

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**



**24**

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК  
УНИВЕРСИТЕТИНИН  
БЮЛЛЕТЕНИ**

---

**ПРАКТИКАЛАРДЫ  
УЮШТУРУУ БОЮНЧА  
ЖОБО**  
(педагогикалык эмес адистиктер үчүн)

---

**Ош – 2013**

Ош мамлекеттик университетинин № 24-бюллетени. Практикаларды уюштуруу боюнча жобо (педагогикалык эмес адистиктер үчүн) – Ош: Ош МУ. Билим, 2013. – 23 б.

Ош МУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2013-жылдын \_\_\_-мартындагы №\_\_-жыйынында кабыл алынган жана Ош МУнун ректорунун 2013-жылдын \_\_\_-мартындагы №\_\_\_\_-буйругу менен бекитилген.

Кыргыз Республикасынын 2003-жылдын 25-апрелиндеги “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамына ылайык, бул жобо Ош МУда өткөрүлүүчү практикалар жөнүндөгү жалпы түшүнүктөрдү чечмелеп, практиканы уюштурууну жана жетекчиликти жөнгө салуу менен бирге практиканын программасынын түзүлүшүн белгилеп, эсеп-кысап боюнча иш кагаздарына коюлуучу талаптар боюнча көрсөтмө берет.

Жободо көрсөтүлгөн талаптар педагогикалык эмес жогорку кесиптик билим берүүнү уюштуруп жаткан (билим алуунун формаларынан көз карандысыз) университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүнө тийиштүү.

Ош мамлекеттик университетинде кызматтык пайдаланууга арналган.

© Ош мамлекеттик университети, 2013

## Мазмуну

1. Жалпы жоболор .....	4
2. Практикалардын түрлөрү .....	4
3. Практиканын мазмуну .....	5
4. Практиканы уюштуруу .....	6
5. Функционалдык милдеттер .....	7
5.1. Ош МУнун өндүрүштөр менен байланыш департаменти .....	7
5.2. Факультеттердеги практика боюнча жетекчи .....	7
5.3. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси .....	8
5.4. Практиканын жетекчиси – бүтүрүүчү кафедранын мүчөсү .....	9
5.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме .....	9
5.6. Ишкана-мекемелердеги студенттердин практика боюнча жетекчиси .....	10
5.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери .....	11
6. Практиканын иштерин жыйынтыктоо .....	11
6.1. Практиканын күндөлүгү .....	11
6.2. Практика боюнча отчет .....	11
Тиркемелер.....	13
1-тиркеме. Жумушчу программа.....	13
2-тиркеме. Жумушчу программанын аннотациясы .....	14
3-тиркеме. Баалоо критерийлери.....	15
4-тиркеме. Календардык-тематикалык график.....	16
5-тиркеме. Жекече тапшырмалар .....	17
6-тиркеме. Багыттама .....	18
7-тиркеме. Күндөлүк.....	19
8-тиркеме. Отчеттун титулдук баракчасы .....	21
9-тиркеме. Мүнөздөмөнүн үлгүсү .....	22
Колдонулган адабияттар.....	23

## 1. Жалпы жоболор

1. Ош мамлекеттик университетинде өткөрүлүп жаткан студенттердин практикалары жогорку кесиптик билим берүү программасынын курамдуу бир бөлүгү болуп эсептелинет жана студенттерге практика өтүлүүчү базаларда кесиптик-практикалык даярдоону камсыздоочу окуу процессинин формасы катары каралат.

2. Практикалардын көлөмү жана түрлөрү жогорку жана атайын кесиптик билим берүү багыттары жана адистиктери боюнча мамлекеттик билим берүү стандарттарында белгиленген талаптардын негизинде бекитилет.

3. Практиканын максаттары жана милдеттери тийиштүү окуу–усулдук бирикмелер тарабынан (ОУБ) жана Жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик стандарты тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилинет.

4. Факультеттерде жана колледждерде адистештирилген кафедралар тарабынан адистиктерди даярдоонун өзгөчөлүктөрүнө жараша практикаларды өткөрүү боюнча программалар даярдалат жана методикалык кеңештин макулдугу менен структуралык бөлүмдүн Окумуштуулар кеңешинде бекитилет.

## 2. Практикалардын түрлөрү

Университеттеги практиканын негизги түрлөрү адистиктердин окуу планына ылайык аныкталат. **Алардын негизгилери болуп үйрөнчүк, өндүрүштүк жана** диплом алдындагы практикалар эсептелинет.

2.1. **Үйрөнчүк практика** алгачкы кесиптик көндүмдөр менен ыкмаларга ээ болуу максатында адистиктердин өзгөчөлүгүнө жана университеттин материалдык техникалык базасына ылайык түрдүү шарттарда (мекемелерде, университеттин лабораторияларында) жана формаларда уюштурулушу мүмкүн. Үйрөнчүк практиканын жетекчилигине университеттин тийиштүү бүтүрүүчү кафедраларынын окутуучулары дайындалат.

2.2. Студенттердин **өндүрүштүк практикасы** кесиптик жогорку жана орто билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өткөрүлөт. Өндүрүштүк практиканын конкреттүү түрлөрү окуу пландарынын негизинде белгиленет.

Студенттердин өндүрүштүк практикасын өткөрүүнүн негизги принциптери болуп: студенттердин окуу жана илимий изилдөө, кесиптик-практикалык жана теориялык интеграциялык багыттары эсептелинет.

2.3. **Диплом алдындагы практика** окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык жана практикалык программасын толук өздөштүрүлгөндөн кийин гана өткөрүлөт. Диплом алдындагы практикаларга жетекчилик кылуу университеттин бүтүрүүчү кафедраларынын окутуучуларына милдеттендирилет.

### **3. Практиканын мазмуну**

3.1. Практиканын бардык түрлөрү адистерди даярдоого тийиштүү болгон талаптардын негизинде студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып алынган билимдеринин үзгүлтүксүздүгүн жана улам өрчүүсүн камсыздоого багытталат.

#### **Практиканын милдеттери**

- студенттер тарабынан теориялык окутуу процессинде алынган билгичтиктерин, жөндөмдөрүн, көндүмдөрүн тереңдетүү жана бышыктоо;
- кесиптик-практикалык көндүмдөргө, өндүрүштүк жөндөмдөргө жана эмгектик алдынкы усулдарга ээ болуу;
- мотивациялык алкактагы кесиптик нормага ээ болуу: тандалып алынган кесиптик мотивдик жана рухий баалуулугун эске тутуу;
- операцияларды жүргүзүү алкагында кесиптик негиздерге ээ болуу: кесиптик милдеттерди (проблемаларды) аткаруу багытындагы технологияларды өздөштүрүү, ыкмалар менен таанышуу жана аларды үйрөнүү;
- ишканалар, мекемелердеги практикалык базаларда маркетингдик ишмердүүлүк менен жаңычыл иш алып барууга көнүгүү;
- кесиптик ишмердүүлүктүн түрдүү жактарын окуп үйрөнүү: социалдык, укуктук, психологиялык, медициналык, техникалык, технологиялык, экономикалык ж.б.

#### **3.2. Практиканын программасынын структурасы**

Практиканын программасы адистик боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарына, студенттердин теориялык даярдыгына, университеттин окуу-өндүрүштүк базаларынын жана базалык ишкана, мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүнө жараша түзүлөт.

Практиканын программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

- Титулдук баракча;
- Киришүү бөлүгү - практиканын максаты жана мааниси;
- Календардык-тематикалык график;
- Изилденүүчү темалардын мазмуну;
- Отчет түзүү жана коргоо.

Практиканын программасынын титулдук баракчасы 1-тиркеменин негизинде, ал эми арткы бети 2-тиркеменин негизинде толтурулат (тиркемени карагыла).

Киришүү бөлүгүндө төмөндөгүдөй мүнөздөгү маалыматтар берилет:

- адистикке тийиштүү болгон практиканын түрлөрү, алардын өзгөчөлүктөрү, максаты жана милдеттери;
- адистик боюнча мамлекеттик стандарттарда практика мезгилинде билимдерди, билгичтиктерди жана көндүмдөрдү өнүктүрүү боюнча коюлган талаптар;

- практиканын өткөрүүгө белгиленген мөөнөттөр;
- студент-практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент)

талаптар.

Календардык график практика учурунда аткарылуучу тапшырмалардын тематикасын, аткаруу мөөнөттөрүн (күн, саат) жана студентке берилүүчү максималдык баллдын өлчөмүн көрсөтүп турат. AVN маалымат системасына ылайык жалпы максималдык балл 100гө барабар жана программа эки модулга бөлүнөт. Графиктин сунушталган формасы 3-тиркемеде берилген.

Программанын мазмундук бөлүгүндө студент-практикант үчүн ар бир тема боюнча кыскача программа жана аны аткаруу боюнча көрсөтмөлөр берилет.

Отчет түзүү жана коргоо бөлүгүндө практикага берилген тапшырмаларды аткаруу боюнча усулдук кеңештер, студент-практиканттын ишмердүүлүгүн баалоо критерийлери жана практиканын эсеп-кысабынын түзүлүшү жөнүндө маалымат берилет.

#### **4. Практиканы уюштуруу**

4.1. Практикаларды уюштурууга болгон талаптар кесиптик жогорку жана атайын орто билим берүүнүн Мамлекеттик стандарттарынын негизинде белгиленет жана ар бир конкреттүү адистик боюнча колледж, факультеттердеги студенттердин практикасы жөнүндөгү программалар менен такталат.

4.2. Өндүрүштөр менен байланыш департаментинин иш планын бекитүү жана практикалардын бардык түрлөрүн уюштуруу Ош МУнун ректору жана окуу иштери боюнча проректорунун макулдугу менен жүргүзүлөт. Факультеттин практика боюнча иш планы кафедралык иш-пландардын жана окуу процессинин графигинин негизинде түзүлүп, декан тарабынан бекитилет.

4.3. Үйрөнчүк практикасы университеттин структуралык бөлүмдөрүндө, Ош МУнун практика өткөрүлүүчү базаларында, ошондой эле башка ишканалар менен мекемелерде өткөрүлүшү мүмкүн. Өндүрүштүк жана дипломго чейинки практикалар ишканаларда, уюмдарда, мекемелерде жана тренаждук лабораторияларда өткөрүлөт. Мекемелер менен ишканаларда өткөрүлүүчү практикалар түзүлгөн келишимдердин, макулдашуулардын негизинде жана студенттердин өз аракети менен макулдук берген уюмдарда өткөрүлөт.

4.4. Практиканын башталышына чейин факультеттердин практика боюнча жооптуу кызматкери жана бүтүрүүчү кафедралар студенттер үчүн багыт берүүчү семинар-кеңешме өткөрүшөт.

4.5. Практикага студенттерди жөнөтүү боюнча жумушчу иш кагаздары (билдирүү, буйрук) практика башталышына 10 күн калганда даярдалып ректоратка кол коюуга берилет.

4.6. Практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү адистик боюнча окуу пландарынын жана окуу процессинин календардык графигинин негизинде белгиленет.

4.7. Практика өтөө мезгилинде студенттер ваканттык кызмат орундарына дайындалышы мүмкүн. Штаттык орунга кабыл алынган студенттердин эмгек акысы Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жана студент менен ишкананын ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде төлөнөт.

4.8. Практика жетекчилеринин окуу жүктөмдөрү Ош МУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген окуу жүктөмүнүн нормалары боюнча белгиленет.

4.9. Ишкана, мекемелердеги практика өтөп жаткан студенттердин жумушчу күнү алардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша жүргүзүлөт (КРнын Эмгек Кодексине ылайык):

-15 жаштан 16 жашка чейинки студенттер жумасына 24 саатка чейин;

-16 жаштан 18 жашка чейинки студенттер жумасына 36 саатка чейин;

-18 жаштан жогорку студенттер жумасына 40 саатка чейин эмгектенишет.

4.10. Практиканын уюштурулушун жана өткөрүлүшүн анализдөө, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында жыйынтыктоочу конференция өткөрүлөт.

4.11. Практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө максатында практикага жетекчилик кылган кафедранын окутуучуларынын аткарган жүктөмдөрү тайпалык журналдарга катталышы милдеттендирилет.

## **5. Функционалдык милдеттер**

### **5.1. Ош МУнун өндүрүштөр менен байланыш департаменти**

1. Университеттин педагогикалык эмес адистиктери боюнча практикаларды уюштурат жана көзөмөлдөйт;

2. Окуу пландарга ылайык практиканын сааттарын пландоодо жана университеттик масштабдагы нормативдик документтерди бекитүүгө катышат;

3. Ишкана-мекемелер менен ЖОЖдун ортосундагы келишимдерди түзүүнү уюштурат;

4. Практика боюнча конференция жана семинарларды өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;

5. Факультеттерде уюштурулуп, өткөрүлгөн практикалардын жыйынтыктары боюнча отчетторду кабыл алат;

6. Департаменттин жарым жылдык жана жылдык иштерин пландаштырат жана аткарылышы боюнча Ош МУнун Окумуштуулар Кеңешинде отчет берет;

7. Практиканын жүрүшүн анализдейт жана аны уюштурууну жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдайт, аларды ректоратка билдирет;

8. Университеттеги практикаларды уюштуруу боюнча алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуу боюнча иш жүргүзөт;

9. Практиканы уюштурууну өркүндөтүүдө өзгөчө салым кошкон практика жетекчилерин жана кафедра башчыларын сыйлыктарга көрсөтөт;

10. Ректораттын жыйындарына катышат жана маалымат берет.

### **5.2. Факультеттердеги практика боюнча жетекчи**

- факультеттеги адистиктер боюнча үйрөнчүк, өндүрүштүк, дипломго чейинки ж.б. багытта өткөрүлүүчү практикалардын иш чараларын жөнгө салуу менен, практикага тийиштүү болгон ректордун көрсөтмөлөрүнүн, буйруктарынын жана өндүрүштөр менен байланыштар департаменти тарабынан берилген сунуштардын жана тапшырмалардын негизинде иш алып барат;

- жаңы окуу жылында өткөрүлүүчү студенттердин практикасынын графигин түзөт жана бекиттирет (декандын макулдугу жана департамент башчысы).

- практикаларды өткөрүүгө карата жумшалуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын түзүүгө катышат;

- практика өткөрүлүүчү базаларга студенттерди бөлүштүрүү боюнча кафедралардын билдирүүлөрүн кабыл алып факультет боюнча ректордун атына билдирүү жана буйруктун проектисин даярдайт;

- практика өткөрүү боюнча ишкана жана мекемелер менен келишимдерди түзүү боюнча иш чараларды жүргүзөт;

- практиканттардын өз убагында мекемелер менен ишканаларга жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;

- практикага тийиштүү болгон таркатма материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;

- практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторуна анализ жүргүзүп, факультет боюнча отчет даярдайт;

- факультеттин Окумуштуулар Кеңешине практика маселелери боюнча билдирүү жана чечимдердин долбоорун даярдайт;

- практика боюнча жыйынтык конференцияларды уюштурат;

### **5.3. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси**

- жаңы окуу жылында студенттерди практикадан өткөрүү боюнча ишканалар, мекемелер менен келишимдерди тактап, практиканы өтөө боюнча программаларды жана календардык графиктерди макулдашуу иштерин жүргүзүшөт;

- практика жетекчилигин тажрыйбалуу, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билген кафедранын мүчөлөрүнө бөлүштүрүшөт;

- практика өтүүчү группалардын студенттери үчүн практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинар өткөрүшөт;

- практика башталарына 10 күндөн кем эмес убакытта практикага чыгуучу студенттерди практика өтүлүүчү жерлерге бөлүштүрүп, студенттерди практикага жөнөтүү жана практика жетекчилерин дайындоо жөнүндө иш кагаздарын факультет боюнча практика жетекчисине даярдап беришет;

- практиканттарды практиканын программалары, күндөлүктөрү жана жекече тапшырмалар менен камсыз кылышат;

- медициналык адистиктерде практикага жөнөтүлүп жаткан студенттерди медициналык кароодон өткөрүү уюштурулат;



- практиканы өткөрүүгө тийиштүү болгон мекемелер менен ишканаларда практиканын уюштурулушуна, өткөрүлүшүнө жана мөөнөттөрүнүн сакталышына көзөмөл жүргүзүшөт.

- Практиканын жыйынтыгында практиканттардын ишин баалоону уюштурушат жана комиссиянын курамында баалоо процессине катышышат;

- Окуу жылынын жыйынтыгында практика боюнча отчет даярдап, факультеттин практика боюнча жетекчисине тапшырышат.

#### **5.4. Практиканын жетекчиси – бүтүрүүчү кафедранын мүчөсү**

- практика башталганга чейинки мөөнөттө ишканаларга жана мекемелерге студент – практиканттарды жөнөтүү боюнча даярдык иштерин жүргүзөт (практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу жана отчеттуулук боюнча семинарлар, жекече консультациялар, практика учурунда эмгек тартибин жана коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча инструктаждар);

- студент-практиканттарды практиканын программалары жана күндөлүктөр менен камсыздалышына түздөн түз жооптуу;

- студенттерди практика өткөрүлүүчү базаларга жайгаштырууга катышат;

- ишкана, мекемелерде студенттердин эмгектенүүсүнө болгон шарттардын түзүлүшүнө жана студенттер үчүн эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;

- практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартиптин сакталышына жана практиканын программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзөт;

- практика боюнча студенттерден сынак алуу боюнча комиссиянын иштерине катышып, практика боюнча студенттердин жыйынтык конференциясын уюштурат;

- студенттердин практика боюнча эсеп – кысап иштерин карап чыгып, алардын иш аракеттерине талдоо жүргүзүп өзүнүн эсеп кысабын жана студенттердин практикалык даярдыгын өркүндөтүү боюнча сунуштарын кафедра боюнча практика жетекчисине тапшырат;

- жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, студенттер тарабынан алардын аткарылышы боюнча усулдук кеңештер жана жардамдарды уюштуруп, ошондой эле курстук жана дипломдук иштер боюнча материалдарды жыйноого көмөк көрсөтөт;

#### **5.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме**

- Ош МУ менен түзүлгөн келишимдин, учурдагы жобонун жана практиканын программасынын негизинде практикаларды уюштурат;

- Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга жетекчи катары жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкерлер дайындалат;

- практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдерин, билгичтиктерин жана көндүмдөрүн өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет;

- университет менен алдын ала макулдашылган практиканы өткөрүүнүн календардык графиктерин сактоого милдеттенет;

- студент–практиканттарга мекемедеги лабораторияларга, мастерской-лорго, өндүрүштүк бөлүмдөргө кирүүгө, техникалык, финансылык, юридикалык ж.б. документтер менен таанышууга, ошондой эле окуу, илимий, техникалык адабияттар менен китепканалардан пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзүп берет;

- студент–практиканттарга коопсуз иш жүргүзүү максатында эмгек шарттарын жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрөт. Керектүү учурларда иш жүргүзүүнүн коопсуз усулдарын үйрөтөт. Практика учурунда болуп өткөн кокустуктар боюнча университеттин жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия кокустука байланыштуу иликтөө иштерин жүргүзүшүп, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет;

- ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген ички эмгек тартибин студенттер тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзөт,

- тартип бузган студент-практиканттарга чара көрүп, бул тууралуу факультетке билдирүү жөнөтөт;

## **5.6. Ишкана-мекемелердеги студенттердин практика боюнча жетекчиси**

- өндүрүштөгү, бөлүмдөгү, лабораториядагы, ж.б. өткөрүлүүчү практиканын жетекчилигине тажрыйбалуу адистерди белгилейт;

- эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрөт;

- практиканттар тарабынан эмгек тартибинин сакталышын көзөмөлгө алат;

- ишкана жана мекеменин жетекчилигине практиканын уюштурулушу жана өткөрүлүшү боюнча эсеп – кысап иштерин жүргүзөт.

- технологиялык процесстерди башкаруу, колдонулуучу жабдууларды, техникалык каражаттарды колдонуу, өндүрүштүн экономикасын уюштуруу, документацияны жүргүзүү боюнча тааныштыруу жана түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;

- практиканттардын өндүрүштүк иштерине дайыма көзөмөл жүргүзүп, тийиштүү иш ордундагы аткарылуучу тапшырмаларды туура аткарууга көмөктөшөт жана иштерди аткаруунун алдыңкы усулдары менен тааныштырып, өндүрүштүк маселелер боюнча консультацияларды өткөрөт;

- практиканттын күндөлүгү аркылуу эсеп – кысап иштерин жүргүзүүгө көзөмөл жүргүзүп, студент – практикант тарабынан жекече тапшырмаларды жана практиканын программасынын аткарылышы жөнүндө мүнөздөмө даярдайт.

## **5.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери**

- практиканын программасында жана жекече тапшырмаларды көрсөтүлгөн иш чараларды аткарууга;
- ишканалардагы, мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерине толугу менен сактоого;
- санитардык, техникалык жана өндүрүштүк коопсуздук эрежелерди окуп үйрөнүү жана аларды сактоого;
- штаттык, кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп берүүгө;
- практиканын жетекчисине күндөлүктү көзөмөлдөө үчүн көрсөтүүгө, берилген тапшырмалардын аткарылгандыгы тууралуу жазуу түрүндөгү эсеп-кысапты тапшырууга.

## **6. Практиканын иштерин жыйынтыктоо**

### **6.1. Практиканын күндөлүгү**

Практика убагында студент ишкана-мекемедеги өзү үчүн жаңылык болгон байкоолорун, практиканын программасы жана жекече иштердин тапшырмалары боюнча аткарган иштерин, практиканын жыйынтыгы боюнча отчетту (эсеп-кысапты) жазуу үчүн керектүү материалдардын кыскача мазмунун **практиканын күндөлүгүнө** жазат.

### **6.2. Практика боюнча отчет**

6.2.1. Студент–практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде төмөнкү документтерди кафедрадагы практика жетекчисине тапшырат:

- 1). Практиканын программасынын календардык-тематикалык графигинин көчүрмөсү (4-тиркеме);
- 2). Жеке иштердин тапшырмаларынын көчүрмөсү (5-тиркеме);
- 3). Ишкана-мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө (кол коюлуп, мөөр басылган, 6-тиркеме);
- 4). Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;
- 5). Практиканын күндөлүгү ((7-тиркеме)).

6.2.2. Отчетто (эсеп–кысапта) студенттин практика мезгилиндеги календардык-тематикалык график боюнча, жеке тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгын жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

6.2.3. Практиканын жыйынтыгын баалоо боюнча кафедрада түзүлгөн комиссиянын курамына кафедрадагы тажрыйбалуу профессорлор, доценттер, окутуучулар, мүмкүнчүлүктөргө жараша ишканалардын, мекемелердин өкүлдөрү кошулат.

6.2.4. Практиканын жыйынтыгын баалоо алдын ала белгиленген критерийлер боюнча (3-тиркеме) комиссиянын чечиминин негизинде практикантка балл (максимум 100 балл) ыйгарылып, сынак баасы коюлат. Студенттердин практика боюнча иштерин баалоо учурунда, ишкана,

мекемелердеги практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат (8-тиркеме).

6.2.5. Сырттан (кечки) окуу формасында окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча иштеп жаткан студенттер өзү иштеген ишканада, мекемеде практикадан өтө алат жана иштегендиги жөнүндө аныктаманы практика жетекчисине тапшыруу менен жалпы жана жеке тапшырмалардын аткарылышы боюнча жазуу түрүндөгү отчетту гана тапшырат.

6.2.6. Практиканын жыйынтыктары факультеттердеги жалпы же адистиктер боюнча өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, жетишкендиктер жана кемчиликтер талкууга алынып жыйынтыкталат.

6.2.7. Практиканын программасын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган же болбосо, «канааттандыраарлык эмес» баа алган студенттер университеттин Уставына жана ушул Жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы үчүн окуудан чыгарылат.

6.2.8. Кафедранын практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 1 айдын ичинде практиканын иш кагаздарын (эсеп–кысабын) факультеттин практика жетекчисине өткөрүп беришет.

6.2.9. Практиканын иш кагаздары (буйрук, ведомость, отчет,) 3 жылга чейин сакталат. Практиканын отчеттору Ош МУнун архивине өткөрүлөт же факультеттердин архивдик кабинеттеринде сакталат. Сакталуу мөөнөтүнөн кийин студенттердин отчеттору бүтүрүүчү кафедралар тарабынан түзүлгөн комиссиянын чечими менен Практика боюнча Департаменттин макулдугу менен жокко чыгарылат.

**Тиркемелер**

*1-тиркеме. Жумушчу программа*

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

**«БИЗНЕС ЖАНА МЕНЕДЖМЕНТ» ФАКУЛЬТЕТИ**

**«МАМЛЕКЕТТИК ЖАНА МУНИЦИПАЛДЫК БАШКАРУУ» КАФЕДРАСЫ**

**521502 «Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу» адистиги**

**Өндүрүштүк практиканы өткөрүү боюнча  
ЖУМУШЧУ ПРОГРАММА**

Ош – 201\_\_

*2-тиркеме. Жумушчу программанын аннотациясы*

«Мамлекеттик жана муниципалдык  
башкаруу» кафедрасында  
талкууланган жана бекитилген:

Протокол №.....«.....» ..... 201\_\_-ж.

«БиМ» факультетинин окуу-методикалык  
кеңешинде бекитилди

Протокол №.....«.....» ..... 201\_\_-ж.

521502 «Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу» адистиги боюнча  
өндүрүштүк практиканы өткөрүү боюнча жумушчу программа (аннотация).

Түзүүчүлөр: \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

**Практика боюнча  
студенттердин аткарган ишинин жыйынтыгын  
баалоо критерийлери (үлгү)**

<b>№</b>	<b>Иштин аталыштары</b>	<b>Максимал- дык бал</b>
1	Календардык-тематикалык график боюнча жалпы тапшырмалар	60
2	Жекече тапшырмалар	15
3	Отчеттун (мазмуну, жасалгаланышы, презентациясы)	15
4	Ишкана тарабынан берилген мүнөздөмө	10
	<b>Жыйынтыгы</b>	<b>100</b>

Билимди баалоо критерийи 100 балдык система менен жүргүзүлүп, баа модудук-рейтингдик системанын жобосуна ылайык төмөнкү шкала боюнча коюулат:

<b>Рейтинг (балл)</b>	<b>Тамгалык система боюнча баа</b>	<b>GPA боюнча баалоонун цифралык эквива- ленти</b>	<b>Традициялык си- стеме боюнча баа</b>
85 – 100	A	4,0	Эң жакшы
76 – 84	B	3,33	Жакшы
68 – 75	C	3,0	
59 -67	D	2,33	Канааттандыраарлык
51 – 58	E	2,0	
31-50	FX	0	Канааттандыраарлык эмес
0 - 30	F	0	

**Практиканын программасынын  
календардык-тематикалык графигинин сунушталган  
үлгүсү**

<b>№</b>	<b>Иштин түрү</b>	<b>Күнү</b>	<b>Сааты</b>	<b>Максимал- дык балл</b>
1	Мекеме-ишкананын иш графиги жана техникалык коопсуздук эрежелери менен таанышуу	1-күн	3	3
2	Мекеме-ишкананын структурасы, ишмердүүлүк чөйрөсү жана нормативдик-укуктук документтери менен таанышуу	2-күн	4	5
3	Мекеме-ишканадагы кызматтык орундардын функционалдык милдеттери менен таанышуу, иш кагаздары менен иштөөнү үйрөнүү	3-күн	6	5
	<b>Жыйынтыгы</b>			<b>60</b>



**Практикада аткарылуучу  
жекече тапшырмалардын сунушталган  
үлгүсү**

<b>№</b>	<b>Иштин аталыштары</b>	<b>Мөөнөтү</b>	<b>Максимал- дык бал</b>
1	Мекеме-ишкананын техникалык жана программалык жабдылыштары, маалымат системалары менен иштөөнү үйрөнүү	1-жума	3
2	Мекеме-ишканадагы колдонулуучу информациялык системалардын иштөө принциптерин анализдөө	2-жума	3
3	Теориялык алган билимдерди мекеме-ишканада колдонуу: Мекеме-ишкананын Web-баракчасын жаңылоо, түзүү, рекламалоочу презентацияларын түзүү, иш кагаздарын автоматташтыруучу берилгендер базасын түзүү, программалык камсыздоо, антивирустук программаларды орнотуу	3-жума	4
4	Отчетко (дипломдук ишке) тиешелүү материалдарды жыйноо	4-жума	5
	<b>Жыйынтыгы</b>		<b>15</b>

№ \_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ -ж.

\_\_\_\_\_  
(ишкананын аталышы)

\_\_\_\_\_  
(Жетекчинин аты-жөнү)

### Б А Г Ы Т Т А М А

Ош мамлекеттик университетинин \_\_\_\_\_  
факультетинин \_\_\_\_\_ тайпасынын \_\_\_\_\_ - курсунун студенти

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_ - жылдын \_\_\_\_\_ баштап  
\_\_\_\_\_ чейин өндүрүштүк практиканы өтөө  
үчүн кабыл алуунуздарды суранабыз.

Факультеттин деканы: \_\_\_\_\_

Практика боюнча жетекчиси: \_\_\_\_\_

МО

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

---

факультет

Практиканын  
(окуу-эсептөө, өндүрүштүк, технологиялык,  
диплом алдындагы, квалификациялык)

**КҮНДӨЛҮГҮ**

Студент \_\_\_\_\_

курсу \_\_\_\_\_ группасы \_\_\_\_\_

Практика өтүлгөн ишкана \_\_\_\_\_

---

Практика боюнча жетекчи \_\_\_\_\_  
(кол тамгасы, Ф.А.А.)

201\_\_ – жыл



ЖОЖ \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Адистик \_\_\_\_\_

**Практиканын  
(окуу-эсептөө, өндүрүштүк, технологиялык,  
диплом алдындагы, квалификациялык)**

**ОТЧЕТУ**

Студент \_\_\_\_\_

курсу \_\_\_\_\_ группасы \_\_\_\_\_

Практика өтүлгөн ишкана \_\_\_\_\_

---

Отчет тапшырылган күн: \_\_\_\_\_

Баасы \_\_\_\_\_

Практика боюнча жетекчи \_\_\_\_\_  
(кол тамгасы, Ф.А.А.)

201\_\_ – ЖЫЛ

*9-тиркеме. Мүнөздөмөнүн үлгүсү  
(Ишкананын фирмалык бланкасы)*

Ош МУнун МИТ  
факультетинин 4-курсунун  
студенти А.Асановго

### **МҮНӨЗДӨМӨ**

“ПОВТАС” адистигинин 4-курсунун студенти Асанов Акмат 2013-жылдын 12-январынан 12 февралына чейин “Matrix” Акционердик коомунда өндүрүштүк практиканы өтөдү.

Ишканада А.Асанов инженер-программист кызматынын милдетин убактылуу аткаруучу катары иштеди. Бул кызматта иштөө менен ал өзүнүн ишке болгон жөндөмдүүлүгүн жана эмгекчилдигин, тапшырылган иштерди так жана сапаттуу аткарып, ишке жоопкерчилик менен мамиле кылгандыгын жана активдүүлүгүн көрсөтө алды. Ишке кечикпестен келип, эмгек тартибин бузган жок.

Практиканын календардык-графиктик планында көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткарууда университетте алган билимдерин колдонууга жетишти.

Инженер-программист катары ишканага локалдык тармакты орнотууга катышты, маалыматтар базасын жаңылоого жана Веб-баракчага жаңы материал кошумчалап берди.

Практиканы өтөө убагында тандап алган кесиби боюнча терең билим алып жаткандыгын көрсөтө алды. Жекече берилген тапшырмалардын баарын аткарды. Ошондуктан, А.Асанов практиканы ийгиликтүү өткөрдү деп эсептеймин.

“Matrix” АКнун башкы адиси \_\_\_\_\_  
(кол тамга, ишкананын печаты)

Т.Алиев

12.03.2013

## Колдонулган адабияттар

1. Высшая школа. Под ред. Е. И. Войленко. Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В 2-х ч. Ч. 1. – М.: Высш. школа, 1978. – 399 с.
2. Высшая школа. Под ред. Е. И. Войленко. Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В 2-х ч. Ч. 2. – М.: Высш. школа, 1978. – 360 с.
3. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (№ 92 от 30.04.03) / Сборник нормативно-правовых актов в области образования КР. Выпуск 1. Бишкек: - Просвещение, 2004. - С. 13-56.
4. Ош МУнун №5-бюллетени. – Ош: Ош МУ, 2008. – 16 б.
5. Ош МУнун №6-бюллетени. – Ош: Ош МУ, 2011. – 8 б.
6. ОшМУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2011-жылдын 30-июнундагы кеңешмесинде практикалык саат жүктөмдөрүнүн нормалары өзгөртүлүп, толуктоолор менен бекитилген (№6-протокол).

