КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

24

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН БЮЛЛЕТЕНИ

ПРАКТИКАЛАРДЫ УЮШТУРУУ БОЮНЧА ЖОБО

(атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн)

Ош – 2018

Ош мамлекеттик университетинин № 24-бюллетени. Практикаларды уюштуруу боюнча жобо (атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн) – Ош: ОшМУ. Билим, 2015. – 24 б.

ОшМУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2015-жылдын 2-мартындагы №4-жыйынында кабыл алынган жана ОшМУнун ректорунун 2015-жылдын 10-мартындагы №178-буйругу менен бекитилген. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилгендигине байланыштуу 2018-жылдын 5-мартындагы №5 жыйында кабыл алынып, ОшМУнун ректорунун 2018-жылдын 12-мартындагы №211-буйругу менен бекитилген.

Кыргыз Республикасынын 2003-жылдын 30-мартындагы №92 "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамына ылайык, 2016-жылдын 29-июндагы толуктоолор. КР өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы №53 токтому, 2016-жылдын 11-апрелиндеги өзгөртүүлөр жана толуктоолордун негизинде, бул жободо ОшМУда өткөрүлүүчү практикалар жөнүндөгү жалпы түшүнүктөр каралып, бакалавр багытындагы студенттер үчүн практиканы уюштуруу жана жетекчиликти жөнгө салуу, практиканын программасын түзүү маселелери, эсеп-кысап боюнча иш кагаздарына коюлуучу талаптар боюнча көрсөтмөлөр берилген.

Жободо көрсөтүлгөн талаптар бакалавр багытындагы күндүзгү жана дистанттык окуу бөлүмдөрүндө (атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн) окуган студенттер үчүн (билим алуунун формаларынан көз карандысыз) милдеттендирилет.

© Ош мамлекеттик университети, 2018

Мазмуну

1. Жалпы жоболор
2. Практикалардын түрлөрү
3. Практиканын мазмуну
4. Практиканын максаты жана милдеттери
5. Практиканын программасынын структурасы
6. Практиканы уюштуруу
7. Функционалдык милдеттер
   7.1. ОшМУнун Өндүрүштөр менен байланыштар департаменти
   7.2. Факультет, колледждердеги практика боюнча жетекчи
   7.3. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси
   7.4. Практика жетекчиси – бүтүрүүчү кафедранын мүчөсү
   7.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме
   7.6. Ишкана-мекемелердеги студентердин практика боюнча жетекчиси
   7.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери
8. Практиканын иштерин жыйынтыктоо
   8.1. Практиканын күндөлүгү
   8.2. Практика боюнча отчет
9. Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн толтурулган иш кагаздарынын тизмеси.
10. Тиркемелер1-23
11. Колдонулган адабияттар

1. Жалпы жоболор

1. Ош мамлекеттик университетинин атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги билим берүү программаларын окутуунун баардык түрлөрүндө окуган студенттер үчүн өткөрүлүп жаткан практикалар, адисти даярдоодогу кесиптик компетенцияларды калыптандыруучу 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 берүү тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилет.

4.Факультеттерде жана колледждерде адистештирилген кафедралар тарабынан адистиктерди даярдоонун өзгөчөлүктөрүнө жараша баардык практикаларды өткөрүү боюнча жумушчу программалар, силлабустар даярдалат жана кафедра, окуу-методикалык кеңештин макулдугу менен бекитилет.

2. Практикалардын түрлөрү

Университеттеги практикалардын негизги түрлөрүнүн багыттары, адистиктердин окуу пландарына ылайык аныкталат. Алардын негизгилери болуп **окуу-таанышуу, өндүрүштүк жана дипломго чейинки квалификациялык практика** эсептелинет.

2.1. **Окуу-таанышуу практикалары** теориялык билиминин негизинде алгачкы кесиптик көндүмдөрдү калыптандыруу максатында, адистиктердин өзгөчөлүгүнө ылайык университеттин материалдык-техникалык базасындагы түрдүү шарттарда (өндүрүштүк мекемелерде, университеттин лабораторияларында, борборлорунда) уюштурулат.

2.2. **Өндүрүштүк практика** окутуу ишмердүүлүгүндө түздөн-түз студенттердин практикалык көндүмдөрүнө багытталган. Адистиктерди даярдоо боюнча жалпы маданий жана кесиптик компетенттүүлүгүн иш жүзүндө уюштуруунун конкреттүү материалдардын негизинде айрым милдеттерди ишке ашырууда кесиптик көндүмдөрдү калыптандырууга багытталган. Кесиптик жана орто билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өндүрүштүк мекеме уюмдарда өткөрүлөт.

2.3. **Дипломго чейинки квалификациялык практика** окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык, практикалык программасын толук өздөштүрүлгөндөн кийин адистигине жараша өндүрүштүк мекеме уюмдарында гана өткөрүлөт.

3. Практиканын мазмуну

Практиканын бардык түрлөрү атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги кесиптик адистерди даярдоого тиешелүү болгон талаптардын негизинде, студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып, алынган билимдерин кесиптик компетенцияга калыптандыруу жана улам өрчүүсүн камсыздоого багытталат.

4. Практиканын максаты жана милдеттери

- студенттердин адис катары калыптануусуна жана кесиптик компетенцияларынын өнүгүшүнө өбөлгө түзүүдө алардын теориялык окутуу процессинде алган билимдерин, шык жөндөмдөрүн өстүрүү, көндүмдөрүн тереңдетүү жана практикалык тажрыйбага, инструменталдык жана кесиптик компетенцияларга ээ болуусун өркүндөтүү;
- мотивациялык алкактагы кесиптик нормага ээ болуу: тандалып алынган кесиптик-мотивдик жана рухий баалуулуктарды калыптандыруу;
- 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: өндүрүштүк, социалдык, укуктук, психологиялык, медициналык, техникалык, технологиялык, экономикалык, ж.б.

5. Практиканын программасынын структурасы

Практиканын программасы билим берүү программалары менен мамлекеттик стандартына жана адистиктери боюнча мамлекеттик стандарттардын талаптарына, негизги билим берүү программасынын талаптарына, университеттин окуу-өндүрүштүк базаларынын жана базалык ишкана-мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүнө жараша түзүлөт.

Практиканын жумушчу программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

1. *Жумушчу программанын титулдук баракчасы;*
2. *Жумушчу программанын аннотациясы;*
3. *Практиканын түрлөрүнө ылайык максаттары;*
4. *Практиканын түрлөрүн өздөштүрүү процессинде калыптандырылуучу компетенциялар жана окутуу натыйжалары;*
5. *Дисциплинанын НББПдагы орду;*
6. *Практиканын компетенциялар картасынын темаларда (бөлүмдөрдө) берилиши;*
7. *Дисциплинанын технологиялык картасы;*
8. *Отчеттун титулдук баракчасы;*
9. *Отчеттун түрлөрү;*
10. *Окуу-усулдук жана маалымат менен камсыздоо;*
11. *Программалар жана маалымат менен камсыздоо;*
12. *Материалдык-техникалык жактан камсыздоо;*
13. *Календардык-тематикалык иш пландын графиги;*

14.Жекече тапшырмалар;
15.Практиканын түрлөрүнө тиешелүү НББПнан көчүрмө берилгендигин аныктоо;
16.НББПнын ОНдору менен практиканын ОНдорунун дал келүүсү;
17.Баалоо критерийлери;
18.Багыттама;
19.Күндөлүктүн титулдук баракчасы;
20.Мүнөздөмөнүн үлгүсү;
21-22-23. Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн толтурулган иш кагаздарынын үлгүсү.

Жогорудагы тиркемелердин айрымдарына кыскача түшүндүрмөлөр берилет.

Практиканын жумушчу программасынын титулдук баракчасы 1-тиркеменин негизинде, ал эми жумушчу программанын аннотациясы 2-тиркеменин негизинде толтурулат (тиркемени карагыла).

Киришүү бөлүгүндө төмөндөгүдөй мүнөздөгү маалыматтар берилет:

- Багыттарга жана адистиктерге тиешелүү болгон практиканын түрлөрү, алардын өзгөчөлүктөрү, максаты жана милдеттери;
- Багыттар жана адистиктер боюнча мамлекеттик стандарттарда практика мезгилинде билимдерди, билгичтиктерди, көндүмдөрдү жана компетенцияларды өнүктүрүү жана калыптандыруу боюнча коюлган талаптар;
- Практиканы өткөрүүгө белгиленген мөөнөттөр;
- Студент - практиканттын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу (регламент) талаптар.

Календардык-тематикалык иш пландын графигинде практика учурунда аткарылуучу тапшырмалардын тематикасы, аткаруу мөөнөттөрү (күнү, сааты) жана студентке берилүүчү максималдык баллдын өлчөмү көрсөтүлүшү керек. Графиктин сунушталган формасы 13-тиркемеде берилген.

Изилденүүчү темалардын мазмуну бөлүгүндө студент-практикант үчүн ар бир тема боюнча жалпы тапшырмалар жана аны аткаруу боюнча көрсөтмөлөр берилет. Ар бир ишкана-мекеменин өзгөчөлүгүнө жараша жекече тапшырмалар көрсөтүлөт. Жалпы жана жекече тапшырмалар практика жетекчиси жана өндүрүштөгү жетекчилер тарабынан макулдашылып берилет жана көзөмөлдөнөт (14-тиркеме).

Баалоо AVN маалымат системасына ылайык жүргүзүлөт. Жалпы максималдык балл 100гө барабар. Студенттердин практика учурундагы иш-планды аткаруусун көзөмөлдөө эки модулга бөлүнөт. Ар бир модул 30 балл менен бааланат. Жекече тапшырмалар – 15 балл, отчеттун (мазмуну, жасалгаланышы, презентациясы) – 15 балл, ишкана тарабынан берилген мүнөздөмө 10 балл менен бааланат. Баалоо критерийлери 17-тиркемеде берилген.

6. Практиканы уюштуруу

6.1.Практикаларды уюштуруудагы талаптар кесиптик жогорку жана атайын орто билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарынын негизинде түзүлөт жана ар бир конкреттүү багыт жана адистик боюнча факультеттердеги

(колледждердеги) студенттердин практикасы жөнүндөгү жумушчу программалар силлабустар менен такталат.

6.2.Практикаларды уюштуруу бекитилген окуу жүктөмдөрдүн графиги боюнча, кафедралардын, декандардын, директорлордун билдирүүсү, өндүрүштөр менен байланыштар департаментинин макулдугу, ректордун буйругу менен келишими бар өндүрүштүк мекемелерде жүргүзүлөт.

6.3. Окуу-таанышуу практикалары алгачкы кесиптик көндүмдөр менен ыкмаларга калыптандыруу максатында, адистиктердин өзгөчөлүгүнө ылайык университеттин материалдык-техникалык базасындагы түрдүү шарттарда (өндүрүштүк мекемелерде, университеттин лабораторияларында, борборлорунда) уюштурулат. Окуу-таанышуу практикаларынын жетекчилигине бүтүрүүчү кафедраларында саат жүктөмдөрү бар окутуучулары дайындалат. Өндүрүштүк жана квалификациялык практикалар ишкана-мекемелерде, багытка байланышкан лабораторияларда жана башка базаларда өткөрүлөт.

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

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

6.6.Практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү багыттар жана адистиктердин окуу пландарынын жана окуу процессинин календардык графиктеринин негизинде белгиленет.

6.7. Алыскы район шаарлардагы жана чет элдеги мекеме ишканаларда жүргүзүлгөн практикаларды онлайн аркылуу өткөрүүгө болот (департаменттин жана кафедранын макулдашуусу менен).

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

6.9.Практика жетекчилеринин окуу жүктөмдөрү бекитилген окуу жүктөмүнүн нормалары боюнча белгиленет.

6.10.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.

6.11.Практиканын уюштурулушун жана өткөрүлүшүн анализдөө, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында факультеттердин, колледждердин практика боюнча жооптуу кызматкери жана бүтүрүүчү кафедралар жыйынтыктоочу конференцияларды уюштурушат.

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

7. Функционалдык милдеттер

7.1. ОшМУнун өндүрүштөр менен байланыштар департаменти

1. Факультет, колледждердеги педагогикалык эмес адистиктеринин практикаларынын өткөрүүсүнүн графигин түзүү жана бекиттирүү;
2. Окуу пландарына ылайык практиканын сааттарын пландоого жана аткарылышын кафедралар жана ОМД менен биргеликте көзөмөлдөө;
3. Практиканын окуу-үйрөнчүк, талаа, өндүрүштүк, квалификациялык түрлөрүн уюштуруу.
4. Бекитилген практиканын жобосуна өнөктөштөрдүн талаптарын карап, өзгөртүүлөрдү киргизүү;
5. Мекеме - ишканалар менен келишимдерди түзүү жана келип чыккан көйгөйлөрдү чечүү;
6. Практикалык эсеп-кысаптарды талдоо жана ар түрдүү практиканын түрлөрүн уюштуруунун жолдорун жакшыртууну сунуштоо;
7. Факультет, колледждердеги адистиктерине ылайык иш берүүчүлөр менен иш алып баруусун уюштуруу;
8. Факультет, колледждердеги инструктаж берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларын өткөрүү жана катышуу;
9. Өндүрүшкө практикалардын жумушчу программаларын, графиктерин алдын ала сунушталып макулдашуу иштерин уюштуруп иш алып барат.
10. Практиканын сапатын жакшыртуу максатында факультеттерде жана колледждерде атайын семинарларды уюштуруп өткөрүү;
11. Алыскы жана жакынкы район шаарлардагы өндүрүштүк мекеме-ишканаларда жүрүп жаткан практикаларды өтүүсүн көзөмөлдөө жана окутуучулардын кызмат сапарларын уюштуруу;
12. Практикалардын жылдык чыгымдарынын түзүлүүсүн уюштуруу жана жыйынтыктары боюнча отчетторун кабыл алуу;
13. Өндүрүшкө бөлүнгөн ваканциялык сааттардын бөлүнүшүн жана өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүсүн, кафедра башчылары менен макулдашуу жана көзөмөлдөп уюштуруу.

7.2. Факультеттердеги жана колледждердеги практика боюнча жетекчи

- Факультеттеги багыттар жана адистиктер боюнча окуу-таанышуу, өндүрүштүк, дипломго чейинки квалификациялык ж.б. багытта өткөрүлүүчү практикалардын иш чараларын жөнгө салуу менен, практикага тиешелүү 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 аны «Өндүрүштөр менен байланыштар» департаментине тапшырат;
- 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;
- Келишим түзүлгөн мекеме уюмдарга практиканын графигин, жумушчу программаларын алдын ала сунуштап макулдашуу иштерин жүргүзөт;
- Өндүрүштөр менен байланыштар департаменти менен биргеликте практика өткөрүү боюнча ишкана-мекемелер менен келишимдерди түзүү боюнча иш чараларды жүргүзөт;
- Практиканттарды ишкана-мекемелерге өз убагында жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
- Практикага тиешелүү болгон материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;
- Практика боюнча багытточу жана жыйынтыктоочу конференцияларды уюштуруп өткөрөт;
- Практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторуна анализ жүргүзүп, факультет, колледж боюнча өндүрүштөр менен байланыштар департаментине отчет берет;
- Факультеттин, колледждин Окумуштуулар Кеңешине практика маселелери боюнча отчет берет жана чечимдердин долбоорун даярдайт;
- Өндүрүштөр менен байланыштар департаменти тарабынан өткөрүлгөн жыйындарга катышат.

7.3. Кафедра башчысы жана кафедра боюнча практика жетекчиси

- Жаңы окуу жылында студенттерди практикадан өткөрүү боюнча ишкана-мекемелер менен келишимдерди тактап, практиканы өтөө боюнча жумушчу программаларды жана календардык графиктерди алдын ала макулдашуу иштерин жүргүзүшөт;
- Кафедрадагы практика жетекчиси жалпы практикаларды уюштурат;
- Практикадагы саат жүктөмдөрдү тажрыйбалуу, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билген кафедранын мүчөлөрүнө бөлүштүрүшөт;
- Практиканын күндөлүгүн адистигине жараша ОшМУнун №24 практиканы уюштуруу боюнча жобосунун негизинде иштеп чыгышат.
- 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, колледж боюнча практика жетекчисине даярдап беришет;

- Практиканттарды практиканын программалары, күндөлүктөрү, жалпы жана жекече тапшырмалар менен камсыз кылышат;
- Медициналык адистиктерде практикага жөнөтүлүп жаткан студенттерди медициналык кароодон өткөрүүнү уюштурушат;
- Практиканы өткөрүүгө тиешелүү болгон иш берүүчүлөр менен практиканын уюштурулушуна, сапатына жана мөөнөттөрүнүн сакталышына көзөмөл жүргүзүшөт;
- Практиканын жыйынтыгында практиканттардын ишин баалоону уюштурушат жана комиссиянын курамында баалоо процессине катышышат;
- Окуу жылынын жыйынтыгында практика боюнча отчет колледж, факультеттердин практика боюнча жетекчисине тапшырылат.

7.4. Практиканын жетекчиси – бүтүрүүчү кафедранын мүчөсү

- Практика башталганга чейинки мөөнөттө ишкана-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);
- Дипломго чейинки квалификациялык практика окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелгендиктен, кафедра тарабынан дипломдук иштердин темалары такталып, практикасы өндүрүштүк мекеме уюмдарында гана өткөрүлөт;
- Студент-практиканттарды практиканын программалары жана күндөлүктөр менен камсыздалышына түздөн түз жооптуу;
- Практика өткөрүлүүчү базаларга практикалардын жумушчу програмаларын, графиктерин алдын ала факультет, колледждердин практика жетекчлери менен биргеликте сунуштайт жана саат жүктөмдөрү бар окутуучулар менен студенттерди жайгаштыруу иштерине 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 жардам берет;
- 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 методикалык кеңештер жана жардамдарды уюштуруп, ошондой эле курстук жана квалификациялык иштер боюнча материалдарды жыйноого көмөк көрсөтөт;

7.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген ишкана жана мекеме

- ОшМУ менен түзүлгөн келишимдин, практиканын жобосунун программасынын негизинде практиканттарды кабыл алат жана уюштурат;
- Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга кафедралар тарабынын сунушталган жумушчу програманын негизинде жетекчилике алган, жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкерлер дайындалат;
- Практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдерин, билгичтиктерин, көндүмдөрүн жана компетенцияларын калыптандырууга жана өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет;
- Университет менен алдын ала макулдашылган практиканы өткөрүүнүн календардык графиктерин сактоого милдеттенет;
- Студент–практиканттарга мекемедеги лабораторияларга, мастерскойлорго, 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 кокустукка 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.

7.6. 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, тиешелүү иш орундарындагы 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.
- Студент практикада адис катары кайсы компетенциялар аркылуу калыптана тургандыгын, ал компетенцияларга багытталган тапшырмалардын иш пландарын иштеп чыгып практикант менен иш жүргүзөт.

7.7. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери

Практиканы өтөө учурунда студенттер төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:

- Практиканын программасында каралган жалпы жана жекече тапшырмаларды, көрсөтүлгөн иш чараларды аткарууга;
- Ишкана-мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерин толугу менен сактоого;
- Санитардык, техникалык жана өндүрүштүк коопсуздук эрежелерди окуп үйрөнүүгө 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.

8. Практиканын иштерин жыйынтыктоо

8.1. Практиканын күндөлүгү

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

8.2. Практика боюнча отчет

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

1). Практиканын календардык-тематикалык иш планынын графигинин көчүрмөсү *(13-тиркеме);*

2). Жекече иштердин тапшырмаларынын көчүрмөсү (14-тиркеме);

3). Практиканын күндөлүгү (19-тиркеме).

4). Ишкана-мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө (кол коюлуп, мөөр басылган, 20-тиркеме);

5). Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;

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

8.2.3.Практикант-студенттин отчутун кабыл алууда жана коргоодо, факультеттин, колледждин практика жетекчилери сунуштаган комиссиянын

курамы түзүлүп, кафедра тарабынан бекитилет. *(комиссиянын курамына буйруктагы окутуучулар, профессорлор, доценттер, мүмкүнчүлүгүнө жараша мекеме ишканалардын өкүлдөрү кошулат)*

8.2.4.Практиканын жыйынтыгын баалоо алдын ала белгиленген критерийлер боюнча (17-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 (20-тиркеме).

8.2.5.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 отчеттун гана тапшырат.

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

8.2.7.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.

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

8.2.9.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.

9. Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн толтурулган иш кагаздарынын тизмеси.

1.Окутуучу катары кызматка алынган кызматкердин паспортунун жана дипломунун көчүрмөсү;
2. Кабыл алынган кызматкердин банктагы реквизити;
3. Өндүрүштө иштеп жаткандыгын тастыктаган справка;
4. Окуу-информациялык департаменти тарабынан берилген арызды толтуруу (21-тиркеме);
5. Ректордун атына кызматка алып жаткан кафедра башчысынын рапорту (22-тиркеме);
6. Буйрук чыккандан кийин толтурулуучу билдирме (23-тиркеме).

Тиркемелер

1-тиркеме. *Жумушчу программанын титулдук баракчасы*

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
«ДҮЙНӨЛҮК ТИЛДЕР ЖАНА МАДАНИЯТ» ФАКУЛЬТЕТИ
«АМЕРИКА ЖАНА КОТОРМО ТААНУУ» КАФЕДРАСЫ

«Бекитилди»
Кафедранын 20__-ж. "___"_______
жыйынынын № ____ протоколунда
Каф.башчы.: ___________________

«Бекитилди»
Фак-н ОМК-н 20__-ж. "____"
жыйынынын № __протоколунда
Фак.ОМК-н төрагасы: ________

531100«Лингвистика» багыты
Профиль: *Котормо жана котормо таануу*
Адистик: *Лингвист котормочу*
Окуу түрү: *күндүзгү*
Бүтүрүчүнүн Квалификациясы- бакалавр

Квалификациялык практиканы өткөрүү боюнча

ЖУМУШЧУ ПРОГРАММА

Окуу планы боюнча сааттардын торчосу

Дисциплинанын ата-лышы	*Баары*	*Өдүрүштөгү жумуш убактысы*	*СӨАИ*	*Отчеттуулук*	
				7-сем	*7сем*
Квалификациялык практика	*92с (3кр)*	*46с*	*46 с*	*АТ -2*	*Экз*
7-сем	*92*	*46*	*46*	*АТ - 2*	*Экз.*

Жумушчу программа факультеттин Окумуштуулар кеңешинде 20__-ж. "___" ______ № ____ протоколдо бекитилген НББПнын негизинде түзүлгөн.

Түзгөн:

«Америка жана котормо таану» кафедрасында
талкууланган жана бекитилген:
Протокол №_____«____» _______ 201__-ж.

«Дүйнөлүк тилдер жана маданият»
факультетинин окуу-методикалык
кеңешинде бекитилди

Протокол №_____«___» _____ 201__-ж.

531300 «Лингвистика» багыты “Котормо жана котормо таануу” адистиги боюнча квалификациялык практиканы өткөрүү боюнча жумушчу программа (аннотация).

Түзүүчүлөр: ____________________________________

Рецензент:________________________________

3-тиркеме. *Квалификациялык практиканы өздөштүрүүнүн максаттары*

- теориялык билимин бышыктоо жана конкреттештирүү;
- котормонун ар түрдүү тармактарда практикалык билгичтерин жана көндүмдөрүн практика жүзүндө калыптандыруу;
- өз алдынча кесиптик иш-тажрыйбасы калыптандыруу;
- бүтүрүү квалификациялык ишке зарыл болгон материалдарды жыйноо.

4-тиркеме. *Квалификациялык практиканы өздөштүрүү процессинде калыптандырылуучу компетенциялар жана окутуу натыйжалары*

Квалификациялык практиканынын натыйжасында студент ***билим берүү программасын өздөштүрүүнүн күтүүлүчү натыйжасына ылайык келген*** төмөнкү ***окутуу натыйжаларына*** жана дисциплинага берилген ***компетенцияларга*** жетишет:

НББПнын ОН-н коду жана анын формулировкасы	НББПнын компетенцияларынын коду жана анын формулировкасы	Дисциплинанын ОН-н коду жана анын формулиров-касы
РО-7. Владеет ос-новами ведения научных исследо-ваний и применя-ет результаты в научно-исследовательской деятельности при решении профес-сиональных задач в межкультурной коммуникации.	**(ОК-4)** - понимает и применяет традиционные положения и находит подходы к их реализации, а также участвует в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности; **(ОК-6)** -способен на научной основе оценивать свой труд, анализировать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности; **(ПК-8)** - профессионально адаптирован к меня-ющимся производственным условиям на основе эффективного научно-методического анализа со-ответствующей речевой коммуникации; **(ПК-19)** - владеет методами формального и когни-тивного моделирования естественного языка и ме-тодами создания метаязыков; **(ПК-25)** - использует понятийный аппарат фило-софии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории меж-культурной коммуникации при решении профес-сиональных задач; **(ПК-26)** - готов к анализу материалов современ-ных исследований в области лингвистики, меж-культурной коммуникации, прикладной лингви-стики и переводоведения для их самостоятельного использования.	______билет жана колдонот (ЖК-4) ______ билет жана түшүнөт (ЖК-6) _________ жасай алат (ПК-25) __________ ___ээ болот (ПК-19)

5-тиркеме. Дисциплинанын НББПдагы орду

Квалификациялык практика практикалар циклынын котормо жана котормо таануу тармагындагы бакалаврларды практикалык жактан даярдоону камсыз кылуучу вариативдик бөлүгүнө кирет (Б5).

Пререквизиттер **Квалификациялык практиканы өтүү үчүн гуманитардык, социалдык жана экономикалык циклдагы дисциплиналарга таянат.**

Постреквизиттер **Квалификациялык практика 8 – семестрдеги предметтерди өздөштүрүүгө мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияны тапшырууга, бүтүрүүчү квалификациялык ишти жазууга жана коргоого жардам берет.**

6-тиркеме. Квалификациялык практиканын компетенциялар картасынын темаларда (бөлүмдөрдө) берилиши

Бөлүмдөр, теманын номери жана аталышы	Сааттардын саны	Компетенции						
		ОК-4	ОК-6	ПК-8	ПК-19	ПК-25	ПК-26	Компетенциялардын жалпы саны
Мекеме-ишкана менен таанышуу, иштөөнү үйрөнүү	4			+				1
Мекеме-ишканадагы колдонулуучу котормо системалардын иштөө принциптерин анализдөө	10	+			+		+	3
Теориялык алган билимдерди мекеме-ишканада колдонуу	22	+				+	+	3
Отчетко (квалификациялык ишке) тиешелүү материалдарды жыйноо	10		+			+	+	3
Жалпы:	**46**	2	1	1	1	2	3	**10**

№	Иштин түрү	Сааты	Баллы min/max	
1	Багытточу конференцияга катышуу		1/3	
2	Практиканын иш планы түзүү		1/2	
3	Мекеме-ишкананын иштөө графиги жана техникалык коопсуздук эрежелери менен таанышуу		1/2	
4	Мекеме-ишкананын структурасы, ишмердүүлүк чөйрөсү жана нормативдик-укуктук документтери менен таанышуу		1/2	
5	Бүтүрүүчү квалификациялык иш боюнча материал жыйноо, анализдөө, системалаштыруу		1/5	
6	Жазуу түрүндөгү ар кандай мазмундагы иш кагаздарын которуу		1/5	
7	Ооз эки котормо		1/7	
8	Жыңы сөздөрдүн тизмесин түзүү		1/4	
9	Бүтүрүүчү квалификациялык ишинин баптарын түзүү		1/5	
10	Тренинг, семинар жана башка ушундай сыяктуу иш чараларды уюштурууга жана өткөрүүгө жардам берүү		1/5	
11	Иш кагаздары менен иштөө		1/5	
12	Эмгек дисциплинасын сактоо (берилген тапшырмаларды өз убагында аткаруу, кечикпей келүү)		1/5	
13	Практикага катышуу		1/5	
14	Аткарган жумушту анализдөө (күнүмдүк отчет түрүндө)		1/5	
15	Күндөлүктү толтуруу		1/5	
16	Практика боюнча отчет жазуу		1/5	
17	Жыйынтыктоочу конференцияда презентация же доклад жасоо		1/10	
18	**Аралык текшерүү** – практика боюнча бардык материалдарды текшерүү		5/10	
19	**Акыркы текшрүү** - портфолио		5/10	
20	**Жалпы сумма**		31/100	

ЖОЖ_______________________________________

Факультет ____________________________________

Кафедра ______________________________________

Адистик ______________________________________

Практиканын
(окуу-таанышуу, өндүрүштүк, квалификациялык)

ОТЧЕТУ

Студент____
курсу__________группасы____
Практика өтүлгөн ишкана____
____

Отчет тапшырылган күн:_____________________________________

Баасы ______________________

Практика боюнча жетекчи _______________________________________
(кол тамгасы, Ф.А.А.)

201__ – жыл

Практиканын жыйынтыгы боюнча студент басылма тексти 1 беттен кем эмес жазуу жүзүндөгү отчет (орус же англис тилинде) берилет. Отчет практика учурунда аткарган иши боюнча белгилүү бир маалыматтарды камтыйт, ал эми отчет практика программасындагы милдеттеринин натыйжаларын чагылдырууга тийиш.

Отчет (портфолио) төмөндөгү документтерден камтыйт:

- Отчет
- Күндөлүк
- Мүнөздөмө
- Которгон тексттердин нускамалары же өзү
- Сөздүк (ишканага тиешелүү 100 сөздөн кем эмес)
- Фотоотчет
- Жекече тапшырмалар
- Презентация
- Тиркемелер.

10-тиркеме. *Окуу-усулдук жана маалымат менен камсыздоо*

Негизги адабияттар

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение. М.-СПб.: ACADEMIA, 2004.
2. Алексеева И. С. Профессиональное обучение переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. — СПб.: «Союз», 2 0 0 1 . — 2 8 8 с.
3. Брандес М.П. Предпереводческий анализ текста. М.: Тезаурус, 2003.
4. Виноградов В.С. Перевод: общие и лексические вопросы. М.: Книжный Дом Университет, 2004.

Кошумча адабияттар

1. Виноградов В.С. Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
2. Виссон Л. Синхронный перевод с русского на английский. М., 2012
3. Виссон Л. Практикум 1 по синхронному переводу с русского на английский. М., 2013
4. Гарбовский Н.К. Теория перевода. М., 2004.
5. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М., 2001.
6. Латышев Л. К. Технология перевода. М., 2001.
7. Миньяр-Белоручев Р.К. Теория и методы перевода. М., 1996.
8. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. М., 1974.
9. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М., 1983.
10. Швейцер А.Д. Теория перевода: Статус, проблемы, аспекты. М., 1988.
11. Якобсон Р. О лингвистических аспектах перевода // Якобсон Р. Избранные работы. М., 1985

Электрондук ресурстар

www.britannica.com
www.m-w.com/dictionary
www.ldoceonline.com
www.multitran.ru
www.multilex.ru/slovari.htm
www.vip-translations.ru
www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru
www.trworkshop.net
www.lingvoda.ru

***11-тиркеме.** Программалар жана маалымат менен камсыздоо*

Студенттер практикасы жогорку денгээлде өтөөсүн үчүн ата мекендик жана чет өлкөлүк окуу жайлары, ишканалар жана уюмдар менен маалымат алмашуу үчүн заманбап кесиптик базалары, маалыматтарды жана издөө системалары менен камсыз кылуу мүмкүнчүлүгүн берилиши керек. Практикада Word, MS Office, ошондой эле техникалык котормолору менен иштөө үчүн программалык камсыздоо керек (мисалы, TRADOS, Multi translator, Google Translator, Abby Lingvo ж.б.) же башка маалыматтарды жана техникалык программалар (иш багытына жараша, азыр ишке ашырылат).

***12-тиркеме.** Материалдык-техникалык жактан камсыздоо*

Практика өткөн ишкана студенттерге керек болгон материалдык-техникалык жактан колдоосу көрсөтүшү, практиканын программасын жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон шарттарды түзүү, керектүү материалдарды жана документтерди берүү, студенттердин коопсуздугун камсыз кылуу, практиканы туура жолго салуу үчүн квалификациялуу эксперттерди дайындоо, практиканын аягында ар бир студентке мүнөздөмө жазуусу зарыл.

Практиканы толук кандуу өтөө үчүн кабыл алуучу ишкана студентке интернетке уланган компьютер менен жабдылган жумуш ордун берип турууга милдеттүү.

***13-тиркеме.** Календардык-тематикалык иш пландын графиги*

Практиканын календардык-тематикалык иш пландын графиги боюнча

жалпы тапшырмалардын үлгүсү

№	**Иштин түрү**	**Күнү**	**Сааты**	**Максимал-дык балл**
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
	Жекече тапшырма (практика обьектисинин өзгөчөлүгүнө жараша берилет)			
	Жыйынтыгы			**60**

14-тиркеме. *Жекече тапшырмалар.*

Практикада аткарылуучу жекече тапшырмалардын үлгүсү

№	Иштин аталыштары	Сааты	Максималдык бал
1	Мекеме – ишкана менен таанышуу жана иштөөнү үйрөнүү.		3
2	Мекеме-ишканадагы колдонулуучу котормо системалардын иштөө принциптерин анализдөө.		3
3	Теориялык алган билимдерди мекеме-ишканада колдонуу.		4
4	Отчетко (квалификациялык ишке) тиешелүү материалдарды жыйноо.		5
	Жыйынтыгы:		**15**

15-тиркеме. *Практиканын түрлөрүнө тиешелүү НББПнан көчүрмө берилгендигин аныктоо.*

Ар бир кафедра өзү жооптуу болгон окуу багыты (профиль боюнча) НББП түзүп факультеттин Окумуштуулар кеңешинде бекитилиши керек. Окуу мөөнөтү ичинде студенттер үчүн адистигине ылайык практиканын түрлөрү жана мөөнөтү каралыш керек. НББПда практикага тиешелүү компетенциялары так көрсөтүлүүсү зарыл.

16-тиркеме. *НББПнын ОНдору менен практиканын ОНдорунун дал келүүсү.*

Факультеттердеги жумушчу программаларында тиешелүү практика кайсы компетенцияларды калыптандыра тургандыгы, ал компетенцияларга багытталган тапшырмалары жана программалары иштелип чыгылсын.

Жогоруда көрсөтүлгөндөй жаңы билим берүү стандарттары колдонууга алынгандан кийин компетенциялык негизде практикага тиешелүү компетенциялар аныкталып, практиканын жумушчу программаларына өзгөртүүлөр каралып киргизилиш керек.

17-тиркеме. *Баалоо критерийлери*

Практика боюнча студенттердин аткарган ишинин жыйынтыгын баалоо критерийлери (үлгү)

№	Иштин аталыштары	Максималдык бал
1	Календардык-тематикалык иш пландын графиги боюнча жалпы тапшырмалар (1, 2-модулдар)	60
2	Жекече тапшырмалар	15
3	Отчеттун (мазмуну, жасалгаланышы, презентациясы)	15
4	Ишкана тарабынан берилген мүнөздөмө	10
	Жыйынтыгы	100

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

Рейтинг (балл)	**Тамгалык система боюнча баа**	**GPA боюнча баалоонун цифралык эквиваленти**	**Традициялык си-стеме боюнча баа**
87 – 100	A	4,0	Эң жакшы
80 – 86	B	3,33	Жакшы
74 – 79	C	3,0	
68 – 73	Д	2,33	Канааттандыраарлык
61 – 67	E	2,0	
31 - 60	FX	0	Канааттандыраарлык эмес
0 - 30	F	0	

№__ «_____» ____________ 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 квалификациялык практикасын өтүү үчүн кабыл алууңузду суранабыз.

Факультеттин деканы: ________________________

Практика боюнча жетекчиси: ________________________

МО

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

____
факультет

____
кафедра

____
адистик

Практиканын
(окуу-таанышуу, өндүрүштүк, дипломго чейинки квалификациялык)

КҮНДӨЛҮГҮ

Студент____
курсу__________группасы______________________________________
Практика өтүлгөн ишкана____
____

Практика боюнча жетекчи _______________________________________
(кол тамгасы, Ф.А.А.)

201__ – жыл

(Ишкананын фирмалык бланкасы)

Ош МУнун ДТМФ
факультетинин 4-курсунун
студенти И.Кадырбаевге

МҮНӨЗДӨМӨ

“Котормо жана котормо таануу” адистигинин 4-курсунун студенти Кадырбаев Искендерге 20__-жылдын 18-сентябрынан 16-октябрына чейин “Save the children” ишканасында квалификациялык практикасын ийгиликтүү өткөрдү.

И.Кадырбаев практикада калыптануучу компетенциялардын негизинде өзүнүн ишке болгон жөндөмдүүлүгүн жана эмгекчилдигин, тапшырылган иштерди так жана сапаттуу аткарып, ишке жоопкерчилик менен мамиле кылгандыгын жана кесиптик компетенцияга калыптандырууда активдүүлүгүн көрсөтө алды. Ишке кечикпестен келип, эмгек тартибин толук сактады.

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

Котормочу катары ишканада ооз эки жана жазуу түрүндөгү ар кандай мазмундагы иш кагаздарын, сурамжылоо баракчаларын которууда, тренинг жана семинарларды уюштуруу жана өткөрүүгө, сайтты жанылоо жана материалдарды жайгаштырууга, маалыматтар базасын жаңылоого жана ар түрдүү административдик иштерге жардам берди.

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

“Save the children” ишканасынын жетекчиси ____________________ Т.Осмонов
(кол тамга, ишкананын печаты)

16.10.20__

21-тиркеме.

Ош мамлекеттик университетинин
Бух. эсеп жана финансы
кафедрасынын башчысы
Асилбек к. Жапарова
(каф.башчысынын аты жөнү)
Кадырова Рахат
Узакбековадан
(арыз ээсинин толук аты жөнү)

А Р Ы З

Мени Бухгалтердик эсеп жана финансы кафедрасына 2008 -жылдын 8 -январынан 2008 -жылдын 17 -февралына чейин саатык акы төлөө фондундагы окуу жүгүн аткаруу үчүн окутуучу катары кызматка алууңузду суранам.

Төмөнкүлөрдү кошумча билдирем:

Туулган жылым жана орду 12.08.1993 Кара-Кулжа р/н, Ынай-Тоо а.

Билимим Ош МУ, СПК, 2013-ж. кв. "Бухгалтер"
(бүтүргөн окуу жайы, жылы, ээ болгон квалификациясы)

№: СС 13014015, 25.08.2013-ж.
(дипломдун номери жана берилген датасы)

Окутуучулук наамы жана даражасы ______
(окумуштуу наам, даража)
______
(ыйгарылган жылы, тиешелүү документтин № и, сериясы)

Негизги иштеген жери жана кызматы Мамлекеттик салык кызматынын Ош шаары боюнча башкармалыгы, кадрлар бөлүмүнүн иш кагаздарын жүргүзүүчү

Паспорт, сериясы AN 3685313 № 26093 берилген күнү, берген мекеме МКК 50-42

Катталганы Ош обл. Кара-Кулжа р/н, Ынай-Тоо а. телефону 0773 11 93 93

Үй-бүлөлүк абалы никеси жок

«08» 01 2008 - жыл   өздүк кол тамга ______

22-тиркеме.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИНИН РЕКТОРУ
профессор
К. А. Исаковго
Бух. эсеп жана финансы
Кафедра башчы н.а. Асыбек
к. Исмаилов

РАПОРТ

Бух. эсеп жана финансы кафедрасында Окуу - онд. практиканы өт. б/ча онд. жетекчи зарыл болгондуктан 2008 - жылдын
адистин чакыруу себеби
8 - январынан 2008 - жылдын 17 - февралына чейин сааттык акы төлөө формасы боюнча иштөөгө убактылуу окутуучу катары
Кадырова Рахат Узакбековнаны кабыл алууңузду суранам.
адистин аты жөнү

Ага төмөнкү иштерди аткаруу тапшырылат:

Окуу дисциплинасы	Академиялык тайпа-лар	лекция	Прак. сабак	Лабор. сабак	Зачет	Экзамен	Башка иштер (конкреттүү көрсөтүлөт)
	ННК - 1 - 16						
Окуу -	Азимов А						
	Алмазбек у.						
онд.	Досматов у.		22 студент × 9 саат =			198 саат	
	Женишбек у.						
практика	Кочорбаева						
	Кенешбек у. Ж						
	Колдош у. И						
	Монолтумор к.						
	Муса у. Т						
	Нурлан у. А						
	Оморов Б						
	Ралбеков К						
	Солтонбаев						
	Токтобек у.						
	ННР - 2 - 16						
	Абраева М						
	Акматалиев Н						
	Баатыркулов М						
	Токтосунов А						
	Шерибеков М						
	Эсенкулов Т						
	фкс 1 - 16						
	Салижан к						
	Ташубаева						

Каф. шт. кад. алайык 198 саат вакансия бар
Ст. [signature]

Кафедра башчысы: [signature]

23-тиркеме.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

_______________________________________кафедрасынын окутуучусу
кафедранын аталышы

____
окумуштуу даражасы, наамы, аты-жөнү

____факультетинде
факультеттин аталышы

университет боюнча 200 - жылы ________ № ____________буйрук менен уруксат берилген окуу жүктөмүн аткаргандыгы жөнүндө

№ __________ Б И Л Д И Р М Е

200 - жылдын __________________айы үчүн.

Окуу жүктөмүн аткарган дата	Студенттик группа (аты-жөнү, же студ. саны көрсөт.)	Дисциплина	Аткарылган окуу жүктөмүнүн сааттары								
			лекциялар								
			Атайын дисц. б-ча	Башка дисц. б-ча	Практ. семинар					МАК	

Баардык сааттар:											

Окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышы тайпалык журналдагы, МАКтын токтомундагы жазуу, акт, табель (керектүүсүнүн алды сызылат) менен тастыкталат.

Факультеттин деканы ____

Сабак өтүлгөн факультет

Кафедра башчысы_______________Факультеттин катчысы_________________

«_______» _______________200__ж.

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).

7. ОшМУнун №33-бюллетени. –Ош: ОшМУ, 2017ж. -16б.