

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЛА-ТОО
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



Дневник

прохождения производственной
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: производственной

Профессиональная стажировка, являясь важной частью обучения, помогает развивать теоретические знания, приобрести практические навыки и опыт работы. Прохождение профессиональной стажировки обязательно.

Время и продолжительность прохождения стажировки - 4 рабочие недели, но может быть продлено по желанию работодателя или студента.

Цели прохождения **производственной** практики:

- Ознакомление с деятельностью организации;
- изучение истории создания и развития компании;
- изучение формы собственности организации;
- изучение специфики работы компании;
- изучение структуры организации в данной компании;
- изучение структуры управления организации;
- адаптация знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка навыков принятия решений и реализация решений в практической деятельности.

Знания и навыки, которые необходимо приобрести студенту в ходе прохождения практики:

- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений
- обретение и развитие навыков работы в коллективе
- изучение приемов управления совместной деятельностью
- приобрести навыки по анализу информации
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий
- изучение действующих информационных систем
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы

- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации
- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами
- научиться планировать организационные мероприятия.

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 производственной
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__

_____ / _____ / 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*

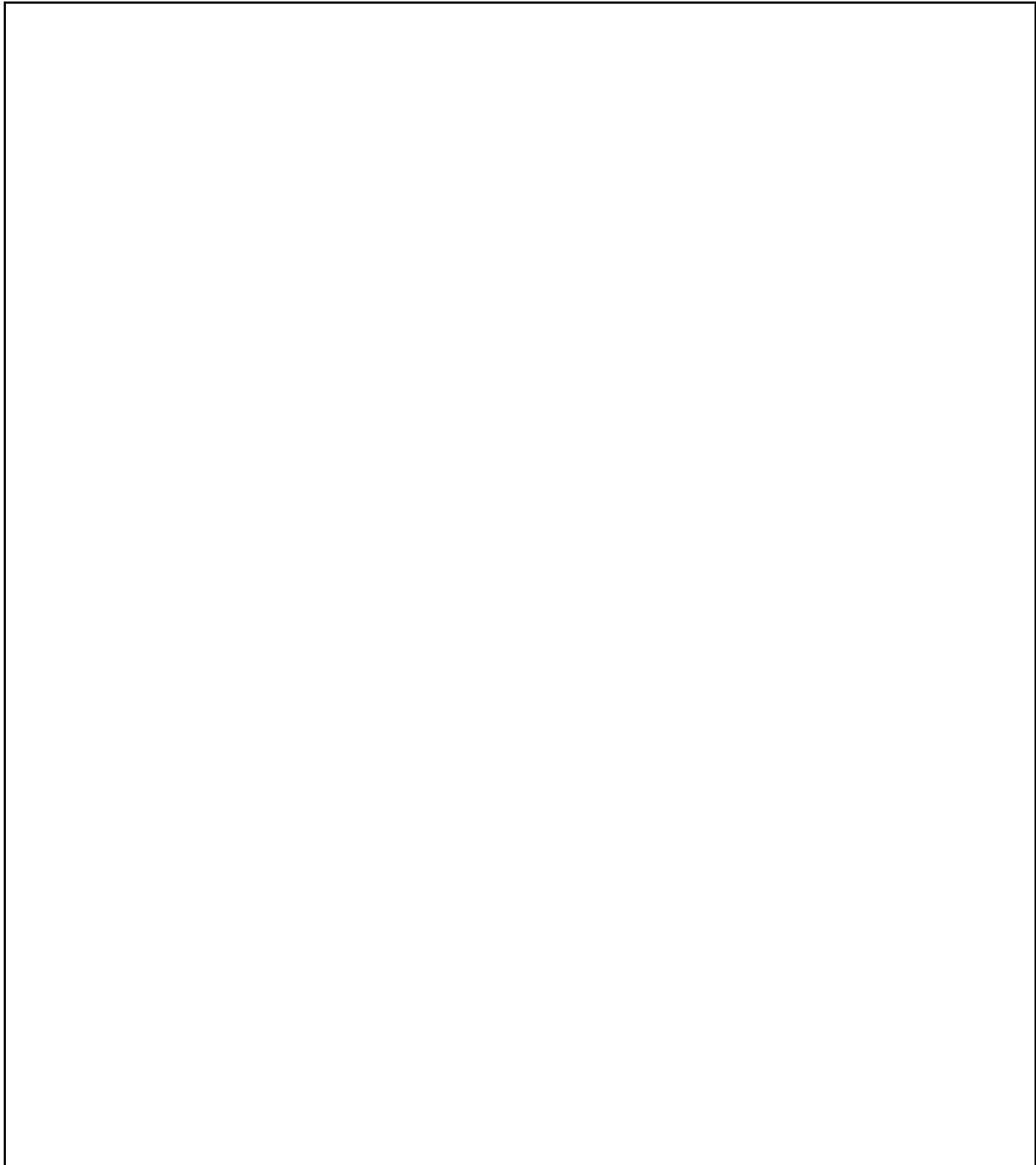
ОЦЕНКА РАБОТОДАТЕЛЯ

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	

Руководитель практики от предприятия
(ФИО, подпись)

Селфи с места практики

Отчет по практике



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.) _____

Общая оценка (100 баллов макс.) _____

Руководитель практики от университета (ФИО) _____

(Подпись) _____

Дата «__» _____ 20__ г.