Учреждение образования
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Факультет компьютерных технологий

Кафедра проектирования информационно-компьютерных систем

Специальность 1-40 05 01 «Информационные системы и технологии (по направлениям)»

Направление специальности 1-40 05 01-10 «Информационные системы и технологии (в бизнес-менеджменте)»

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 и др. (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	

3 КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание этапа

Руководитель практики от организации | Подпись | Расшифровка подписи

Дата

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

5 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(степень выполнения программы практики и индивидуального задания; глубина проработки вопросов индивидуального задания; умение использовать полученные в вузе знания в практической деятельности)

_____

(отметка по десятибалльной шкале)

Руководитель практики от кафедры	Подпись	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.