

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЛА-ТОО
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



Дневник

прохождения преддипломной
практики в

(наименование предприятия, организации, учреждения)

с _____ по _____ 20__ года

Выполнил(а) студент(ка) Группа, ID		ФИО
Руководитель стажировки от предприятия		ФИО должность
Руководитель стажировки от МУА		ФИО должность

Бишкек 20__

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ ID _____

Тип практики: преддипломная

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин ООП, а также выработка умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований, обоснование и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Особенность практики заключается в том, что она предполагает реализацию теоретической и производственной составляющих, каждая из которых должна быть отражена в содержании практики и отчетных документах, в содержании отчета по практике, в тексте и расчетных аргументах выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- выработка и закрепление профессиональных навыков, необходимых для проведения экономического анализа, организации оперативного финансового управления, финансового прогнозирования и планирования;
- изучение организационно-правовых аспектов создания и функционирования предприятия и структуры его управления;
- участие в работе отделов и подразделений организаций (предприятий) различных форм собственности с целью дальнейшего повышения экономической эффективности хозяйственной деятельности и в решении внутрифирменных финансово-экономических проблем;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: осознание и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с инновационной, в т.ч. менеджерской и маркетинговой деятельностью предприятий;

- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра;
- сбор, обработка, обобщение, анализ нормативного, методического, практического материала для выпускной квалификационной работы (ВКР);
- подготовка и защита отчета по преддипломной практике.

Цель и задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

- Организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

Длительность практики:

- Общая длительность практики 6 недель
- Отработать 2 недели в отделении организации касающиеся дипломной работы ,чтобы студент изучил процессы работы отделения
- 4 недели провести упор на сбор и анализ данных

Соглашение о студенческой практике на предприятии, учреждении и организации

Международный университет Ала-Тоо в лице _____,
действуя в соответствии с уставом, с одной стороны, и _____
именуемой в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий контракт о
следующем:

1. Предмет договора:

В целях повышения качества получаемых знаний и организации эффективного учебного процесса
Университет направляет, а Предприятие принимает и организует прохождение преддипломной
практики студента МУА _____

2. Предприятие обязуется:

- Предоставить условия для прохождения преддипломной практики студентом - __ курса факультета экономики и управления, отделения Менеджмента на срок с « __ » _____ 20 __ г по « __ » _____ 20 __ г.
- Ознакомить с инструкцией по технике безопасности, которые должны быть документально зафиксированы.
- Создать необходимые условия для осуществления своей практической программы. Студенты не могут быть направлены на позиции, которые не имеют отношения к их практической программе либо их специальности.
- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практической работой студента.
- Допустить студента к использованию, при необходимости, лаборатории, библиотеки, документации, необходимой для более эффективного учебного процесса и выполнения требований практики.
- Оценить работу студента

3. Университет обязуется:

- Направить студента на прохождение практики в соответствии со сроком
- Ознакомить предприятие с учебными графиками.
- Назначить наиболее квалифицированных преподавателей и инструкторов для контроля над практикой.
- Осуществлять контроль и руководство прохождением практики студентов.
- Консультировать студентов по вопросам прохождения практики и ее организаций.

Международный университет Ала-Тоо
Кыргызстан, г. Бишкек, ул. Горького, мкр.
Тунгуч, Телефон: +996 312 631425,26
Факс: +996 312 630409
Декан факультета Экономики и Управления

_____ / _____ / 20__

Город _____

_____ / _____ / 20__

МП

Детальный отчет о проделанной работе

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

** отчет заполняется по каждому дню*

Детальный отчет о проделанной работе

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

** отчет заполняется по каждому дню*

Детальный отчет о проделанной работе

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

** отчет заполняется по каждому дню*

Детальный отчет о проделанной работе

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

** отчет заполняется по каждому дню*

Детальный отчет о проделанной работе

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

** отчет заполняется по каждому дню*

Детальный отчет о проделанной работе

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы

** отчет заполняется по каждому дню*

ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

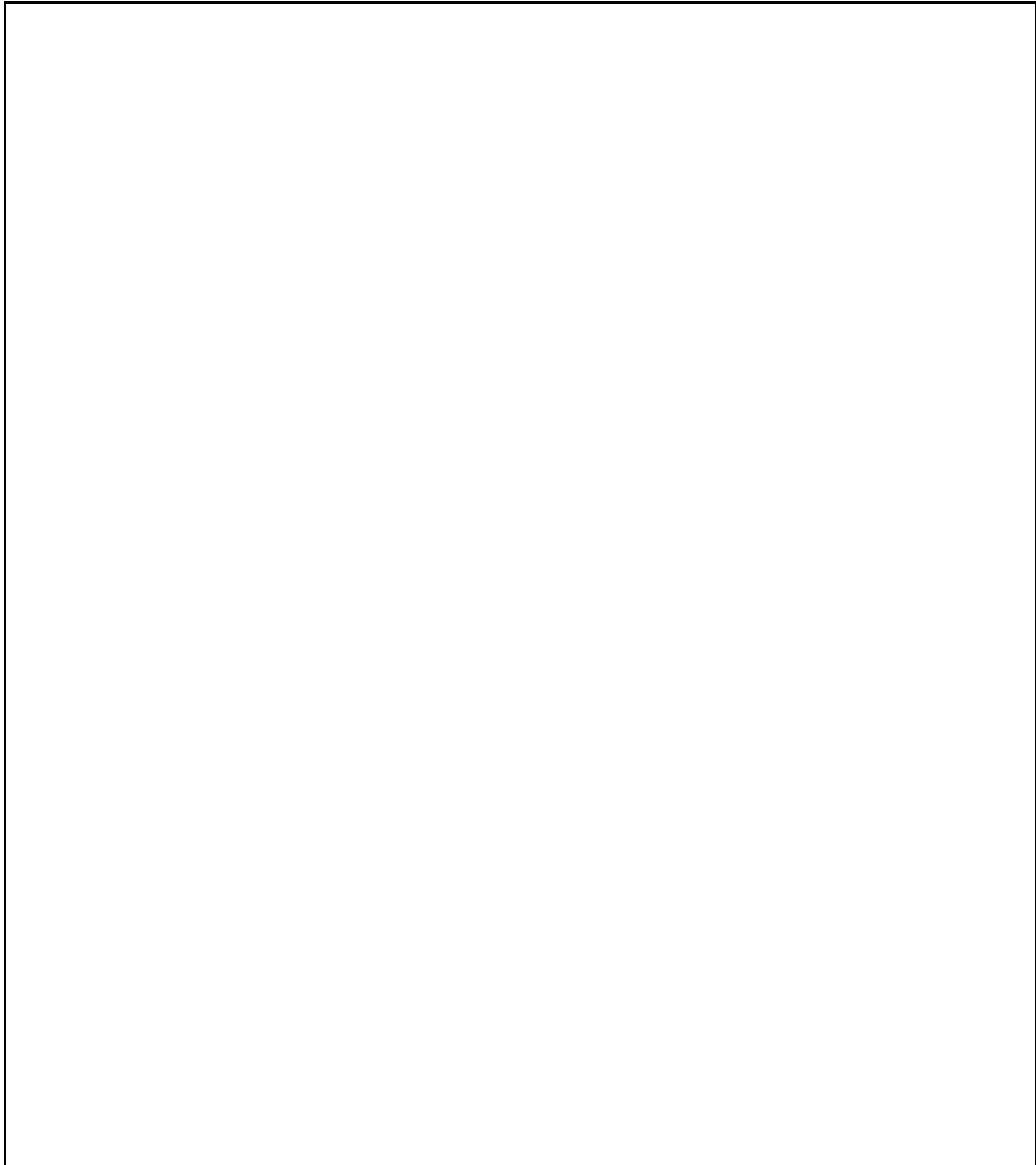
ХАРАКТЕРИСТИКА	ОЦЕНКА (0-10)
Пунктуальность	
Внешний вид	
Дисциплина	
Ответственность	
Отношения с коллегами	
Отношения с руководством	
Отношение с клиентами	
Знание языка	
Общая оценка руководителя (80)	
Заметки	

Подпись _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата сдачи дневника «__» _____ 20__ г.

Селфи с места практики



Подпись студента _____

ФИО студента _____

Дата сдачи дневника «__» _____ 20__ г.

ОЦЕНКА ОТДЕЛЕНИЯ

Работа по пройденной стажировке принята / не принята.

Оценка практики руководителем стажировки от МУА (20 баллов макс.) _____

Оценка практики руководителем стажировки от предприятия (80 баллов макс.) _____

Общая оценка (100 баллов макс.) _____

Руководитель практики от университета (ФИО) _____

(Подпись) _____

Дата «__» _____ 20__ г.