

**Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет информатики  
и радиоэлектроники»**

**Факультет** компьютерных технологий

**Кафедра** проектирования информационно-компьютерных систем

**Специальность** 1-39 03 02 Программируемые мобильные системы

**Направление специальности** \_\_\_\_\_

**Специализация** \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
по преддипломной практике**

*с 27.10.2023 по 23.11.2023*  
студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**Место практики** \_\_\_\_\_

**Приказ по университету № 214-и от 26.10.2023**

**Выбыл на практику** \_\_\_\_\_

**Декан факультета**

МП

## **1 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(выдается руководителем практики от кафедры)

1. В течение 1-2 недель с начала преддипломной практики оформить и утвердить у заведующего кафедрой ПИКС (в 2-х экз.) задание на дипломное проектирование (обязательно предварительно согласовать его с куратором специальности).

2. Изучить руководящие документы и другую нормативно-техническую базу по разработке высокоуровневого ПО, разработке устройств с низкоуровневым ПО, системному администрированию. (согласно теме дипломного проекта).

3. Изучить программные средства, применяемые на предприятии, для разработки высокоуровневого ПО, разработки устройств с низкоуровневым ПО, системного администрирования (согласно теме дипломного проекта).

4. Выполнить литературный поиск по теме дипломного проекта.

5. Составить техническое задание на разработку ПО (по теме дипломного проекта).

6. Разработать и согласовать с руководителями дипломного проекта и преддипломной практики (от кафедры и от предприятия):

–разделы пояснительной записки (3-4 раздела);

–графическую часть (3-4 формата).

7. Получить задание по разделу дипломного проекта у консультанта дипломного проекта по технико-экономическому обоснованию.

8. Составить план-проспект дипломного проекта.

9. Оформить отчет по преддипломной практике.

10. Защитить в установленные сроки отчет по преддипломной практике.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 \_\_\_\_\_  
 (телефон, e-mail)

Согласовано:  
 Руководитель практики  
 от организации  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Дата	Наименование	Ответственный Ф.И.О., должность
26.10.2023	1. Организационное собрание со студентами	Фещенко А.А. – канд.техн.наук, доцент
27.10.2023	2. Приезд и оформление документов для прохождения практики в организации	
27.10.2023	3. Вводный инструктаж по охране труда	



## 4 ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

(степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в коллективе исполнителей; участие в конкретных видах работ, отношение студента к работе; должность, на которую зачислен студент на условиях оплаты или без оплаты; развитость необходимых профессиональных качеств личности студента, активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(отметка по десятибалльной шкале)

Руководитель практики  
от организации

Подпись  
МП

Расшифровка подписи



## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

### 1. До начала практики студент обязан:

изучить программу практики; получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики; ознакомиться с графиком консультаций по педагогической практике.

Программа практики может быть выдана путем размещения на сайте университета.

### 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; составить календарный план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от организации; приступить к работе в соответствии с календарным графиком; полностью и качественно выполнять индивидуальные задания и задания, предусмотренные программой практики; соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

### 3. После завершения практики студент обязан:

представить руководителю практики от кафедры дневник с характеристикой-отзывом руководителя практики от организации, письменный отчет о выполнении программы практики.

Студент, не представивший отчет по практике, к сдаче дифференцированного зачета не допускается.

Студент при прохождении практики **имеет право:**

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, другим работникам БГУИР 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.

**При прохождении педагогической практики** студент дополнительно имеет право:

получать консультации руководителя от кафедры, руководителя по педагогике, руководителя по психологии в соответствии с установленным графиком очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий;

принимать участие в работе методических объединений, педагогических советов учреждения образования;

присутствовать на совещаниях, родительских собраниях и других учебно-методических мероприятиях, массовых воспитательных мероприятиях в организации;

пользоваться кабинетами, учебными аудиториями, учебно-программной и учебно-методической документацией, средствами обучения, необходимыми для выполнения программы практики.