



КАФЕДРА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

ВНИМАНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

ВНИМАНИЮ МАГИСТРАНТОВ

1. Прием дифференцированного зачета по практике у магистрантов **ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ** состоится

02.09.2025

с 11.30 до 12.00 час.

Каждый магистрант на защиту приходит с дневником по практике, отчетом и зачетной книжкой.

2. Прием дифференцированного зачета по практике осуществляется руководителем от вуза (приказ по БГУИР размещен на сайте кафедры ПИКС на странице «Магистратура»–«Для обучающихся» в подразделе «ПРАКТИКА»). по ссылке:

<https://www.bsuir.by/ru/kaf-piks/dlya-obuchayuschikhsya-v-magistrature>

3. Руководители практики от вуза, размещаются в аудиториях:

АЛЕКСЕЕВ Виктор Фёдорович – ауд. 415а-1 корп.

ЛИХАЧЕВСКИЙ Дмитрий Викторович – ауд. 314-2 корп.

ХОРОШКО Виталий Викторович – ауд. 410-1 корп.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

4.1. Отчет должен быть подшит в скоросшиватель и соответствовать выданному индивидуальному заданию на практику, размещенному на стр.2 дневника.

4.2. При оформлении текстовой и графической частей отчета необходимо обязательно использовать соответствующие стандарты, нормативно-техническую документацию, а также руководствоваться требованиями, изложенными в стандарте на дипломное проектирование СТП 01-2024 (можно скачать по ссылке <https://www.bsuir.by/ru/kaf-piks/diplomnoe-proektirovanie-2025-2026>).

4.3. Порядок формирования отчета:

– дневник (должен быть подшит в скоросшиватель сверху отчета).

Дневник должен быть полностью оформлен. Подписи руководителя от предприятия **должны быть ОБЯЗАТЕЛЬНО заверены печатью** (стоять печать предприятия или ОК предприятия);

– титульный лист. Пример оформления (**красным выделено** то, что заполняет магистрант) показан на сайте кафедры <https://www.bsuir.by/ru/kaf-piks/dlya-obuchayuschikhsya-v-magistrature> по ссылке

:: ПРАКТИКА

Пример оформления титульного листа отчета по практике

– копия приказа предприятия о практике;
– содержание;
– основная текстовая часть отчета должна содержать разделы, записанные в индивидуальном задании, например:

- 1.Цель и задачи практики.
- 2.Содержание двух основных разделов магистерской диссертации.
- 3.Анализ результатов расчетных или экспериментальных работ по теме магистерской диссертации; методика получения информации; анализ полученных результатов.
- 4.Материалы научно-методической разработки (лабораторной работы, практического задания, компьютерной программы).
- 5.Материалы, направленные для публикации за время практики (или опубликованные).
- 6.Анализ инновационных подходов в организации научной работы на предприятии (организации).
- 7.Анализ спектра направлений научной деятельности, осуществляемой на предприятии (организации).
- 8.Выводы и предложения.
- 9.Список использованных источников.

5. Руководитель практики от кафедры:

5.1. Проверяет отчет и дневник по практике на соответствие индивидуальному заданию по практике, а также наличие заверенных подписей руководителя от предприятия.

Отчет должен соответствовать требованиям, изложенным в п.4.

5.2. Проверяет, соответствует ли изложенный текстовый материал требованиям стандартов, нормативно-технической документации и СТП 01-2024.

5.3. Проводит защиту представленного материала и оценивает результат по 10-ти бальной системе.

5.4. Обязательно собственноручно пишет отзыв в дневнике по практике, в конце отзыва оценивает работу магистранта по 10-ти бальной системе.

5.5. Отражает результаты дифференцированного зачета в экзаменационной ведомости и зачетной книжке магистранта (ведомость находится у ответственного за работу с магистрантами на кафедре ПИКС АЛЕКСЕЕВА Виктора Федоровича – ауд. 415а-1 корп.).

Дневник, отчет по практике и зачётная книжка остаются у руководителя практики от кафедры и магистранту на руки НЕ ВЫДАЮТСЯ.

5.6. По окончании защиты практики в этот же день передает дневник, отчет по практике и зачётную книжку ответственному за работу с магистрантами на кафедре ПИКС АЛЕКСЕЕВУ Виктору Федоровичу – ауд. 415а-1 корп.

Заведующий кафедрой ПИКС

В.В. Хорошко