

КР ББЖИМ

МОиН КР

И.Раззаков атындагы Кыргыз Мамлекеттик техникалык университети

Кыргызский государственный технический университет им.И.Раззакова

КУНДӨЛҮК

ДНЕВНИК

_____ практика боюнча

по практике предквалификационной

студент Максамбекова Бегайым

(Аты жөнү)

студента (ки) _____

Ф.И.О.

Тобу ТДТ-1-21 багыты (направление) ТТП

кесиби (специальность)

ИТР

_____ факультети, институту (наименование факультета, института)

Практиканы өтүүчү жайы КРФМ к МБКАОБ

Мекеменин аталышы (наименование предприятия, организации)

Практиканын календарлык мөөнөтү

Календарные сроки практики

Окуу планы боюнча башталышы 20.01.25 аягы 14.03.25
(По учебному плану начало) " _____ " конец " _____ "

Практикага келген мөөнөтү 10 " 01 20 15 ж.
Дата прибытия на практику " _____ , 20 _____ г.

Практиканы аяктаган мөөнөтү 14 " 03 20 15 ж.
Дата выезда с места практики " _____ , 20 _____ г.

Университеттен бекитилген жетекчи

Руководитель от университета

Минбар _____ даража, кызматы _____

Кафедра ОПУТ звание, должность ст. преп

Аты жөнү Эсеналиев Т.Б.

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

ш Бишкек
г Бишкек

"Бектемин"
"Утверждено"

Кафедра башчысы А.А.Алиев
Зав. кафедрой А.А.Алиев
"28" "01" 2025 г.

Практикага тапшырма:

Задание на практику:

Алистик боюнча

1. По специальности

мүдүрлүк операцияларына
смысловую нагрузку

2. Эндүрүштүк максаттар жана экономика боюнча

По экономике и маркетингу производства

Основы ТЭП

3. Эпикти коргоо боюнча

По охране труда

ОТ и ТБ

4. Жске тапшырма

Идентификация

Задание

Сбор материалов по ТЭП

Практиканы өтүү үчүн
Күбөлүк
Удостоверение
на прохождение практики

Максамбекбаева Бектеми

Студент(ка)

(факультет, институт)

ТЭП

Батыты

Направление

Алистити

Специальность

ТЭП-1-2-1

Группы

Иш сапары

Ишкана, шаар

Командирлугуна в

Практиканы өтүү үчүн

Для прохождения

Менену "20" "01" 2025ж "14" "03" 2025ж

Булрук № 5мр/01 от 8.01.25.

Приказ №

от



Факультеттин, институтун деканы
Декан факультета (института)

Практиканы өтүү
ГРАФИТИ

Жуманын №	Мөөнөтү Сроки	Аткарылган иштердин жана цехтин, участоктун кыскача мүнөздөөсү Цех, участок и краткая характеристика выполненных работ
1	20.01.2025 - 24.01.2025	Этика. с. 187
2	27.01.25 - 31.01.2025	Этика. с. 20, 202.
3	03.02.25 - 07.02.2025	Шеңг. кулдууруу.
4	10.02.2025 - 14.02.2025	Шеңг. кулдуу.
5	17.02.2025 - 21.02.2025	Шеңг. кулдуу.
6	24.02.2025 - 28.02.2025	Шеңг. кулдуу.
7	03.03.2025 - 07.03.2025	Шеңг. кулдуу.
8	10.03.2025 - 14.03.2025	Шеңг. кулдуу.

Практиканын жетекчилеринин колу
Подписи руководителей практики от:

Университеттен _____ колу
Университеттен _____ колу

Ишканалары: 90. Мөөнөтү
Практиканын жетекчиси: _____ колу
Практиканын жетекчиси: _____ колу



Жумалык аткарылган иштердин жазылышы
Жаңа жетекчинин пикири
Ежедневная запись
фактически выполненной работы
и отзыв руководителя

Жума неделя	Мөөнөтү Сроки	Практиканын мазмуну Содержание практики	БД Жетекчинин корутулдуу ОТДЕЛ КАДРОВ
1	20.01.2025	Этика. с. 187	Мөөнөтү
2	27.01.2025	Этика. с. 20, 202.	Мөөнөтү
3	03.02.2025	Шеңг. кулдууруу.	Мөөнөтү
4	10.02.2025	Шеңг. кулдуу.	Мөөнөтү
5	17.02.2025	Шеңг. кулдуу.	Мөөнөтү
6	24.02.2025	Шеңг. кулдуу.	Мөөнөтү
7	03.03.2025	Шеңг. кулдуу.	Мөөнөтү
8	10.03.2025	Шеңг. кулдуу.	Мөөнөтү



ПРАКТИКАНЫҢ ЖАЛПЫ СУРОДЮРУ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Мадани й-массалык жана коомдук саясий, экскурсияларга катышуу
(Участье в экскурсиях, общественно-политической и культурно-массовой работе)

Во время прохождения практики
высказалась в отношении населения
и участвовала на мероприятии в ВДТ.

Студенттин коомдук саясий жана маданий массалык иштерге катышуусуна
ишкананын берген корутундусу
(Заключение студента (ки) в общественно-политических и культурно-массовых мероприятиях)

Во время прохождения
высказалась в отношении и участвовала

Ишкананын окутуу Мухомов С.М. Мухомов А. В.
Представитель предприятия, (кампания, колл) (должность, подпись)
Организации

Практиканын өтүү туралуу
Корутундук
Заключение о прохождении практики

Практику проходила в течение всего

Университеттин тарбынан практиканын жетекчиси
(Руководитель практики от университета) Мухомов С.М.

Өндүрүштөн Мухомов С.М. С.М.
(Пронзвдств)

Кафедрада практиканын өтүлүшүн жыйынтыгы каралган
(Отчет рассмотрен на кафедре)
"17" "03" 2015 ж.

Басары Мухомов С.М.
(Оценка)

Комиссия: Мухомов С.М.

**Характеристика
на Максатбекову Бегайым Максатбековну, студентку-
практикантку Кыргызского государственного технического
университета имени И.Раззакова**

Максатбекова Бегайым Максатбековна, студентка Кыргызского государственного технического университета имени И.Раззакова в соответствии с указанием Северо-Восточной таможни проходила производственную практику в Секторе по работе с личным составом Северо-Восточной таможни в период с 20 января по 14 марта 2025 года. За время производственной практики в Секторе по работе с личным составом Северо-Восточной таможни зарекомендовала себя грамотным, дисциплинированным и ответственным студентом. Все порученные задания выполняет качественно и в срок. Отличается особой тщательностью и кропотливостью в исполнении порученных заданий.

В процессе практики изучала деятельность организации, а именно, документооборот и особенности организации кадровой работы.

Максатбекова Бегайым Максатбековна проявила хорошую работоспособность, исполнительность, творческую активность, самостоятельность, увлеченность своим делом. Личные и деловые качества позволяют характеризовать ее как высокоорганизованного студента.

Место прохождения практики посещала регулярно, опозданий не допускала.

Все вышеизложенное позволяет утверждать, что практика Максатбековой Б.М. заслуживает отличную оценку.



Начальник
Сектора по работе с личным составом
Северо-Восточной таможни
майор т/с

Ф.С.Осмоналиева

5 (отлично)
Ф.С.Осмоналиева

Министерство образования Кыргызской Республики
Кыргызский государственный технический университет им. И.
Раззакова

Кафедра «Таможенное дело на транспорте»

Отчет

О прохождении производственной практики в
«Северо-Восточной» таможне

Студентка 4 курса

гр. ТДТ-1-21

руководитель практики

Максатбекова Б.М

Асаналиев Т.М

Бишкек-2025г.

Задание

по производственной практике студента 4 курса, гр. ТДТ-1-21
Максатбековой Бегайым Максатбековны

*Изучаемые вопросы:

*Изучить организационную структуру предприятия СВТ

*Основы ТЭП

*ОТ и ТБ

*Сбор материалов по ВКР

Сроки прохождения практики:

С 20.01.2025 г. по 14.03.2025 г.

Введение

Производственная практика является важным этапом подготовки студентов, позволяющим применить полученные теоретические знания на практике, познакомиться с реальной профессиональной деятельностью и приобрести опыт работы в конкретной организации. Практика проходила в Северо-восточной таможне Кыргызской Республики в период с 20.01.2025 по 14.03.2025г. В ходе прохождения практики я выполняла различные задачи, связанные с документооборотом, архивной работой и оформлением приказов Государственной Таможенной Службы. Также я ознакомилась с основными функциями таможни, её структурой и внутренними регламентами.

1. Ознакомление с Северо-восточной таможней Кыргызской Республики

На начальном этапе практики я ознакомилась со структурой, функциями и основными задачами Северо-восточной таможни. Таможня выполняет важную роль в регулировании внешнеэкономической деятельности, контроле за перемещением товаров и транспортных средств через границу, а также в обеспечении соблюдения законодательства.

Мне была предоставлена возможность изучить внутренний распорядок, основные нормативные акты и методы работы различных отделов. В процессе ознакомления я узнала о функциях подразделений, включая отдел таможенного оформления и контроля, отдел по борьбе с контрабандой, сектор работы с личным составом а также отдел по работе с юридическими и физическими лицами. Важное внимание уделялось принципам организации работы таможенного контроля, взаимодействию с другими государственными службами и автоматизированным системам обработки данных.

Кроме того, в рамках ознакомления я изучила ключевые правовые акты, регламентирующие деятельность таможенных органов, в том числе Таможенный кодекс Кыргызской Республики и международные соглашения, влияющие на таможенные процедуры. Понимание данных нормативных документов позволило мне лучше разобраться в порядке прохождения таможенного контроля и в механизмах взаимодействия с различными субъектами внешнеэкономической деятельности.

Также мне была предоставлена возможность наблюдать за практической деятельностью инспекторов, процессом проверки документов, товаров и транспортных средств. Я узнала о механизме применения таможенных тарифов, контроле над соблюдением таможенного режима и методах выявления нарушений законодательства. Это дало мне ценный практический опыт и понимание специфики работы таможенных органов.

2. Основные направления деятельности на практике

2.1 Работа с входящей и исходящей корреспонденцией

Документооборот играет важную роль в деятельности таможенных органов, обеспечивая эффективное взаимодействие между различными отделами, государственными структурами и внешними организациями. В ходе прохождения практики я занималась обработкой входящей и исходящей корреспонденции, что позволило мне ознакомиться с принципами ведения делопроизводства в таможне.

Входящая корреспонденция включает в себя все документы, поступающие в таможенные органы от внешних организаций, государственных структур и физических лиц. Это могут быть письма, запросы, отчеты, распоряжения, а также различные официальные документы. Основные этапы работы с входящей корреспонденцией включают:

Прием и первичную проверку документов на соответствие установленным требованиям.

Регистрацию корреспонденции в специализированных журналах или в электронных системах учета.

Направление документов в соответствующие отделы для дальнейшего рассмотрения и исполнения.

Контроль за исполнением поручений, связанных с поступившей корреспонденцией.

2.2 Исходящая корреспонденция представляет собой официальные документы, подготавливаемые таможенными органами для передачи во внешние организации, государственные учреждения, а также юридическим и физическим лицам. Это могут быть ответы на запросы, официальные уведомления, отчеты, аналитические материалы и приказы. Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией включают:

Подготовку и оформление документов в соответствии с установленными стандартами.

Проверку корректности содержания, подписей и наличия необходимых реквизитов.

Регистрацию исходящей корреспонденции в системе документооборота.

Отправку документов адресатам (через электронную почту, курьерскую службу или почтовое отправление).

Архивирование копий исходящей корреспонденции для дальнейшего хранения.

В ходе работы с корреспонденцией я научилась правильно оформлять, регистрировать и систематизировать документы, что является важным навыком для работы в государственных структурах. Работа с документами требует высокой внимательности, ответственности и знания нормативных требований, что позволило мне лучше понять принципы ведения делопроизводства в таможенных органах.

3. Приказы Государственной Таможенной Службы

3.1 Приказы Государственной Таможенной Службы Кыргызской Республики являются официальными нормативными актами, регламентирующими деятельность таможенных органов и устанавливающими основные правила работы сотрудников. В ходе практики я ознакомилась с процессом подготовки, оформления и хранения данных документов.

Приказы могут носить как организационно-распорядительный, так и нормативно-правовой характер. Организационно-распорядительные приказы касаются текущей деятельности, кадровых вопросов, распределения обязанностей, а нормативно-правовые регулируют ключевые аспекты работы таможенных органов, в том числе таможенные процедуры, контроль за перемещением товаров и взаимодействие с другими государственными структурами.

3.2 Основные этапы работы с приказами включают:

Основные этапы работы с приказами включают:

Разработка проекта приказа, основанного на действующих законах и нормативных актах.

Внутреннее согласование проекта между соответствующими подразделениями, а также проверка его соответствия законодательным требованиям.

Оформление приказа с соблюдением требований к структуре и содержанию, включая заголовок, реквизиты, основную часть и приложения.

Регистрация приказа в системе документооборота, присвоение ему уникального номера и фиксация даты утверждения.

Ознакомление сотрудников с приказом путем проведения рабочих совещаний, рассылки документа по внутренним каналам связи или публикации на официальных ресурсах

Контроль исполнения приказа, включая мониторинг сроков выполнения установленных распоряжений и отчетность о результатах.

Архивирование документов для хранения и последующего использования, согласно установленным срокам и правилам ведения архивного дела.

В ходе практики я участвовала в оформлении и регистрации приказов, что позволило мне понять их значимость в управлении таможенной системой и регулировании служебных процессов. Работа с такими документами требует внимательности, знания законодательной базы и строгого соблюдения требований делопроизводства.

4. Работа с документами в скоросшивателях

Работа с документами в скоросшивателях

Скоросшиватели используются для удобного хранения, систематизации и организации документов в таможенных органах. В процессе практики я работала с такими документами, как приказы, служебные записки, акты проверок и отчеты, которые подшиваются в скоросшиватели для последующего хранения и удобного поиска.

3.1 Работа с документами в скоросшивателях включает:

Группировку документов по видам и тематике.

Подшивку в скоросшиватели в установленном порядке.

Нумерацию и маркировку скоросшивателей для удобного поиска.

Проверку целостности документов и своевременное их дополнение.

Передачу в архив или ответственным сотрудникам для дальнейшей работы.

Контроль наличия и сохранности документов в скоросшивателях.

Регулярное обновление и пересмотр документов для актуализации информации.

Подготовку документов в скоросшивателях для возможных проверок и аудитов.

Правильная организация хранения документов позволяет упорядочить документооборот, ускорить доступ к необходимым материалам и минимизировать риски их утери.

Заключение

В ходе прохождения производственной практики в Северо-Восточной таможне Кыргызской Республики я приобрела ценный опыт работы в сфере таможенного администрирования и делопроизводства. Практика позволила мне не только ознакомиться с основными обязанностями сотрудников таможенной службы, но и непосредственно принять участие в выполнении важных задач, связанных с документооборотом, обработкой корреспонденции и работой с архивными материалами.

Одной из моих основных обязанностей была работа с входящей и исходящей корреспонденцией. Я научилась правильно регистрировать документы, сортировать их по назначению, а также передавать в соответствующие отделы для дальнейшего рассмотрения. Это позволило мне лучше понять систему взаимодействия различных структурных подразделений таможни и роль документооборота в обеспечении эффективной работы учреждения.

Работа в архиве стала для меня полезным опытом, так как я освоила основные принципы систематизации и хранения документов. Мне было поручено подшивание и каталогизация различных материалов, что помогло мне развить внимательность к деталям и усвоить важность грамотного ведения документации. Кроме того, я работала с документами-скоросшивателями, что дало мне практические навыки оформления и подготовки официальных бумаг в соответствии с установленными требованиями.

Еще одним важным аспектом моей практики было изучение и работа с приказами Государственной таможенной службы (ГТС). Ознакомление с приказами дало мне представление о правовых основах деятельности таможенных органов, их структуре и регламенте работы. Это позволило мне лучше понять основные принципы таможенного администрирования, а также осознать значимость нормативных документов в повседневной деятельности сотрудников таможни.

В целом, прохождение практики в Северо-Восточной таможне Кыргызской Республики стало для меня ценным опытом. Я не только получила теоретические знания о работе таможенной службы, но и приобрела практические навыки, которые, безусловно, пригодятся мне в дальнейшей профессиональной деятельности. Работа с документацией,

корреспонденцией и архивными материалами помогла мне развить организационные способности, внимательность и ответственность — качества, необходимые для успешной работы в государственном учреждении.

Таким образом, практика позволила мне глубже понять специфику деятельности таможенных органов и дала возможность применить на практике полученные знания. Этот опыт стал важным этапом в моем профессиональном становлении и подготовке к будущей карьере в области таможенного дела.