

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. РАЗЗАКОВА

Филиал им. академика Х. А. Рахматулина в г. Токмок

ДНЕВНИК

по _____ предквалификационной _____ практике
студента(ки) Жадграшова Гүлсая Орозалиевна
группы ИСЭ-21 направления _____
710200 "Информационные системы и технологии"

практика в Токмоксинь меркентинь колледж
(наименование предприятия)

календарные сроки практики

по учебному плану начало 20.01.2025 г. конец 21.02.2025 г.
Дата прибытия на практику «20» января 2025 г.
Дата выбытия с места практики «21» февраля 2025 г.

Руководитель от филиала

Кафедра _____ «ПОКС»
Должность: и.о. доцент
Фамилия Усубалиева Имя Гульнар
Отчество Кыдыралиевна

г. Токмок

“Утверждаю”
Зав. кафедрой Асанов М.С
(Ф.И.О., подпись)
« 17 » января 2025 г.

Задание на практику

По направлению 710200 “Информационные системы и технологии”

1. По экономии и организации производства: ознакомиться со структурой предприятия, степенью оснащенности компьютерной техникой, уровнем использования имеющейся техники и систем.

2. По охране труда: Ознакомиться с мероприятиями, проводимые на данном предприятии по охране труда и их профилактикой.

3. Индивидуальное задание:

Собрать данные по деятельности предприятия.

Провести анализ деятельности с помощью CASE-технологии. Разработать структуру базы данных ИС.

Сформировать отчет.

**Удостоверение
о прохождении практики**

Студент Назгулиева Т.О

направления 710200 “Информационные системы и технологии”

группы ИСЭ-21 командируется в г. Мокшак

Мокшакский горно-химический комбинат
(город, предприятие, стройка и т.д)

для прохождения предквалификационной практики

на дня с «20» января 2025 г. по «21» февраля 2025 г.

Основание приказа ТФ № от « » 2025 г.



Зав. кафедрой
(подпись)

Директор ТФ
(подпись)

Прибыл к месту практики «20» января 2025 г.

Направлен
(предприятие, цех, отдел и т.д.)

в должности

согласно приказу № от « » 20 г.

Выбыл с предприятия «21» февраля 2025 г.

Гл. инженер предприятия
Алижанова С.Х.
(Ф.И.О., подпись)

прохождения практики

№ недели	Сроки	Цех, участок и краткая характеристика выполненных работ
1	20.01.25 24.01.25	Знакомство с учебным заведением, сотрудничеством колледжа. Знакомление с производственными объектами и внутренними процессами.
2	24.01.25. 31.01.25	Изучение существующих программных решений, используемых в колледже для учета информации о студентах, преподавателях. Знакомство с базой данных и формами отчетности.
3.	03.02.25 04.02.25	Создание таблицы, сводящую между ними, а также занесение полученных данных и отчетов.
4	10.02.25 14.02.25	Работа с цветными принтерами и его настройка, установка драйверов в операционные системы программ и их обновление.
5	14.02.25 21.02.25	Создание итогового отчета о прохождении практики. Обсуждение полученных результатов.

Подписи руководителей практики от

филиала

предприятия



фактически выполненной работы и отзыв руководителей

[illegible]

Общественно - политическая практика

Участие в экскурсиях, научно-исследовательской и рационализаторской работе, общественно - политической и культурно-массовой работе

Краткая характеристика и заключение предприятия о студенте по выполнению общественно – политической практики (его деловые качества, техническая грамотность, дисциплина, политическая и общественная активность)

Студент Кадрашова Т.О. проходила практику в Токмо МК с 20/II по 21/II. В ходе практики проявила ответственность, активность и интерес к общественной деятельности. Выполняла поставленные задачи добро-совестно, показала организ. способности и умение работать в команде. Успешно справилась с программой практики, показала высокий уровень вовлеченности и дисциплинированности.

Представитель общественной организации предприятия

зам. дир УР.

Джамал

Андреевна

(должность, подпись)

МП



Заключение о прохождении практики

В результате проведения научно-технических исследований во время прохождения преддипломной практики в Токмо МК медицинском колледже были изучены общая характеристика, организационная структура и подразделения предприятия, проанализированы и описаны задачи и бизнес-процессы в отделе кадров, определены должностные инструкции специалистов отдела кадров, требования к приему на работу, проанализированы сильные и слабые стороны текущего менеджмента процесса.

Руководитель практики от филиала

Джамал

(подпись)

предприятия

Джамал

(подпись)

Отчет рассмотрен на кафедре

«___» _____ 20__ г.

и утвержден с оценкой

Протокол заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ г.

Комиссия

(Ф.И.О. подпись)

Джамал