

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Н.Живицкая
" 21 " 2017 г.

Регистрационный № УД- 2-41 /пр.

ПРОГРАММА
преддипломной практики
для специальности
1-36 04 02 «Промышленная электроника»
специализации
1-36 04 02 03 «Электроника автомобильной техники»

2017 г.

Составители:

М.В.Давыдов, зав.каф., д.т.н., доцент;

Н.А.Иваницкая, старший преподаватель.

Рецензент:

Савчиц А.Г., начальник отдела электрооборудования и электронных систем УГК ОАО «МАЗ».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой теоретических основ электротехники учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 2 от 18.09.2017);

Советом факультета информационных технологий и управления учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 1 от 25.09.2017).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики

О.В.Карабан

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-36 04 02-2013 и учебного плана специальности 1-36 04 02 «Промышленная электроника».

1.1. Цели:

1.1.1 Изучить методы решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач;

1.1.2 В процессе прохождения практики студент должен собрать и систематизировать практический материал, необходимый для решения задач дипломного проектирования;

1.1.3 Обобщить и совершенствовать знания по профилю будущей профессии;

1.1.4 Получить навыки самостоятельной работы в условиях конкретного производства.

1.2. Задачи:

1.2.1 приобретение студентами профессиональных навыков по специальности,

1.2.2 закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

В результате прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

академические: включают знания и умения по изученным учебным дисциплинам, умение учиться;

социально-личностные: включают культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им;

профессиональные: включают способность решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности.

1.3. Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели, что соответствует 160 академическим часам.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-36 04 02-2013:

Направление на преддипломную практику студент получает в соответствии с выбранной темой дипломного проекта.

Преддипломная практика проводится индивидуально в организации любой формы собственности, в ее структурном подразделении, соответствующем профилю профессиональной подготовки студента. Для руководства практикой назначается руководитель от организации (обычно ведущий специалист – руководитель дипломного проекта) и руководитель от выпускающей кафедры (обычно консультант по дипломному проекту).

Студенты заочной и дистанционной форм обучения преддипломную практику проходят в организациях по профилю специальности (обычно по месту работы) или в БГУИР.

Во время преддипломной практики студент в соответствии с темой дипломного проекта обязан изучить техническую документацию, патентные и литературные источники, аналоги планируемых разработок; собрать и систематизировать информацию, необходимую для решения технических, экономических, управленческих и других специфических задач дипломного проекта (работы), а также для разработки мероприятий, обеспечивающих безопасность труда или экологическую безопасность, или энерго- и ресурсосбережение.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (дипломной работы), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Форма дневника прохождения практики разрабатывается учреждением высшего образования в соответствии с программой практики.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

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

Студент, 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.

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

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист является первым листом отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют, но включают в общее число страниц.

Образец оформления титульного листа указан в Приложении В.

Введение пишут на отдельном листе. Во введении рекомендуется отразить актуальность темы дипломного проекта (работы), задачи преддипломной практики и содержание работ, выполненных по индивидуальному заданию. Введение должно быть простым, кратким и не превышать одной – полторы страниц текста.

Основной текст отчета определяется темой дипломного проекта (работы), задачами преддипломной практики и индивидуальным заданием.

Общим для всех студентов является то, что вне зависимости от темы проекта (работы) они должны обосновать актуальность темы на основании информации, заимствованной из книг, журналов и технических документов: технических условий, технико-экономических нормативов и норм, промышленных каталогов, проектов, патентных документов и т. д. Сформулировать задачи дипломного проекта (работы).

Составить предварительные варианты графических документов, поясняющие состав объекта управления и его функциональных частей, взаимодействие частей между собой и с внешней средой. Описать эти варианты.

В заключении перечисляют основные результаты преддипломной практики, характеризующие уровень подготовки к проектированию.

В списке литературы необходимо привести все источники информации, заимствованные и использованные при составлении текста отчета.

Отчет по преддипломной практике выполняют на листах формата А4 рукописным способом или с применением печатающих устройств. Текст располагают на одной стороне листа с соблюдением требований к оформлению текстовых документов.

Общее количество листов отчета должно составлять 26 - 28 страниц при рукописном способе оформления или 18 - 20 страниц при использовании печатающих устройств.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности; 2. Встреча с руководителем; 3. Получение индивидуального задания; 4. Составление плана работы.	Опрос, отражение в отчете.
2	Основной этап	1. Комплексное изучение и анализ: - специализации предприятия и основных направлений его деятельности; - функционирования отдельных подразделений и их назначение; - эффективности отдельных направлений деятельности (плановой, инновационной, технической); - организационно-технического уровня производства; - экономического потенциала. 2. Сбор, обобщение и систематизация материалов 3. Выполнение индивидуального задания по практике.	Отражение в отчете.
3	Заключительный этап	1. Обработка, анализ собранного материала; 2. Написание отчета по практике 3. Защита студентом отчета по практике.	Отражение в отчете.

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики:

Студент-практикант университета обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, студенческий билет, договор о проведении практики, дневник с заданием, а также документы, предусмотренные Договором о проведении практики;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, правилам проживания в общежитии, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; на студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации,

а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде;

- получить отзыв у руководителя практики от предприятия, заверить их подписями и печатями;
- сдать дневник и письменный отчет о практике в установленные сроки;
- в отчете отразить время, место и наименование работ, произведенных студентом в период практики с описанием отдельных технологических и экономических показателей, процессов;
- быть аттестованным по итогам практики в установленные сроки.

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

- разрабатывают программы практики;
- знакомят студентов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;
- готовят предложения о распределении студентов на практику по организациям;
- разрабатывают, по мере необходимости пересматривают, корректируют методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству учреждения высшего образования и организации;
- после окончания практики организуют принятие дифференцированных зачетов у студентов;
- анализируют выполнение программ практики, обсуждают итоги и в течение недели после заседания кафедры представляют руководителю практики от учреждения высшего образования выписку из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчеты о результатах проведения практики.

3.5. Литература

1. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей. Постановление Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03.06.2010.
2. СТП 01 – 2013. Минск, БГУИР, 2013.
3. Инструкция по охране труда при работе с ПЭВМ №1. Минск, БГУИР, 2016.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
на _____ / _____ учебный год

№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
(разработчик) _____ , протокол № ____ .
(программа практики пересматривается ежегодно до начала учебного года)

Заведующий кафедрой

_____ (ФИО, подпись)