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
используемых сотрудниками организации.			
Работа над индивидуальным заданием в структурном подразделении организации.	2	12	18
Сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала по теме дипломного проекта.	1	6	9
Ознакомление с используемым программным обеспечением в организации, периодичностью его обновления.	1	6	9
Ознакомление с структурой компьютерной сети организации и порядком электронного документооборота.	1	6	9
Подготовка обзора литературы по выбранной теме дипломного проекта	2	12	18
Изучение методов и средств получения и обработки информации для ведения производственных разработок.	4	24	36
Изучение степени использования информационных технологий в современных условиях цифровизации экономики и производства.	2	12	18
Изучение процессов разработки и реализации проектных решений на основе анализа результатов прикладных производственных разработок.	6	36	54
Участие в научно-практических совещаниях (конференциях, семинарах) и иных мероприятий, проводимых на предприятии.	1	6	9
Сбор эмпирических материалов для подготовки научно-прикладных публикаций и проведения иных производственных разработок в рамках дипломного проекта.	4	24	36
Подбор, обработка, систематизация и анализ литературного материала по теме дипломного проекта.	1	6	9
Ознакомление с методами защиты технической, коммерческой и личной информации применяемыми в организации.	1	6	9
Обработка и анализ полученных экспериментальных данных, с использованием статистических методов обработки.	1	6	9
Решение производственных и управленческих задач на основе применения современных информационных технологий.	1	6	9
Систематизация и анализ фактической информации по теме дипломного проекта.	2	12	18

Разделы (этапы) практики, наименования работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Подготовка доклада конференции для публикации.	1	6	9
Оформление отчета и других сопроводительных документов по практике.	2	12	18
Итого:	36	216	324

3.3. Методические указания для обучающихся и руководителей практики

3.3.1. Обязанности и права, обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики обучающийся обязан:

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

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора БНТУ;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;
- составить календарный график прохождения практики и предоставить его на согласование руководителю практики от организации;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- полностью выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- по завершению практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник практики с отзывом руководителя от организации, табелем посещаемости базы практики, рекомендуемой отметкой по итогам практики; письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации (заместителем руководителя).

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

- обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, иным работникам организации и БНТУ по организационным, методическим и другим вопросам, возникшим в процессе подготовки и прохождения практики;
- на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте на время прохождения практики;
- вносить замечания и предложения по совершенствованию организаций практик, в том числе участвовать в анкетировании по результатам прохождения практики.

3.3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- осуществлять связь с руководителем практики от организации;
- выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;
- консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки отчета по практике, рекомендовать соответствующую литературу;
- оказывать методическую помощь руководителю от организации в вопросах организации и проведения практики;
- выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины ответственному за организацию практики от кафедры, заведующему кафедрой, декану факультета;
- ежедневно осуществлять непосредственное руководство практикой обучающимися;
- ежедневно посещать рабочие места прохождения обучающимся практики;
- оказывать практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;
- готовить докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики обучающегося для подготовки соответствующего изменения в приказ ректора БНТУ;
- по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов обучающихся, прием дифференцированного зачета;
- передать отчетную документацию обучающихся (дневник по практике, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации) на хранение ответственному на кафедре;
- анализировать выполнение программы практики, предоставлять ответственному за организацию практики от кафедры сводную информацию для отчета.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;
- разработать календарный график прохождения практики на основе индивидуального задания;
- организовать прохождение практики обучающимся в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;
- сообщать в БНТУ (руководителю практики от кафедры или ответственному на кафедре за практику или руководителю практики от университета) о случаях нарушения обучающимися графика прохождения практики;
- знакомить обучающихся с наиболее эффективными методами работы, предоставлять возможность пользоваться необходимыми документами и материалами организации (учреждения) и его структурных подразделений;
- предоставлять допуск к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь обучающимся в сборе необходимого материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка организации (учреждения) и его структурных подразделений, заполнять табель посещаемости обучающимися базы практики;
- оказывать обучающимся помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;
- по окончании практики составить характеристику – отзыв на обучающегося и выставить рекомендуемую отметку по результатам прохождения практики. В характеристике–отзыве отразить: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; должность, на которую зачислен обучающийся (при необходимости); сформированность профессиональных качеств личности обучающегося: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

Руководитель практики от организации (учреждения) имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию проведению практики, практической и теоретической подготовки обучающихся;
- вовлекать обучающихся в производственный (образовательный) процесс, проводить встречи с новаторами производства (педагогами-новаторами).

3.4. Требования к результатам прохождения практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При выставлении отметки руководителем практики от кафедры учитывается отзыв и рекомендуемую отметку, выставленную руководителем практики от организации.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

В случае пропуска 12 и более часов учебных занятий обучающимся за каждую неделю практики и (или) более одной трети часов учебных занятий за весь период практики, обучающийся повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Опоздание или неявка без уважительных причин на практику, несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении обучающемуся стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерное содержание индивидуального задания

В процессе прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие задания в рамках производственно-технического раздела.

Производственно-технический раздел практики.

Задание 1. Провести консультации с руководителем практики от организации о конкретизации направления темы дипломного проекта с учетом потребности организации.

Задание 2. С учетом проведенных консультаций с руководителем практики от организации:

- уточнить цели и задачи дипломного проекта, актуальность темы дипломного проекта;
- обновить список литературы по тематике дипломного проекта;
- окончательно оформить литературный обзор по тематике дипломного проекта.

Производственно-технический раздел практики.

Задание 3. Производственно-техническая характеристика организации, в том числе должны быть рассмотрены следующие общие вопросы:

- организационно-правовая форма организации;
- виды деятельности организации;
- выпускаемая продукция (проектные разработки);
- организация проектных решения;
- конкурентоспособность организации;
- организационная структура управления в организации;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности организации, связанной с предметом дипломного проекта.

Задание 4. Анализ производственно-технического положения, в том числе:

- анализ использования ресурсов (материальных, трудовых);
- анализ основных технических показателей деятельности (динамика производства, обновление средств производства, реализация продукции и услуг).

Задание 5. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем от кафедры с учетом темы дипломного проекта и имеет своей целью сбор практических материалов для расчетной части дипломного проекта.

По результатам проведенных прикладных исследований обучающийся должен:

- выявить проблемы организации в рамках тематики дипломного проекта;
- разработать предложения по их решению и оценить их эффективность;

- разработать технико-экономическое обоснование возможности и целесообразности использования результатов прикладных производственных разработок в организации;
- оформить Акт внедрения (Справку возможного использования) результатов производственных разработок в организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Оформление титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные системы и технологии»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики студента

(Ф.И.О., № группы)

по специальности _____
(шифр специальности., название специальности)

Время практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Место практики _____

(название организации)

Студент _____
Подпись _____ (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры _____
Подпись _____ (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практик
от организации _____
_____ (должность, место работы) _____
подпись _____ (Ф.И.О. руководителя)

МИНСК 2024 г.