

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ ЖАНА БИЛИМ МИНИСТРЛИГИ  
ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ  
«БИЗНЕС ЖАНА МЕНЕДЖМЕНТ» ФАКУЛЬТЕТИ  
«МЕНЕДЖМЕНТ ЖАНА МАРКЕТИНГ» КАФЕДРАСЫ

“ Бизнес жана Менеджмент”  
факультетинин окумуштуулар  
кеңешинин отурумунда бектилген  
протокол № 4,27.12.2017- ж.

**ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫНЫН  
ПРОГРАММАСЫ  
2022-2023- окуу жылы үчүн.**

**Багыты:** 580200 «Менеджмент»  
**Окуу формасы :** Күндүзгү, сырттан  
**кредиттин көлөмү:** 6  
**Семестр:** Күндүзгү окуу формасы боюнча – 6 сем., сырттан-8 сем.

26.08.2022- жылдын №1 протоколу менен  
“МжМ” кафедрасынын отурушунда  
талкууланды жана бекитилди.  
“МжМ” каф. башчысы  
доц. Талайбек уулу Т.



Жумушчу программа “МжМ” кафедрасынын доценти Талайбек уулу Т. жана ага окутуучу  
О.А. Кыдыралиев тарабынан иштелип чыкты.  
**Рецензент:** “ Бакай банк-Ош” ЖАКнын операциялык бөлүмүнүн башчысы Б.И. Абсаров

Ош ш. 2022-2023-окуу жылы

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ ЖАНА БИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ  
ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ  
«БИЗНЕС ЖАНА МЕНЕДЖМЕНТ» ФАКУЛЬТЕТИ  
«МЕНЕДЖМЕНТ ЖАНА МАРКЕТИНГ» КАФЕДРАСЫ**

**ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАНЫН  
ПРОГРАММАСЫ**

*Багыты: 580200 «Менеджмент»*

*Окуу формасы : Күндүзгү, сырттан  
кредиттин көлөмү: 6*

*Семестр: Күндүзгү окуу формасы боюнча – 6 сем., сырттан-8 сем.*

**Ош-2022**

## Мазмуну

<b>1.Жалпы жоболор.....</b>	<b>3</b>
<b>2.Өндүрүштүк практиканын максаты жана милдеттери.....</b>	<b>3</b>
2.1. Өндүрүштүк практиканын максаты .....	3
2.2. Өндүрүштүк практиканын милдеттери .....	3
<b>3. Практика өтөө процессинде калыптандыруучу компетенциялар жана окутуунун жыйынтыктары.....</b>	<b>4</b>
<b>4.Практика өтөөнүн жыйынтыктарын баалоо критериялары жана аткарыла турган жумуштар.....</b>	<b>4</b>
<b>5.Практика өтөө учурунда практикант студенттин жана практика жетекчисинин милдеттери .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Жекече тапшырма.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Практиканын мазмуну.....</b>	<b>6</b>
7.1. Практика өтөөнүн календардык-тематикалык планы .....	7
<b>8. Практика өтөө боюнча методикалык көрсөтмөлөр.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Практиканын отчетуна болгон талаптар.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Практиканын отчетун жасалгалоо.....</b>	<b>8</b>
<b>11. Отчеттун титулдук баракчасы.....</b>	<b>9</b>

## 1.Жалпы жоболор.

Бакалаврдагы студенттердин өндүрүштүк практикасы 580200 “Менеджмент” багытындагы студенттер үчүн жогорку кесиптик билим берүүдө Негизги Билим Берүү Программасынын (НББП) составдык бөлүгү болуп саналат.

“Менеджмент” багытындагы өндүрүштүк практиканын талаптарынын жыйынтыгы Мамлекеттик билим берүүнүн стандарттарынын негизинде («15» сентябрь 2015-ж .№ 1179/1) аныкталат.

Бакалавриаттын “Менеджмент багытындагы өндүрүштүк практикасы Негизги Билим Берүү Программасынын (НББП) милдеттүү бөлүгү болуп саналат.

Өндүрүштүк практика студенттин өзүнө кесиптик-практикалык даярдыкка багытталган окуу түрүн камтыйт.

Өндүрүштүк практиканын программасы студенттин 1,2 жана 3 курстардагы теориялык алган билимине негизинделип практика менен айкалыштыруу максатында түзүлөт.

Практиканын мөөнөтү, анын максатына жана милдеттерине жараша көрсөтүлөт. Практика өтөөнүн базасы болуп ишкана-уюмдардын түрдүү формалары эсептелет.

### Практика өтөөнүн графиги. (мөөнөтү жана аптанын саны)

№	Курс	Практиканын аталышы	Практиканын мөөнөтү жана аптанын саны. Күндүзгү окуу формасы үчүн	Практиканын мөөнөтү жана аптанын саны. Сырттан окуу формасы үчүн
<b>Бакалавр</b>				
1	3 (4)	өндүрүштүк	4	4

## 2. Өндүрүштүк практиканын максаты жана милдеттери

**Өндүрүштүк практиканын максаты** – Менеджменттин бакалавры келечектеги кесиптик ишмердүүлүктүн негизги түрлөрү жана анын милдеттери менен терең таанышуу жана бышыктоо болуп эсептелет.м: Уюштуруучулук-башкаруучулук, маалыматтык-аналитикалык, ишкердүүлүк:-мында студенттердин командада иштөө жөндөмдүүлүгүн, билгичтигин,аң-сезимин өнүктүрүү жана аны калыптандыруу,эл алдында сүйлөөгө, иштиктүү мамиле жасоо, практикалык ишмердүүлүктө менеджменттин теориясын колдонуу,иштиктүү маалыматтарды топтоо жана талдоо, нормативдик-усулдук документтерди иштеп чыгуу жана аны камсыздоодо чоң мааниге ээ.

**Студент-практиканттын практика өтөө процессинде коюлган максатка жетүү үчүн практиканын төмөндөгү милдеттерин аткаруу зарыл:**

◆ **Теориялык билим алуу учурунда студенттин алган билимдерин, билгичтиктерин, жөндөмдөрүн практика жүзүндө бышыктоо:**

◆ Менеджердин жумушун калыптандырууда спецификалык өзгөчөлүктөрдү эске алуу, Уюмдун уюштуруучулук жана башкаруучулук принциптерин, персоналдардын башкаруу, ыйгарым укуктарын жана кызматтарын калыптандыруу:

◆ Уюмдун сырткы жана ички чөйрөсүндөгү факторлоруна таасир этүүчү маалыматарды топтоо жана талдоо жана аны иштеп чыгуу.

◆ Ишмердүүлүктүн конкреттүү түрүн, долбоорлорду жана жумуштарды аткарууда командада иштөөнү билүү жана практикалык тажрыйба топтоо.

◆ Өз алдынча иштөө үчүн, тандап алган адистиги жана багыты боюнча студенттин чыгармачыл потенциалын жекече жөндөмдүүлүккө, билимге болгон ыктоосун аныктоо.

◆ Кесиптик жана уюштуруучулук жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүү.

◆ Студенттин илимий-изилдөө иштерине (НИРС) таандык болгон материалдарды чогултуу

Практиканын теориялык негизи болуп төмөнкү дисциплиналар эсептелет: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Статистика», «Ишкердүүлүк», «Бизнести уюштуруу», «Ишкананын экономикасы», «Маркетинг», «Финансы», «Бухгалтердик эсеп», «Инвестициялык менеджмент», «Өндүрүштүк менеджмент»

Практика- иштелип чыккан практиканын программасынын негизинде уюштурулат. Практиканын программасы негизги окуу-усулдук документ болуп саналат жана анын негизинде студенттерди даярдоодо окутуунун ырааттуулугун үзгүлтүксүз түрдө камсыздоо уюштурулат. Ошондой эле теория менен практиканын байланышы айкалышат.

### **3. Практика өтөө процессинде калыптандыруучу компетенциялар жана окутуунун жыйынтыктары:**

Өндүрүштүк практиканы өтөөнүн жыйынтыгы менен студентте төмөндөгү компетенциялар калыптануусу зарыл:

-Жамаатта иштөөгө жөндөмдүү, анын ичинде дисциплиналар аралык долбоорлор менен иштөөдө;(СЛК-5):(В).

-Чарбалык субъектилердин ишмердүүлүгүнө мүнөздүү болгон социалдык-экономикалык көрсөткүчтөр, экономикалык эсеп үчүн зарыл болгон маалыматтарды талдоого жана чогултууга жөндөмдүү. (ПК-1):(В).

- Чарбалык субъектилердин ишмердүүлүгүнө мүнөздүү болгон социалдык-экономикалык көрсөткүчтөр жана типтүү усулдун жана иштеп жаткан нормативдик –укуктук базанын негизинде экономикалык жактан эсептеп чыгууга жөндөмдүү. (ПК-2); (С).

- Экономикалык маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды иштеп чыгууга жана талдоого, чогултууга жөндөмдүү. (ПК-4); (С).

- Иштеп чыгарылган продукциянын техникалык жана конструктивдик өзгөчөлүктөрүн, аткарган жумуштун, тейлөөнүн жана өндүрүштү уюштуруунун негиздерин билүүгө, эмгекти нормалоого, мындан сырткары материалдык, финансылык жана эмгек ресурстарын натыйжалуу пайдаланууну чечүүгө жөндөмдүү: (ДК-2): (С).

- Ишканадагы өндүрүлгөн продукцияга (кызмат көрсөтүүлөргө) кеткен чыгымдардын сметасын түзүүгө даярдыгы, продукциянын дүң (чыгарылган) баасын эсептөө үчүн продукциянын бирдигинин өздүк наркынын калькуляциясын түзүүгө жөндөмдүү.(ДК-3): (С).

- Календардык-пландык нормативдерди эсептөөнү билгичтиги, өндүрүштү көзөмөлдөөнү уюштурууга жөндөмдүү.(ДК-4); (С).

### **4. Практика өтөөнүн жыйынтыктарын баалоо критериялары жана аткарыла турган жумуштар**

<b>№</b>	<b>Жумуштун аталышы</b>	<b>Максималдык балл</b>
1	Календардык-тематикалык план боюнча тапшырмаларга	60
2	Жекече тапшырмага	15
3	Отчеттун даярдыгына, сапатына, презентациясына.	15
4	Ишкана тарабынан берилген мүнөздөмөсүнө.	10
	<b>Жалпы балл</b>	<b>100</b>

#### 4.1. Практика өтөөнүн жыйынтыктарын баалоо критериялары жана аткарыла турган жумуштар

№	Жумуштун аталышы	Максималдык балл
1	Календардык-тематикалык планды аткаруу үчүн маалыматтарды чогултуу.	5
2	Ишкана, уюм, мекемелердин ишмердүүлүгүн талдоо үчүн статистикалык отчетторду жана маалыматтарды чогултуу.	5
3	Презентация жасоо үчүн маалыматтарды жана отчетту даярдоо.	5
	<b>Жалпы балл</b>	<b>15</b>

#### 4.2. Практиканын жыйынтыгын баалоонун критерийлери.

**Баа коюу саясаты.** Кредиттик технологияда көп баллдуу баа коюу системасы тамгалык символдорду пайдалануу менен ишке ашат. Себеби окутуучу студенттин теориялык билим дэңгээлин практика менен айкалыштырууда ийкемдүү түрдө аныктоо максатында колдонулат.

Рейтинг (баллдар)	Традициялык система боюнча баалоо	Тамгалык система менен баалоо
87 - 100	ЭҢ ЖАКШЫ	A
80 - 86	ЖАКШЫ	B
74 - 79		C
68 - 73	КАНААТТАНДЫРАРЛЫК	D
61 - 67		E
31 - 60	КАНААТТАНДЫРАРЛЫК ЭМЕС	F X
0 - 30		F

#### 5. Практика өтөө учурунда практикант студенттин жана практика жетекчисинин милдеттери

Студенттердин практика боюнча усулдук жетекчилигин «Менеджмент жана маркетинг» кафедрасы иш жүзүнө ашырат

Практиканы жетектөө жана көзөмөлдөө Университеттин ректорунун дайындоосу менен кафедрадагы практика жетекчилери тарабынан ишке ашат ( бөлүнгөн окуу жүктөмгө жараша). жана ишкана, уюмдар тарабынан макулдашылган практика жетекчилери менен биргеликте иш жүзүнө ашат жана жүргүзүлөт

##### Кафедра тараптан практика боюнча жетекчисинин милдети:

- Ишкана тармактарынын менчигинин аркандай формасынын жетекчилиги менен биргеликте практиканы өтөөчү практиканттар тобуна же ар бир практикант үчүн жекече-календардык план түзүү.
- Практиканттардын жумуш ордун камсыздоо боюнча иш чараларды жүргүзүү, практика базасына үзгүлтүксүз катышуу.
- Бекитилген график боюнча студенттерге апта сайын практикага байланыштуу суроолорго кеңеш берүү жана алардын күндөлүктөрүн көзөмөлдөп текшерүү.
- Студент-практиканттын календардык-тематикалык планынын аткарылышын көзөмөлдөө.
- Практиканын аткарылышынын жыйынтыгын АВН программасына ылайык 100 баллдык шкала менен баалоо.

### **Ишкананын, уюмдун, мекеменин жетекчилеринин милдеттери:**

- Кафедра тараптын практика боюнча жетекчиси менен биргеликте ар бир студентке же практиканттар тобуна практиканы өтөөнүн календардык-тематикалык планын түзүү.
- Ар бир студент-практикантка практиканын календардык-тематикалык планынын сапатуу жана өз убагында так аткарылышы үчүн жумушчу орун, инструкциялар, биринчилик документтер, бланкалар, мындан сырткары кесипкөй адис менен камсыз кылып берүү.
- Студенттин аткарган жумушунун күндөлүккө жазуу жүзүндө ишке ашырылышын көзөмөлдөө.
- Практикант-студентке техникалык коопсуздук эрежелери жөнүндө милдеттүү түрдө инструктаж өтүү, ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоосун дайыма көзөмөлдөө жана ар кандай кемчиликтерди кетирген учурларда кафедрага билдирип туруу.
- Практиканын отчетун аткаруу үчүн зарыл болгон материалдарды топтоого жардам берүү.
- Практиканын мөөнөтү аяктаган учурда жазуу жүзүндө мүнөздөмө жана баа берүү.

### **Практиканы өтөө боюнча студенттин милдеттери.**

- Практика өтөө үчүн күндөлүктө белгиленген мөөнөт боюнча тийиштүү ишкана (объектиге) баруу жана кадрлар бөлүмү аркылуу буйруктан өтүү. Эгерде практиканын башталышында белгилүү себептер менен студент практикага кечигип барса, анда билдирүү жасоо менен практиканы өтөө мөөнөтү узартылат.
- Практика жетекчисинин көргөзмөлөрүн так жана тыкан аткаруу.
- Күндөлүккө белгиленген формада жазууларды өз убагында түшүрүү жана аны практика жетекчисинин колу менен тастыктоо.
- Практика боюнча отчет түзүү жана практиканын жетекчисинин алдынан алдын ала коргоодон жана кафедрадагы комиссиялардын алдынан коргоодон өтүү.

Студент-практикантка тапшырылган ишти өз алдынча калтыруу менен кыска мөөнөттүү жумуштан бошотуп туруу, ишканадагы практиканын жетекчисинин макулдугу менен гана жүзөгө ашырылат.

Программанын кээ бир бөлүгүн аткарбаган, ошондой эле практиканы өтөө боюнча терс пикирдеги мүнөздөмө алган студент кайрадан эс алуу учурунда практикага жөнөтүлөт.

Практиканын программасын толук көлөмдө аткарбаган учурда жана канаатандырырлык эмес баа алган студент окуудан четтетилет.

### **6. Жекече тапшырма.**

Жекече тапшырма ар бир студент тарабынан илимий-изилдөө ишине активдүү катышуу максатында аткарылат. Жекече иштин мүнөзү практиканын жетекчиси тарабынан аныкталат жана көзөмөлгө алынат, ошондой эле студенттин күндөлүгүнүн “жекече тапшырма” деген бөлүгүндө чагылдырылат.

### **7. Практиканын мазмуну.**

Практика-ишкана, уюм же мекеменин ар бир бөлүмдөрүндө өтүлүүсү керек. Бир кызматтан башка кызматка өтүү ырааттуулугу, ошол кызматтын ишмердүүлүгүнүн мүнөзүн эске алуу менен жана анын масштабына жараша коюлат жана үч күндүк убакытта календардык тематикалык пландын негизинде толтурулат.

## 7.1. Практика өтөөнүн календардык-тематикалык планы

### 1. Ишкана менчигинин ар кандай формалары.

№	Жумуштун мазмуну.	Күндүзгү (сырттан) окуу формасы.		
		Жум. күнд.	Жумуш. көлөм. сааты.	Мак. балл
1	Ишкана-уюмдардын башкаруучулук жана өндүрүштүк структуралары менен жалпы таанышуу. Практиканын объектисинин ишмердүүлүгүн камсыздоочу нормативдик жана мыйзам-ченемдик документтерин окуп үйрөнүү.	1	6	5
2	Ишкананын бир айлык, кварталдык жана жылдык статистикалык отчетторун окуп үйрөнүү.	2	12	7
3	Ишканадагы жана уюмдардагы каржылык пландаштыруу.	2	12	7
4	Ишкана, уюмдардын жана мекемелердин бөлүмдөрүндөгү бардык кызматтардын оперативдүү иш чаралары..	3	18	9
5	Ишкананын менеджменти.	3	18	9
6	Ишканада бухгалтериялык эсеп жүргүзүү эрежеси жана уюштуруу	2	12	7
7	Ишкананын бюджетин жана салыгын эсептөөнүн эрежелери.	2	12	7
8	Маркетинг кызматын уюштуруу.	3	18	9
9	<i>Жекече (кошумча) тапшырмалар.(практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)</i>	2	12	15
	<b>Жалпы:</b>	<b>20</b>	<b>120</b>	<b>75</b>

### Финансы-кредиттик мекемелер.( коммерциялык банк,кредиттик союздар,МККлар, финансылык уюмдар ж.б.)

№ п/п	Содержание работы	Күндүзгү (сырттан) окуу формасы.		
		Жум. күндөрү	Саат. жум. көлөмү	Мак. балл
1	Финансылык-кредиттик мекемелердин башкаруу структурасы жана анын менчигинин формасы менен жалпы таанышуу.	1	6	5
2	Финансылык-кредиттик мекемелердин уюштуруучулук документтерин окуп үйрөнүү.(келишимдер, кызматтык инструкциялар,устав, жобо ж.б.)	2	12	7
3	Финансы- кредиттик мекемелердин ишмердүүлүгүн камсыздоочу нормативдик жана мыйзам ченемдик документтерин окуп үйрөнүү.	2	12	7
4	Финансы- кредиттик мекемелердин маркетингдик кызматын	3	18	9



	пландаштыруу жана аны уюштуруу			
5	Финансы- кредиттик уюмдардын ишмердүүлүгүн пландаштыруу жана аны уюштуруу	3	18	9
6	Накталай эмес эсеп жүргүзүүлөрдү, которууларды, депозиттерди, чет элдик валюталарды алмаштырууну пландаштыруу жана аны уюштуруу	2	12	7
7	Финансы- кредиттик мекемелердин кредиттик операцияларын пландаштыруу жана аны уюштуруу	2	12	7
8	Финансы-кредиттик мекемелердин эмиссия-кассалык операцияларын пландаштыруу жана аны уюштуруу	3	18	9
9	<b>Жекече (кошумча) тапшырмалар. (практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)</b>	2	12	15
	<b>Жалпы:</b>	<b>20</b>	<b>120</b>	<b>75</b>

## 8. Практика өтөө боюнча методикалык көрсөтмөлөр

Практиканын программасын толук жана өз убагында аткаруу максатында төмөндөгү жумуштарды уюштуруунун негизги принциптерин иш жүзүнө ашыруу сунушталат:

- Практиканын календардык-тематикалык планында белгиленгендей практика өтөө орду бир участкадан башка участкага өтүү, логикалык ырааттуулук менен жана мөөнөтү аркылуу жүргүзүлөт.
- Эң алгач ишкананын структуралык бөлүмдөрүндөгү жумуштар анын функциялары, андан ары бөлүмдөрдөгү отчеттук-оперативдик маалыматтар жана аларды талдоо менен улантылат.
- Практиканы өтөө мезгилинде практиканын отчетуна зарыл болгон бардык материалдарды өз убагында топтоо жана аларды иштеп чыгуу, алынган маалыматтарды практиканын отчетунун тийиштүү бөлүмүнө жайгаштыруу.
- Практиканын отчетуна тийиштүү болгон лекциялык материалдарды, окуу куралдарды пайдалануу.

## 9. Практиканын отчетуна болгон талаптар

Практиканын программасынын аткарылышы жөнүндөгү отчет студенттин практика өтөө мүмкүнчүлүгүнө жараша түзүлөт. Практика аяктаган мезгилде, ишкананын, уюмдун жетекчилиги тарабынан отчет текшерилип, баа бергенден кийин, отчет кафедрага тапшырылат. Отчет менен биргеликте кафедрага: күндөлүккө жекече календардык-тематикалык пландын негизинде ишкана, уюмдун жетекчилиги тарабынан жазуу түрүндө пикири, беш баллдык баалоо системасы жана мөөр менен тастыкталып тапшырылат.

Практиканын отчету биринчилик документтерден жана эсептердин тиркемеси менен дал келген тексттик бөлүктөн турат. Тексттик отчет толтурулган бланкалар, эсептер, таблицалар жана аларды талдоонун жыйынтыгы менен тастыкталат. Отчеттун тиркемеси программанын темасына жана катар номерине дал келгендей болууга тийиш.

Документтеги көрсөтүлгөн тиркемеге негизделип, программадыгы берилген суроолорго жооп берет.

Отчеттун тексттик бөлүгү практиканын программасы боюнча аналогиялык бөлүмдөрдөн турат.

Отчет өзүнө график, чиймелер жана таблицаларды камтуусу керек.

Студент практиканын отчетун тапшыруу учурунда төмөндөгү структураларды так, даана чагылдыруусу зарыл:

- Ишкана-уюмдун өндүрүштүк структурасын, финансы кызматынын ишмердүүлүгүн;
- Каржы-насыялык уюмдар, алардын милдеттери жана функцияларын;
- Салык кызматы, алардын милдеттери жана функцияларын;
- Каржылык(бөлүм) башкаруу алардын милдеттери жана функцияларын;

г). Казыналык, алардын максаты, милдеттери жана функцияларын;

Жыйынтыктоо бөлүмүндө жалпы жыйынтык жана сунуштар жөнүндө ой-пикирлер жазылып, мындан сырткары жасалган жумуштар боюнча кыскача маалымат жазуу түрүндө практикалык жолдомо берилет.

Адабияттардын тизмесин- укуктук, нормативдик, усулдук документтер, тармактык инструкциялар, окуу-усулдук колдонмолор, монография жана макалалар, гезит-журналдардагы изилденүүчү маселелерди өзүнө камтыйт.

Адабият булактарынын саны 10 дон кем эмес болбоого тийиш, анын ичинен 20% га жакыны акыркы 3 жылдын аралыгындагы басылмалар болууга тийиш. Адабияттардын тизмеси алфавиттик тартип менен түзүлүп, беттеринин саны жана чыгарылган жылы, басмакананын аты көрсөтүлөт.

Журналдык жана гезиттик макалалар да алфавиттик тартипте, жалпы тизмеге басылып чыккан номери, жылы, ошондой эле тексттин бети, сүйлөмдүн катар сабы көрсөтүлөт.

Тиркеме ишкананын документациясын камтууга тийиш. (нускалык көчүрмөсү мүмкүн): ага ишкананын Уставынын көчүрмөсү, учредителдик документи, практикага дал келген жылдын балансынын тиркемеси, бланкалар, жарнактык проспектиси, ж.б. Документтин тиркемелери беттердин санына карабастан тематикасы боюнча иреттелет. (номерленет). мисалы: Баланс жана форма -2-5. Тиркеме-1. Устав-тиркеме-2. Тиркеме деген сөз документтин оң бурчуна жазылат.

Отчеттун аягына студент өзүнүн кол тамгасын жана датасын коет.

Отчетко ишкананын практика боюнча жетекчилиги тарабынан кол коюп, мөөр менен тастыкталат

Отчеттун титулдук баракчасы № 1чи тиркеменин үлгүсүндө көрсөтүлгөндөй толтурулат.

## **10. Практиканын отчетун жасалгалоо**

Отчеттун структурасы:

- Ишканадагы практика жетекчисинен студент- практикантка мүнөздөмө. (Пикир).
- Өндүрүштүк практиканын күндөлүгү.

Отчеттун тексттик бөлүгү төмөнкүлөрдөн турат:

- Киришүү, мында ишкананын жалпы мүнөздөмөсү көрсөтүлөт жана практикалык иштердин аткарылуусуна жалпы баа берилет.
- Негизги бөлүм, мында практиканын программасынын бөлүмдөрү чагылдырылат.
- Жыйынтык, мында ишкананын каржы-чарбалык ишмердүүлүгүнүн жана жумуштун натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча сунуштар, тынактар көрсөтүлөт.
- Практиканын отчетуна тиркемелер.

Практиканын отчетунун материалдары номерленип, папкага тиркелиши керек жана отчеттун көлөмү 40 барактан ашпоосу керек.

Студенттин отчету кафедра комиссиянын алдында корголот.

Кыргыз Республикасынын илим жана билим министрлиги

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

«Бизнес жана менеджмент» факультети

«Менеджмент жана маркетинг» кафедрасы

**Өндүрүштүк  
практика боюнча отчет**

\_\_\_\_\_

(практика өтөлгөн объектинин аталышы)

**Аткарган:** \_\_\_\_\_

(Аты жөнү:)

**Тайпасы:** \_\_\_\_\_ **багыты** \_\_\_\_\_

**Ишканадагы практика жетекчиси** \_\_\_\_\_

(Аты жөнү: кызматы:)

**«МжМ» кафедрасынан практика жетекчиси** \_\_\_\_\_

(Аты жөнү: кызматы:)

**Отчетту тапшырган күнү** \_\_\_\_\_

**Коргогон күнү** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ **ж.**

**Коргогон баасы** \_\_\_\_\_

Ош-20\_\_ж.

