

98 80.11.10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

5 (01.11.10)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Анвар, 13.05.24г.

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент Женишбек к Айпер
(фамилия, имя, отчество)

Группа, курс 3-курс М/б) - 1-21

Направление Менеджмент

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент Меншиков и Айери

Группа М(б) - 1 - 21

Курс 3

Направление Менеджмент

Вид практики Производственная

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;

- е) 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 надобности, 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 засчитывается и аттестация не производится!** На основании записи 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;*
- и) 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	Роспись студента
1. Вводный инструктаж	04.04. 2024	Болдирев А.С.	
2. Первичный инструктаж на рабочем месте	08.04.	Аманжол Б.ИИ	
3. Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места	08.04.	Аманжол Мадинов	

I. ПУТЕВКА

1. Фамилия Меншиков кызы
2. Имя и отчество Айгерим
3. Курс 3 - курс
4. Направление менеджмент
5. Место практики ЗАО "KICB" Банк
6. Срок практики от 08.04.24 до 03.05.24
7. Руководитель практики от Бондурова А.С. Факультета,
кафедры Экономика и Менеджмент



II. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики 08.04.2024 г.

Печать

Подпись

2. Назначен Трансформаторной

(рабочее место, должность)

и приступил к работе Практикант 08.04.24

Печать

Подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

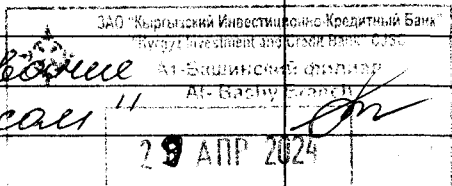
**Руководитель практики
от предприятия (учреждения)**

Аликунов Б. И.

« 08 » апреля 20 24 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки	Производственный участок	Подпись руководителя
08. 04.	Ознакомительная практика док ч. 1	<i>Б.И.</i>
09. 04.	Открытие кред линии нового клиента.	<i>Б.И.</i>
11. 04.	Нумерация док прошив док.	<i>Б.И.</i>
15. 04.	Прошив документов. для архива.	<i>Б.И.</i>
16. 04.	Обслуживание "Исаи"	<i>Б.И.</i>



7 420 12202 110337
122021

05

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Тема и краткое содержание задания:

1. Изучить нормативно-правовую документацию ЗАО "КИСВ" (фирма).
2. Проанализировать структуру управления фирмой.
3. Дать оценку эффективности структуры и предложить по улучшению.

Госовф

Подпись руководителя

« 04 04 » 20 24 г.

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Открытие счета "Искон"
2. Открытие "Искон" при "Искон"
3. Разброс "Искон"
4. Разброс "Искон"

РФ

Подпись руководителя

« 19 » апреля 2024 г.

3АО "Крыловский Институт" (закрытое акционерное общество)
Индивидуальное задание студенту
А. А. Крыловский
Директор

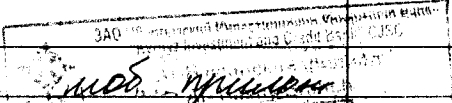
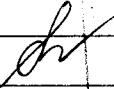
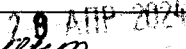
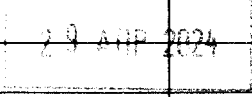
20 24 9 9 00 2024

8 2024

05

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

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись рук.
17.04.	Обсуживание по "Банк" "КЧКБ"	<i>sh</i>
18.04.	Открытие счета "Икарт."	<i>sh</i>
19.04.	Грушиев документов для архива.	<i>sh</i>
22.04.	Открытие счета "Карт счет"	<i>sh</i>
23.04.	Разбор "Искам"	<i>sh</i>
24.04.	Грушиев документов.	<i>sh</i>
25.04.	Грушиев документов	<i>sh</i>
26.04.	Открытие моб "Искам"	<i>sh</i>

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись рук.
29.04.	Открыт моб. прил. "Ibank."	
30.04	Открыт моб. прил. "Диско"  Получено документ	
	 	
	 	

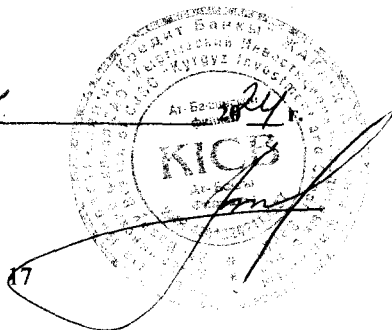
IV. ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА ПО УЛУЧШЕНИЮ
РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ

Не хватает оргтехники такие как
"Принтер, личный шкаф, сейф"
"чтобы хранить документов"

Темновой электронной очереди
чтобы вызывать по номеру.
билетов;

а то билетеры ошибаются
и пропускают свою очередь.

Дата и печать «30» 04



**V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ
И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

"ЖКВ" я практиковалась в корпусе
в бане и я довольна со своим
коллективом!

Они меня приняли как
своего следующим году еще
приду сюда мне понравилось
мне научились как обмундировать
книжки

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ
В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Дата	Название лекций, докладов и объекты экскурсии	Подпись руководи- теля

VI. СПИСОК

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

**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)

Жеңишбек кыз Айпери
студентка МКУ проходила практику
в Ат-Башинской филиала "КІСВ" банка.
с 08.04.2024г. до 30.04.2024г.

Жеңишбек кыз Айпери показала себя
с лучшей стороны Опрятной внешностью.
Она Ответственная и пунктуальная,
и выполняла все порученные задания
быстро и креативно.

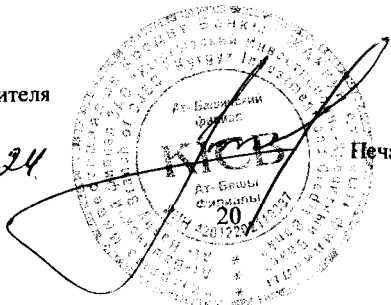
По ходу прохождения практики не
было замечаний.

"Личный Характер"

Общительная и внимательная
приходит без опоздания и не пропускала.

Подпись руководителя

Дата 30.04.24



Печать

**ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
ПО ХОДУ ПРАКТИКИ**

