

Министерство образования и науки
Кыргызской республики

КЫРГЫЗСКИЙ ИНСТИТУТ ЯЗЫКОВ И
КУЛЬТУРЫ

Дневник

Преподавательская практики

Вид практики (учебная, производственная, педагогическая)

Студент Гусиевбек к Мэрим

Ф.И.О.

Курс 2 Группа МК-1-21

Направление и профиль

Юриции

Специальность _____

Форма обучения (очная, заочная) очная

г. Шопоков 2022-2023

ПАМЯТКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ УЧЕБНУЮ И ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. Учебная и производственная практика студентов являются важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Прохождение учебной и производственной практики является обязательным в навыке с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.
2. Производственная (учебная) практика имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, на основе глубокого изучения опыта работы одного из предприятий, учреждений и организаций на которых осуществляется прохождение студентами практики.
3. На производственную (учебную) практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения и прошедшие успешно сдав экзамены.
4. Перед выездом на практику студент обязан получить от учебного учреждения следующие сведения:
 - а) полную консультацию по всем вопросам организации и проведения практики;
 - б) инструктаж по технике безопасности охране труда в период прохождения практики;
 - в) индивидуальное задание по курсовой (индивидуальной) работе;
 - г) дневник производственной (учебной) практики с заполненной путевкой.До выезда на практику студент должен ознакомиться с руководителем группы практикантов на данном предприятии (учреждении).
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую литературу, получить от руководителя практики необходимый консультативный по методике работы.
6. Студент при прохождении практики обязан:
 - а) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; произвести необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для курсовой работы;
 - б) соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
 - в) изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности охраны труда и другие условия работы на предприятии (учреждения);
 - г) нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения);
 - д) принимать активное участие в общественной работе на производстве;

е) систематически вести дневник практики и своевременно составить отчёт о прохождении практики;

ж) несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как пропуск или прогул.

Студент, не прошедший установленного срока практики, к защите отчета по практике не допускается.

7. Дневник производственной (учебной) практики, являющийся основным документом по практике, заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от производства.

Дневник заполняется аккуратно, шариковой ручкой. Заполнение всех разделов дневника обязательно.

Кроме дневника, студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую должен заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, опыт работы передовиков производства, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.д.).

На основании записей в рабочей тетради и дневнике студент обязан составить отчёт по практике.

8. Отчёт по практике составляется студентом-практикантом в соответствии с указаниями программы практики, требованиями и пункта настоящей памятки и дополнительными указаниями руководителями практики от кафедры и от предприятия.

Отчёт по практике составляется студентом-практикантом в соответствии указаниями программы практики, рассматривается руководителем от производства и сопровождается с его стороны подробным отзывом о работе студента на практике. После возвращения с практики в 5-дневный срок студент должен сдать отчёт о практике, отзывы и характеристики, а также дневник. Непредставление отчёта в указанный срок влечёт те же последствия, что и неявка на экзамен во время экзаменационной сессии.

Отчёт и дневник, не заверенные печатью на месте практики, не принимаются и студент к защите по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчёты и дневники.

В установленный срок студент должен защищать отчёт по практике.

9. В отчёте освещаются следующие вопросы:
- а) общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
 - б) цель и задачи работ (исследования);
 - в) программа практических, лабораторных работ;
 - г) методы проведения работ (исследований);
 - д) научно-техническое содержание основных работ о практике с анализами и предварительными выводами по ним;
 - е) вопросы научной организации труда;
 - ж) краткое сообщение и содержание о производственных экскурсиях;
 - з) краткое сообщение о результатах практики, научно-технические и заключение (общая оценка результатов практики, научно-технические рекомендации, рационализаторские предложения по улучшению работы предприятия, учреждения, экспедиции и т.д.)
10. Отчёт по индивидуальному заданию составляется и оформляется студентом в соответствии с темой курсовой работы в сроки, для них установленные.
11. Аттестация (сдача отчёта по практике) проводится на заседании комиссии, по выставлением оценки. Оценка по производственной практике принимается во внимание при назначении на стипендию наравне с другими дисциплинами учебного плана.
12. Студент. Не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику в период студенческих каникул или отчисляется из учебного заведения.
13. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем сообщается директору учебного учреждения. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в учебном учреждении.

І. Путевка

- 1. Фамилия Дусманбетов кызы
- 2. Имя отчество Мэрэиши
- 3. Курс 2 группа ЖК-1-21
- 4. Направление Юриспруденция
- 5. Место практики отель "la-Blanche resort"
- 6. Срок практики от "28" 05 до "23" 06 2023 г.
- 7. Дата выезда из КИЯК 29.05.23
- Руководитель практики от КИЯК Бектенов
- Менеджер Н.А
- Руководитель направления Н.А
- М.П. (Ф.И.О)



ІІ. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1. Прибыл на место практики "20" май 2023 г.
- 2. Откомандирован в КИЯК " " май 2023 г.

М.П.

(Должность) (Подпись) (инициалы, фамилия)

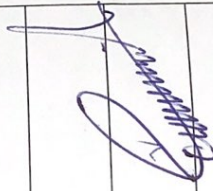

GÜVERCİNLİK
ENTERNASYONAL OTELCİLİK TUI
 MTK-Cayırca Mh.266/11. Şiş No:413 Çarşı
 Şiş Meşelik Mh. Çarşı Mevki Köy. Şiş No:1
 Doğarbey V.D.4520190430 MİTİB
 Mersis No: 079001272600015 T.C. Sİ

ХП. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ
 СТУДЕНТОМ В ПЕРИ ОД ПРАКТИКИ ДЛЯ КУРСОВОЙ И
 ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ



III. Инструктаж по технике безопасности охране
 труда

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Роспись студента
1. Вводный инструктаж на рабочем месте	27.05	Толма шеф	<i>[Signature]</i>
2. Первичный инструктаж на рабочем месте	29.05	Толма шеф	<i>[Signature]</i>
3. Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места	13.06.	Толма шеф	<i>[Signature]</i>


VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
29.05	закончилась с сев - будничными и основ - ными служебными обязанностями; получила информацию о возможности отезда; получила информацию и встретилась по Технике бухгалтерия; сначала поехала с учеником отца; поехала экскурсию на территории отца.	
 GÜVERCİN LİK ENTERNASYONAL DTELÇİLİK TURİŖİŖ A.Ŗ. Mh. Cayyolu, Mh. 266117, Sk. No 4/17, CamkayaANKARA Sht. Merkez, Mh. Çomcu Mevânı Koy, Sk. No: 5, Güvercinlik Doğarabey, V.D. 4520190430 - Mh. 1181181181 Mersis No: 0079001272600015 Tc Sic No: 72072		

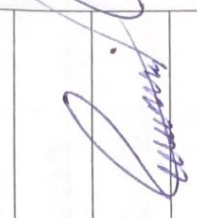
VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
30.05	начала работу в качестве хостеса - встретилась гостей - приняла резерва - ции - рассаживала гостей - начала учить музыкально столов - знакомилась с основными принципами работы хостеса, - вверене мита отца; - помогла организовать в зале.	
 GÜVERCİN LİK ENTERNASYONAL DTELÇİLİK TURİŖİŖ A.Ŗ. Mh. Cayyolu, Mh. 266117, Sk. No 4/17, CamkayaANKARA Sht. Merkez, Mh. Çomcu Mevânı Koy, Sk. No: 5, Güvercinlik Doğarabey, V.D. 4520190430 - Mh. 1181181181 Mersis No: 0079001272600015 Tc Sic No: 72072		


VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
19.06.	обслуживающие по объекту швейцария - проверка работы бюро, проверка (комиссия, вышки, котлы) проверка котлов, проверка стогов, команды для к открытию; гости, вышла на работу, принимала заказы, обслуживала гостей взрослая группа	


VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
20.06.	проверка работы, стаканы, тарелки, разное вида посуды, проверка стогов, проверка для приема гостей, готовила для к открытию, вышла на работу, принимала заказы, обслуживала гостей	


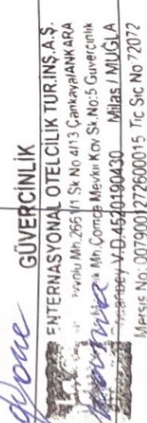
VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
13.06.	проверка бокала, стакана, розлив воды по бутылкам	 GÜVERCİNLIK ENTERNASYONAL OTELÇİLİK TURİZM A.Ş. Mik. Caddesi No: 266/11 Sk. No: 4111 Çankaya/ANKARA Şişli-Mezelik Mah. Comca Mavi Köy Sk. No:5 Güvercinlik Doğanbey V.D.4520190430 - Mİlas / MUĞLA Mersis No: 007900127600015 Tic. Sic. No: 72072
	проверка прибора для приема пищи,	
	подготовка соуса и сервировки,	
	выготовка десерта	


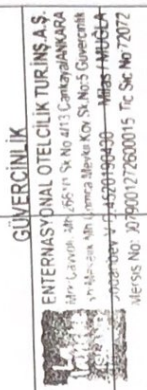
VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
16.06.	приветствовала гостей, рассаживала по столам, одна-когда была пообедать	 GÜVERCİNLIK ENTERNASYONAL OTELÇİLİK TURİZM A.Ş. Mik. Caddesi No: 266/11 Sk. No: 4111 Çankaya/ANKARA Şişli-Mezelik Mah. Comca Mavi Köy Sk. No:5 Güvercinlik Doğanbey V.D.4520190430 - Mİlas / MUĞLA Mersis No: 007900127600015 Tic. Sic. No: 72072
	меню ресторана,	
	принимала заказы,	
	обслуживала их,	
	заказывала еду	

VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
27.06.	приветствие гостей, расстановка их по столам ресторана, объяснена их меню, принимала их завтра, обслуживала гостей, оформляла чеки, на ночь на фоне камель на фоне	
	приветство гостей	

VI. ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Выполненные поручения, задания, проекты	Подпись руководителя
28.06	принимала гостей, также разносила еду по столам, проверяла кассу, давала сдачи, выносила мусор, помогала и перемещала вещи, помогала в уборке, обслуживала их	
		

IV. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Тема и краткое содержание задания:

Подпись руководителя _____

«__» _____ 20__ г.





V. ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Подпись руководителя _____

«__» _____ 20__ г.



IX. Теоретические знания и экскурсии в период практики

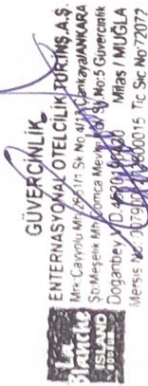
№	Дата	Название лекции докладов и объекты экскурсий	Подпись
	27.05	экскурсия по территории завода производимые препараты вешней крайям	
		статья "Ва-Власть"	
	28.05	всвоение должности офицера на предприятии	
		общественного мнение	



X. Предложения по улучшению работы предприятия (учреждения)

В первую очередь, темо а др
кредитиоа наметь больше керана-
лов владениях именованным
инструкциям знааме, так как
в темо признают врем много
инструкция со воео шира, а обу-
тывания персонал вобрил докто
на знанк регион их изучаме
дуаме.
Во вобрах, уеовне имено гме раот-
инво аеме не профешонал.

Дата и печать «29» 06 2023 Г.



XI. Характеристика работы студента учреждением, производственной организацией

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

Pratik sırasında Rustanbek kızı Meerim en iyi tarafını gösterdi.
Profesyonel bir ekipte nasıl davranılacağını biliyor, işe ve meslektaşlarına nasıl saygı gösterilmesi gerektiğini biliyor.

Meerim çok dikkatlidir, dinlemeyi ve anlamayı bilir, çatışmalardan kaçınmaya çalışır, strese karşı dayanıklıdır ve uzlaşmayı bilir.

Kendisine verilen tüm işleri zamanında yerine getirdi. Uygulanma yetinde daha da faydahı olabilir için yeni bilgiler edinmeye çalıştı.

Kuruluşun çalışanlarına defalarca yardım sağladı.

Meerim'in olumlu bir değerlendirmeyi hakk ettiğini rahatlıkla söylebilirim.

Подпись руководителя _____ дата и печать _____

