

9302.1.191
Ботаника!

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Анвар 04.05.2012

МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент Дулатбекова Рахат Дулатбековна
(фамилия, имя, отчество)

Группа, курс ММ-1-21 3-курс

Направление менеджмент

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент Душматбекова Ражат

Группа М(б)-1-21

Курс 3-курс

Направление Менеджмент

Вид практики Производственной

Бишкек 20 24

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практику

1. Практика студентов является одним из важных этапов подготовки бакалавров. Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана.
2. Практика имеет своей целью закрепление теоретических знаний и расширение практических навыков работы по направлению.
3. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
4. Перед выездом на практику студент обязан получить от кафедры:
 - а) полную консультацию по всем вопросам организации и проведения практики;
 - б) инструктаж по технике безопасности;
 - в) программу практики;
 - г) дневник производственной практики с заполненной путевкой.
5. В целях лучшей подготовки студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ.
6. Студент при прохождении практики обязан:
 - а) полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и произвести сбор материалов для составления отчета по практике;
 - б) соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;
 - в) изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охрану труда, и другие условия работы в учреждении;
 - г) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками учреждения;
 - д) принимать активное участие в общественной жизни учреждения;

с) систематические вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики.

7. Дневник практики, являющийся основным документом по практике заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю и заверяются подписью руководителя практики. По окончании практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики. Дневник заполняется аккуратно, чернилами. Заполнение всех разделов дневника обязательно. **При утере дневника, практика не исчитывается и аттестация не производится!** На основании записей в дневнике студент обязан составить отчет по практике.

8. Отчет по практике составляется студентом-практикантом в соответствии с указанием программы по прохождению практики и дополнительными указаниями руководителей практики. Отчет о практике составляется студентом в период практики, рассматривается руководителем практики от организации и сопровождается с его стороны отзывом о работе студента на практике.

После завершения практики в 5-дневной срок студент должен сдать на кафедру отчет о практике и дневник.

В том случае, если отчет не будет представлен в указанный срок, то это будет расцениваться, как неявка на экзамен во время экзаменационной сессии.

Отчет и дневник, не заверенные печатью на месте практики не принимаются, не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

9. В установленный кафедрой срок студент должен защитить отчет по практике. В отчете освещаются следующие вопросы:

- а) общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- б) задание на практику, которое определяется руководителем практики;
- в) полное раскрытие основных вопросов темы с использованием литературы, выполнение задания;
- г) краткое сообщение об учебно-ознакомительных экскурсиях;
- д) заключение (общая оценка практики).

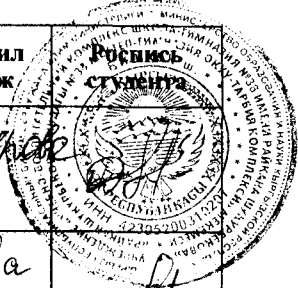
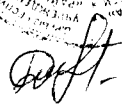
Примечание: Отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

10. Отчет принимает руководитель практики.

11. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями учреждений и организации могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору Международного Кувейтского университета.

Ректор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в МКУ.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
1. Вводный инструктаж	24.04 24	Багдатуров А.С.	
2. Первичный инструктаж на рабочем месте	28.04 24	Хашимова Альмира Рахмоновна	
3. Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места	14.04 24	Хашимова А.Ф.	

I. ПУТЕВКА

1. Фамилия Дурматбекова
2. Имя и отчество Рахат Дурматбековна
3. Курс 3-курс
4. Направление менеджмент
5. Место практики масса-инкассация №38 ул. Байрака Шодурбеков
6. Срок практики от 08.04.2024 до 06.24
7. Руководитель практики от Бадрутрова А.С. Факультета,
кафедры Экономики и менеджмент



Печать «Э» Бадрутрова

Декан факультета

Зав. кафедрой

2024 г.

II. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики 8 апреля 2024 г.

Печать

Подпись

2. Назначен помощником заведующего административ-б отдел
(работное место, должность)

и приступил к работе 8 апреля 2024 года

Печать

Подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Тема и краткое содержание задания:

1. Изучить нормативно-правовую документацию ИИЗ №38.
 2. Проанализировать структуру управления ИИЗ.
 3. Дать оценку эффективности управления образовательной орг-цией. Дать предложения.
- Антоф

Подпись руководителя

«04» апреля 2024 г.

**ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

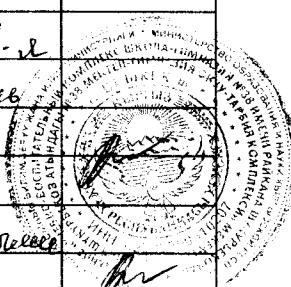
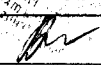
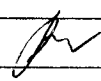
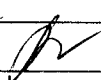
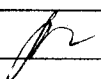
1. Изучена нормативно-правовая документация ИИЗ №38
 2. Проанализирована структура управления ИИЗ №38
 3. Дана оценка эффективности управления образовательной организацией. Даны предложения
- ММ

Подпись руководителя

«30» апреля 2024 г.



III. ЗАПИСИ О РАБОТАХ (ЭКСКУРСИЯХ), ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись рук.
08.04	Изучена структура управ-я ИТ №38. Познакомилась с задачами кадровой и русской школы	
09.04	Познакомилась выполняемыми функциями сотрудников	
10.04	Познакомилась с Уставом ИТ №38. Права и обязанности ИТ №38 и его сотрудников	
11.04	Изучена работа отдела кадров ИТ №38. Познакомилась с должностными инструкциями работников предприятия, приказ их составления и утверждения директором ИТ №38	
12.04	Принимала участие в сформировании приказов по приему на работу учителей и переводов документов.	

[illegible]

IV. ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА ПО УЛУЧШЕНИЮ
РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ

Проверение тренингов и семинаров
для руководящего состава с целью
улучшения навыков коммуникации
и координации деятельности



Дата и печать «30» апреля 2024 г.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

VI. СПИСОК

материалов, собранных студентом в период прохождения
производственной практики для курсовой (дипломной) работы

1. Устав ИСТ №38

**VII. ХАРАКТЕРИСТИКА И ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТА
УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и т.д.**

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Студент проявила высокий уровень теоретической подготовки, демонстрирует глубокое понимание концепций и методов, связанных с его областью специализации. В работе Душматбекова Рахат Душматбековна проявила исключительные навыки выполнения задач, предъявляемых производственной организацией.

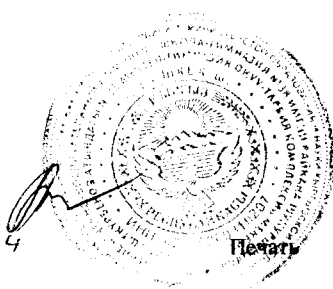
Трудовая дисциплина студента безупречна: она всегда выполняет задачи в срок, соблюдает регламент и демонстрирует ответственное отношение к своим обязанностям.

Оценка: 5/5

Подпись руководителя

Дата

30.04.2024



**ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
ПО ХОДУ ПРАКТИКИ**