

Математикалык анализ кафедрасынын

№1 кеңешмесинде каралып бекитилген

каф. башчы:  доц. Тойгонбаева А

Ош мамлекеттик университетинин математика жана информациялык технологиялар факультетинин математикалык анализ кафедрасынын 9-сентябрь 2020-жылы өткөрүлгөн №1 кеңешмесинде каралып бекитилген.

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

Бюллетень негизинде 510700 “Информациялык системаларды математикалык камсыздоо жана администрлөө” билим берүү программасынын практикаларды уюштуруусунун программага ылайыкташтырылган ЖОБОСУ

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 студенттердин 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. Тиркемелер 1-19
11. 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. Адистикти даярдоо боюнча жалпы маданий жана кесиптик компетенттүүлүгүн иш жүзүндө уюштуруунун конкреттүү материалдардын негизинде айрым милдеттерди ишке ашырууда кесиптик көндүмдөрдү калыптандырууга багытталган.

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 510700 “Информациялык системаларды математикалык камсыздоо жана администрлөө” бакалавр 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 510700 “информациялык системаларды математикалык камсыздоо жана администрлөө” билим берүү программасынын мамлекеттик стандарттарынын негизинде түзүлөт жана студенттердин практикасы жөнүндөгү жумушчу программалар силлабустар менен такталат.

6.2. Практикаларды уюштуруу бекитилген окуу жүктөмдөрдүн графиги боюнча, кафедранын, декандын 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 кафедра-рында 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 кафедра-лар 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 510700

“Информациялык системаларды математикалык камсыздоо жана администрлөө” билим берүү программасынын окуу планынын жана окуу процессинин календардык графигинин 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):

510700 “Информациялык системаларды математикалык камсыздоо жана администрлөө” билим берүү программасындагы билим алган студенттер жумасына 40 саатка чейин эмгектенишет.

6.11. Практиканын уюштурулушун жана өткөрүлүшүн анализдөө, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында факультетте практика боюнча жооптуу кызматкери жана матанализ кафедрасы 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 педагогикалык эмес адистиктеринин практикаларынын өткөрүүсүнүн графигин түзүү жана бекиттирүү;
2. 510700 “МО и АИС” Окуу пландарына ылайык практиканын сааттарын план-доого жана аткарылышын кафедра жана ОМД менен биргеликте көзөмөлдөө;
3. Практиканын окуу-үйрөнчүк, 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. Факультетте 510700 “МО и АИС” адистигине ылайык иш берүүчүлөр менен иш алып баруусун уюштуруу;
8. Факультеттеги 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. Факультеттеги 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 багыттоочу 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 программаларын, 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 жетекчиликке 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 отчеттун 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 диплому-нун 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 «МАТЕМАТИКА ЖАНА ИНФОРМАЦИЯЛЫК ТЕХНОЛОГИЯЛАР» ФАКУЛЬТЕТИ «МАТЕМАТИКАЛЫК АНАЛИЗ» КАФЕДРАСЫ

«Бекитилди»

*Кафедранын 20__-ж. “__” _____
нынын № ____ протоколунда*

«Бекитилди»

*Фак-н ОМК-н 20__-ж. “__” жыйынынын № __ протоколунда Каф.баишчы.:
Фак.ОМК-н төрагасы: _____*

510700«МО и АИС» багыты
Окуу түрү: күндүзгү
Бүтүрүчүнүн Квалификациясы- бакалавр

Квалификациялык практиканы өткөрүү боюнча

ЖУМУШЧУ ПРОГРАММА

Окуу планы боюнча сааттардын торчосу

Дисциплинанын аталышы	Баары	Өдүрүштөгү жумуш убактысы	СӨАИ	Отчеттуулук	
				7-сем	7сем
Квалификациялык практика	180с (бкр)	90с	90 с	АТ -2	Экз
7-сем	180	90	90	АТ - 2	Экз.

Жумушчу программа факультеттин Окумуштуулар кенешинде 20__-ж.
 “__” _____ № ____ протоколдо бекитилген НББПнын негизинде түзүлгөн.

Түзгөн:

2-тиркеме. Жумушчу программанын аннотациясы

«Математикалык анализ» кафедрасында
 талкууланган жана бекитилген:

Протокол №.....«.....» 202__-ж.

«Математика жана информациялык технологиялар» факультетинин окуу-методикалык кеңешинде бекитилди
Протокол №.....«----» 202__-ж.

510700 «МО и АИС» багыты — 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 формулировкасы
--	--	--

<p>РО-3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютерами как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ИК-5. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютерами как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. • ПК-7. Умеет извлекать полезную научно-техническую информацию из электронных библиотек, реферативных журналов, сети Интернет, может взаимодействовать с профессиональными сетевыми сообществами, умеет отслеживать динамику развития области математического обеспечения и администрирования информационных систем; • ПК-10. Знает методы использования базовых алгоритмов обработки информационных структур, методов анализа сложности алгоритмов; • ПК-23. Владеет навыками использования современных системных программных средств: операционных систем, операционных и сетевых оболочек, сервисных программ; • ПК-24. Владеет навыками использования основных моделей информационных технологий и способов их применения для решения задач в предметных областях; • ОК-6. Способен с большой степенью самостоятельности анализировать результаты своей деятельности. 	<p>_____ билет жана колдонот (ИК-5)</p> <p>_____ билет жана түшүнөт (ПК-10)</p> <p>_____ жасай алат (ПК-7)</p> <p>_____ ээ болот (ПК-23)</p>
---	---	--

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						Компетенциялардын жалпы саны
		ОК-6	ИК-5	ПК-7	ПК-10	ПК-23	ПК-24	
Мекеме-ишкана менен таанышуу, иштөөнү үйрөнүү	4			+				1
Мекеме-ишканадагы колдонулуучу котормо системалардын иштөө принциптерин анализдөө	20	+			+		+	3
Теориялык алган билимдерди мекемеишканада колдонуу	56	+				+	+	3
Отчетко (квалификациялык ишке) тиешелүү материалдарды жыйноо	10		+			+	+	3
Жалпы:	90	2	1	1	1	2	3	10

7-тиркеме. Дисциплинанын технологиялык картасы

№	Иштин түрү	Сааты	Баллы min/max
1	Багыттоочу 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	Ишкананын иш станокторун иштетүү		1/5	
7	Ишкана жасаган жумуштарды анализдеп жасоо		1/7	
8	Келген буйрутмаларды кабыл алуу жана жасоо		1/4	
9	Бүтүрүүчү квалификациялык ишинин баптарын түзүү		1/5	
10	Тренинг, семинар жана башка ушундай сыяктуу иш чараларды уюштурууга жана өткөрүгө 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	

8-тиркеме. Отчеттун титулдук баракчасы

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.)

202__ – ЖЫЛ

9-тиркеме. Отчеттун түрлөрү

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

Адабияттарды берет(практикага чыккан ишкананын иш чөйрөсүнө карата)

Кошумча адабияттар

Адабияттарды берет(практикага чыккан ишкананын иш чөйрөсүнө карата)

Электрондук ресурстар

Адабияттарды берет(практикага чыккан ишкананын иш чөйрөсүнө карата)

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 материалдыктехникалык 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	Максималдык 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 объектисинин 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 мекемеишканада колдонуу.		4
4	Отчетко (квалификациялык ишке) тиешелүү материалдарды жыйноо.		5
	Жыйынтыгы:		15

15-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	D	2,33	Канааттандыраарлык
61 – 67	E	2,0	
31 - 60	FX	0	Канааттандыраарлык эмес
0 - 30	F	0	

16-тиркеме. Багыттама

№ _____ « _____ » _____ 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 алуунузду суранабыз.

Факультеттин деканы:

Практика боюнча жетекчиси:

МО

17-тиркеме. Күндөлүктүн титулдук баракчасы

**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 _____

202__ – жыл

18-тиркеме. Мүнөздөмөнүн үлгүсү (Ишкананын фирмалык бланкасы)

Ош МУнун ДТМФ факультетинин 4-курсунун студенти И.Кадырбаевге

МҮНӨЗДӨМӨ

510700 «Информациялык системаларды математикалык камсыздоо жана администрлөө» адистигинин 4-курсунун студенти Жолболду кызы Мадина 20__-жылдын 18-сентябрынан 16-октябрына чейин «ВООК» дизайн ишканасында квалификациялык практикасын ийгиликтүү өткөрдү.

Жолболду кызы Мадина 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.

Адис 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, Жолболду кызы Мадина практиканы ийгиликтүү өткөрдү деп эсептеймин.

«BOOK» дизайн ишканасынын жетекчиси _____ А. Мойдунова
(кол тамга, ишкананын печаты)

16.10.202__

		Окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышы тайпалык журналдагы, МАКтын токтомундагы жазуу, акт, табель (керектүүсүнүн алды сызылат) менен тастыкталат.	
Баардык сааттар:		Факультеттин деканы _____	
		Сабак өтүлгөн факультет _____	
		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.

