

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.

ОКУУ ТААНЫШУУ ПРАКТИКАСЫНЫН
ПРОГРАММАСЫ
2022-2023- окуу жылы үчүн.

Багыты: 580200 «Менеджмент»
Окуу формасы : Күндүзгү, сырттан
кредиттин көлөмү: 3
Семестр: Күндүзгү окуу формасы боюнча – 4 сем., сырттан-6 сем.

26.08.2022- жылдын 26-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. Абсатаров

Ош ш. 2022-2023-окуу жылы

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

**ОКУУ ТААНЫШУУ ПРАКТИКАНЫН
ПРОГРАММАСЫ**

Багыты: 580200 «Менеджмент»

Окуу формасы : Күндүзгү, сырттан

кредиттин көлөмү: 3

Семестр: Күндүзгү окуу формасы боюнча – 4 сем., сырттан-6 сем.

Ош-2022

Мазмуну

1.Жалпы жоболор.....	3
2.Окуу-таанышуу практиканын максаты жана милдеттери.....	3
2.1. Окуу-таанышуу практиканын максаты	3
2.2. Окуу-таанышуу практиканын милдеттери	3
3. Практика өтөө процессинде калыптандыруучу компетенциялар жана окутуунун жыйынтыктары.....	4
4. Негизги Билим Берүү Программасынын (НББП) структурасындагы окуу-таанышуу практикасынын орду.....	6
5. Окуу-таанышуу практикасын өтөө мөөнөтү.....	6.
6.Практика өтөө учурунда практикант студенттин жана практика жетекчисинин милдеттери	5
7. Жекече тапшырма.....	6
8. Практика өтөөнүн календардык-тематикалык планы	7
9. Практиканын отчетун жасалгалоо.....	8
10. Отчеттун титулдук баракчасы.....	9

1.Жалпы жоболор.

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

“Менеджмент” багытындагы окуу-таанышуу практиканын талаптарынын жыйынтыгы Мамлекеттик билим берүүнүн стандарттарынын негизинде бекитилген «15» сентябрь 2015 ж. № 1179/ 1 менен аныкталат.

Баклавриаттын “Менеджмент багытындагы окуу-таанышуу практикасы Негизги Билим Берүү Программасынын (НББП) милдеттүү бөлүгү болуп саналат.

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

Окуу-таанышуу практиканын программасы студенттин 1 курстагы 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
Бакалавр				
1	2 (3)	Окуу-таанышуу	2	2

2.Окуу-таанышуу практиканын максаты жана милдеттери

2.1. Окуу-таанышуу практиканын максаты

Окуу-таанышуу практиканын максаты – Окуу-таанышуу практикасынын негизги максаты болуп, теориялык алган билимдерин бышыктоо үчүн практика менен айкалыштыруу жана практиканын объектилеринде өз алдынча иштөөгө үйрөнүү болуп саналат.

2.2. Окуу-таанышуу практиканын милдеттери

♦Окуу-таанышуу практиканын милдеттери болуп: Ишкананын (Уюмдун) уюштуруучулук структурасы жана анын тарыхын окуп үйрөнүү.

♦ Ишкананын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу уюштуруучулук жана нормативдик негизги документтер менен таанышуу.

♦ Ишкананын заманбап шарттагы чарбачылыгы менен таанышуу.

♦ Менеджерлердин жана экономисттердин кызматтык милдеттерин жана практикалык тажрыйбаларын окуп үйрөнүү.

♦Студент-практикантты кийинки кесиптик жана кесипке багыттоочу дисциплиналарды окутууга даярдоо.

3. Практика өтөө процессинде калыптандыруучу компетенциялар жана окутуунун жыйынтыктары

Окуу-таанышуу практикасын өтөөнүн жыйынтыгы менен студент окутуунун жыйынтыктарында күтүлүүчү натыйжаларды билим берүүнүн программасынын (ББП) негизинде өздөштүрүп, төмөндөгү компетенцияларды калыптануусу зарыл:

ББПдагы ОНнын коду жана анын формулировкасы.	НББПдагы компетенциялардын коду жана анын формулировкасы.	Практикадагы ОНнын (ОНп) коду жана анын формулировкасы.
РО₂ - Иштиктүү баарлашуу жүргүзүүгө, өзүнүн оюн мамлекеттик жана расмий тилде так жана аргумент менен айта билүүгө, кайсы бир чет тилинде социалдык баарлашуу дэңгээлин билүүгө жөндөмдүү.	-Иштиктүү баарлашуу жүргүзүүгө, эл алдында сүйлөөгө, сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө, отурумдарды өткөрүүгө, иш кагаздарын жазууга жана электрондук байланыш түзүүгө жөндөмдүү. (ИК-4). (А).	-Иштиктүү баарлашуунун теориялык жана практикалык негиздерин билет. - Өзүнүн адистик ишмердүүлүгүндө иштиктүү баарлашууда тараптар менен психологиялык билимдерди колдонууну билет. -Өнөктөштүн жекече-психологиялык сапатын жана баарлашуу максатын эске алуу менен иштиктүү чөйрөдө инсандар аралык мамилени түзүүгө жөндөмдүү. - Иштиктүү чөйрөдө сервиске болгон мамиле жана маданий-этикалык билимдин базасында иштиктүү баарлашуу түзө алат. -Психологиялык жогорку маданий деңгээлдеги иштиктүү аңгемелешүүлөрдү жана сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жөндөмдүүлүнө ээ болот.
РО₄-Демократиянын жана толеранттуулуктун принциптеринин негизинде жамаат менен иштөөнү билет, ресурстарды үнөмдүү пайдалануу үчүн алган билимдерин колдоно билет.	-Жамаатта иштөөгө жөндөмдүү, анын ичинде дисциплиналар аралык долбоорлор менен иштөөдө; (СЛК-5). (В).	- Карым-катнаш жасоонун эл аралык мүнөзүнүн негизги тибин жана толеранттуу жүрүм-турум принциптерин жана нормаларын билет. - Окуу-таануучулук ишмердүүлүктү, жамаатта натыйжалуу иштөөнү, социалдык, этникалык жана маданий өзгөчөлүктөрдү толеранттуу түрдө эске алууну билет. - Ишмердүүлүктөгү практикалык кубулуштарды жана психологиялык кырдаалдарды баалоого жөндөмдүү.
РО₆ -Мекеме-уюмдардын ар түрдүү тармактарынын өнүгүү тенденцияларын талдоого жана изилдөөгө, Башкаруу чечимдеринин натыйжалуулугун баалоого, жаңы бизнес идеяларды жаратууга,	-Белгиленген максатка жана ага жетүүнүн жолдорун тандоодо, алынган маалыматтарды талдоого жана кабыл алууга жөндөмдүү. (ИК-1); (В).	-Заманбап экономиканын микро жана макро чөйрөсүндө негизги макроэкономикалык көрсөткүчтөрдү эсептөө мыйзам ченемдүүлүктөрүн жана анын принциптерин билет. -Ишкердүүлүктүн (Уюмдун) ички жана сырткы чөйрөсүн талдоо үчүн экономикалык инструменттерди пайдаланууга жөндөмдүү.

өндүрүштө жаңы технологияларды тез арада өздөштүрүүгө, жеке жана жамааттык пикир келишпестиктерди чечүүгө, рыноктук өзгөрүүлөр шартында жаңылыктарды билүүгө жана жаңы технологияларды, персоналдарды башкарууга жөндөмдүү.		- Интеллектуалдык өнүгүү үчүн таанып-билүү каражаттарын жана колдонуу усулдарын, кесиптик компетенттүүлүктүн маданий деңгээлин жогорулатууга жөндөмдүү. - Мамлекеттин жана менчик ээлеринин, өндүрүшчүлөрдүн, керектөөчүлөрдүн жүрүм-турумуна экономикалык усулдар менен талдоо жүргүзө алат.
Р07. Команданын ишмердүүлүгүн (жумушчулар тобун) уюштурууга жана негиздүү башкаруу чечимдерин кабыл алууга жөндөмдүү.	-Өзүнүн эмгегин илимий негизде баалоого, өзүнүн ишмердүүлүгүнүн натыйжаларын жогорку деңгээлде өз алдынча баалоого жөндөмдүү. (ОК-6);(В). -Иштиктүү баарлашуу жүргүзүүгө жана иш кагаздары менен иштөөгө жөндөмдүү. (ПК-24);(С).	- Алган билимдердин негизинде сүйлөө ишмердүүлүгүнүн теориясын, байланыш теориясын, аргументтүү тыянактарды чечмелөө менен кызматтык документтердин тилинде локалдык изилдөөнү илимий жетекчиликтин астында жүргүзүүнү билет. - Улуттук өзгөчөлүктөрдү эске алуу менен иштиктүү баарлашуу ыкмаларына, расмий документтерди эне тилинде жүргүзүүгө, иштиктүү баарлашуунун моделдеринин формаларын жана усулдарынын классификациясын билүүгө ээ болот.

Студент окуу-таанышуу практикасын өтөп бүткөндөн кийин:

Билүү керек:

- Уюмдун уюштуруучулук-укуктук формасын;
- Уюмдун уюштуруучулук структураларынын тибин, анын колдонуу өзгөчөлүктөрүн, артыкчылыктарын жана кемчиликтерин;
- Заманбап ишкердүүлүктүн активдүү ишкерлерине жана компаниянын ички жана сырткы чөйрөлөрүнүн өзгөчөлүктөрүнө мүнөздөмө берүүгө;
- Компаниянын ишмердүүлүгүнүн натыйжасын жана атаандаштыкка жөндөмдүүлүктүн негизги көрсөткүчүн,
- Уюмдун ички отчеттуулугунун негизги формасын;
- Компаниянын персоналдарына жана уюштуруучулук маданиятына мүнөздөмө берүүнү. (санына, агымына, курамына, структурасына ж.б.);
- Башкаруу чечимдерин кабыл алуу жана жетекчилик стилин;
- Уюмдун ички жана сырткы чөйрөсүнө талдоо жүргүзүүнүн инструменттерин жана моделдерин, анын макро жана микро чөйрөлөрүн;

Үйрөнүү керек:

- Ар түрдүү маалыматтарга талдоо жүргүзүүгө жана аны жалпылап чогултууга;
- Уюмдун ички жана сырткы чөйрөсүнө мүнөздүү болгон көрсөткүчтөрдүн жыйындысын аныктоону;

- Күнүмдүк кесиптик ишмердүүлүктө каражаттарды башкаруу жана анын ар түрдүү моделдерин, усулдарын колдонууну;
- Атайын конкреттүү кырдаалдарга ылайык башкаруу моделдерин жана усулдарын тандоону;

Жөндөмдөргө ээ болуу керек: (тажрыйба топтоо):

- Уюмдардагы ар түрдүү деңгээлдердеги жетекчиликтер жана кызматкерлер менен натыйжалуу байланыш түзүү жөндөмдүүлүгүнө;
- Компаниянын жумушчулары менен жумушка байланышкан интервьюларды жүргүзүү.
- Практиканын отчетуна таандык болгон маалыматтарды алууда жана аны ыраатташтырууда ар түрдүү булактардан алынган маалыматтарды изилдөөгө, талдап чыгууга жана аны кайрадан иштеп чыгууга;
- Күнүмдүк башкаруу ишмердүүлүгүндө каражаттарды автоматташтыруу жана атайын программалык каражаттарды пайдаланууга;
- Башкаруу чечимдериндеги кетирген кемчиликтерди аныктоого.
- Уюмду башкарууну өркүндөтүү боюнча жолдомолорду иштеп чыгууга;

4.Негизги Билим Берүү Программасынын (НББП) структурасындагы окуу-таанышуу практикасынын орду

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

“Менеджмент” багытындагы өндүрүштүк практиканын талаптарынын жыйынтыгы Мамлекеттик билим берүүнүн стандарттарынын негизинде бекитилген «15»сентябрь2015 ж. № 1179/1. менен аныкталат.

Окуу-таанышуу практикасы студенттин өзүнө кесиптик-практикалык даярдыкка багытталган окуу түрүн камтыйт.

Окуу-таанышуу практиканын программасы студенттин 1жана 2 курстагы теориялык алган билимине негизинделип практика менен айкалыштыруу максатында түзүлөт.

Практиканын теориялык негизи болуп төмөнкү дисциплиналар эсептелет: « Кесиптик ишмердүүлүккө киришүү», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Статистика», «Ишкердүүлүк».

Окуу-таанышуу практикасын өтөө учурунда студент- практиканын базасын жөнгө салуучу,практиканын объектиси боюнча инструкциялык жана усулдук материалдарды; келишимдерди, кызматтык инстукцияларды, Кыргыз Республикасынын нормативдик актыларын окуп үйрөнөт,

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.

5. Окуу-таанышуу практикасын өтөө мөөнөтү

Практиканын базасы болуп, ишкана, уюмдар жана мекемелердин жана ар түрдүү менчигинин формалары эсептелет.

Практиканын мөөнөтү, анын максатына жана милдеттерине жараша көрсөтүлөт.

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
Бакалавр				
1	2 (3)	Окуу-таанышуу	2	2

6. 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 тараптан 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 канаатандырарлык эмес баа алган студент окуудан четтетилет.

Студенттин практика өтөө учурундагы колдонулуучу негизги нормативдик-усулдук документтер болуп:

- практиканын программасы:
- практиканын күндөлүгү:
- жекече тапшырма эсептелет.

7. 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.

8. Практика өтөөнүн календардык-тематикалык планы

8.1. Ишкана менчигинин ар кандай формалары.

№	Жумуштун мазмуну	Күндүзгү (сырттан) окуу формасы.		
		Жум. күнд.	Жумуш. көлөм. сааты.	Мак. балл
1.1.	Ишкана-уюмдардын башкаруучулук жана өндүрүштүк структуралары менен жалпы таанышуу.	3	18	15
	Практиканын базасынын маалыматтык картасын окуп-үйрөнүү. (юридикалык статусун, ишмердүүлүк түрүн, уюштуруучуларын, филиалы жөнүндө маалыматты ж.б.)	1чи	3	
	практиканын базасынын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттарын, экономикалык бөлүмдөрүнүн кызматтарын жана уюштуруу структурасын, чарбачылык субъектисинин милдеттерин жана масштабын окуп-үйрөнүү.	1чи	3	
	практика базасынын башкаруу структурасы менен таанышуу.	2чи	3	
	Ишканадагы техникалык коопсуздук эрежелерин сактоону жана технологиялык процесстер, өндүрүштү	2чи	3	

	уюштуруу менен таанышуу.			
	Ишкананын кадрдык кызматынын ишмердүүлүгү менен таанышуу.	3чү	6	
1.2	Ишкана, мекеме.уюмдардын уюштуруучулук документтерин окуп-үйрөнүү. (келишимдер,кызматтык инструкциялар, устав. жобо.ж.б.)	2	12	15
	Ишкананын негизги контрагенттеринин тизмектери, келишимдери жана алар менен контракт түзүү эрежелери менен таанышуу.	4чү	6	
	Ишкананын уставын окуп-үйрөнүү.	5чи	6	
1.3	Мекеме жана уюмдардын изилденүүгө тапшырылуучу бир айлык, кварталдык жана жылдык статистикалык отчетторун окуп үйрөнүү.	2 6-7чи	6 6	15
1.4	Практиканын объектисинин ишмердүүлүгүн камсыздоочу нормативдик жана мыйзам-ченемдик документтерин окуп үйрөнүү.	2 8-9 чу	6 6	15
1.5	Жекече (кошумча) тапшырмалар.(практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)	1 10чу	6	15
	Жалпы:	10	60	75
Керектелүүчү документтер: Ишкананын уставы,ишкананын башкаруу структурасы,кызматтык инстукциялар, келишимдер,уюмдар аралык келишимдер, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, ишмердүүлүктүн иш тартиби, Мекеме жана уюмдардын бир айлык, кварталдык жана жылдык статистикалык отчеттору.				

8.2. Финансы-кредиттик мекемелер. (коммерциялык банктар, кредиттик союздар, МКК, финансылык уюмдар ж.б.)

№ п/п	Жумуштун мазмуну	Күндүзгү (сырттан) окуу формасы.		
		күн д	саат ы	балл
2.1	Финансы-кредиттик мекемелердин жана анын башкаруу структурасы, менчигинин формасы менен жалпы таанышуу.	3	18	20
2.2	Финансы-кредиттик мекемелердин уюштуруучулук документтери(келишимдер,кызматтык инструкциялар, устав. жобо.ж.б.)менен таанышуу.	3	18	20
2.3	Финансы-кредиттик мекемелердин ишмердүүлүгүндөгү камсыз кылуучу нормативдик жана мыйзам-ченемдик документтерин окуп үйрөнүү.	3	18	20
	Жекече (кошумча) тапшырмалар.(практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)	1		15
	Жалпы:	10	60	75

8.3. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик салык кызматынын башкармалыгы. Ош, Жалалабад шаарлары боюнча.

№ п/п	Жумуштун мазмуну	Күндүзгү (сырттан) окуу формасы.		
		күн ү	саат ы	балл
3.1	<i>Мамлекеттик салык кызматынын башкармалыгы, салык инспекциясынын структурасы, анын кызматы жана милдеттери менен жалпы таанышуу.</i>	3	18	15
3.2	<i>Мамлекеттик салык кызматынын башкармалыгынын уюштуруучулук документтерин (кызматтык инструкциялар, жоболор ж.б.) окуп-үйрөнүү.</i>	2	12	15
3.3	<i>Мамлекеттик салык кызматынын башкармалыгынын ишмердүүлүгүндөгү камсыз кылуучу нормативдик жана мыйзам-ченемдик документтерин окуп үйрөнүү.</i>	2	12	15
3.4	<i>Изучить виды налогов, действующих на территории Кыргызской Республики Кыргыз Республикасынын аймагындагы(облустук, райондук, шаардык ж.б.) алынып жаткан салыктын түрлөрүн окуп-үйрөнүү.</i>	2	12	15
	<i>Жекече (кошумча) тапшырмалар.(практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)</i>	1	6	15
	Жалпы:	10	60	75

8.4.Финансылык башкармалык (бөлүм), Кыргыз Республикасынын финансы министрлигинин алдындагы казыналык.

№ п/п	Жумуштун мазмуну	Күндүзгү (сырттан) окуу формасы.		
		күнү	саат ы	балл
4.1	<i>Финансылык башкармалык (бөлүм), казыналык, структурасы, анын кызматы жана милдеттери менен жалпы таанышуу.</i>	3	18	20
4.2	<i>Финансылык башкармалыктын (бөлүм),КРсынын финансы министрлигинин алдындагы казыналыктын уюштуруучулук документтери(келишимдер,кызматтык инструкциялар, устав. жобо.ж.б.)менен таанышуу.</i>	3	18	20
4.3	<i>Финансылык башкармалыктын (бөлүм),КРсынын финансы министрлигинин алдындагы казыналыктын ишмердүүлүгүндөгү камсыз кылуучу нормативдик жана мыйзам-ченемдик документтерин окуп үйрөнүү.</i>	3	18	20
	<i>Жекече (кошумча) тапшырмалар.(практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)</i>	1	6	15
	Жалпы:	10	60	75

8. 5. 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.

8.6. 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:

- а). Ишкана-уюмдун өндүрүштүк структурасын, финансы кызматынын ишмердүүлүгүн;
- б). Каржы-насыялык уюмдар, алардын милдеттери жана функцияларын;
- в). Салык кызматы, алардын милдеттери жана функцияларын;
- г). 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 проспекиси, 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.

9. Практиканын отчетун жасалгалоо

Отчеттун структурасы:

- Ишканадагы практика жетекчисинен студент- практикантка мүнөздөмө. (Пикир).
- Окуу-таанышуу практикасынын 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,тянактар көрсөтүлөт.
- Практиканын отчетуна тиркемелер.

Практиканын отчетунун материалдары номерленип, папкага тиркелиши керек жана отчеттун көлөмү 20 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

**Окуу-таанышуу
практикасы 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.

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 141 протоколу менен
“МжМ” кафедрасынын отурумунда
талкууланды жана бекитилди.
“МжМ” каф. багыты
доц: Талайбек



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. Абсатаров

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

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

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
Бакалавр				
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 маалыматтарды 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

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

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
	Жалпы балл	15

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 кызтаттан 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
	Жалпы:	20	120	75

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	Жекече (кошумча) тапшырмалар.(практиканын базасынын өзгөчөлүгүнө жараша берилет)	2	12	15
	Жалпы:	20	120	75

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 кафедрада 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.

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.

КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ИШ АЛДЫНДАГЫ
ПРАКТИКАНЫН ПРОГРАММАСЫ
2022-2023- окуу жылы үчүн.

Багыты: 580200 «Менеджмент»
Окуу формасы : Күндүзгү, сырттан
кредиттин көлөмү: 6
Семестр: Күндүзгү окуу формасы боюнча – 8 сем., сырттан-10 сем.

26.08.2022- жылдын 10- протоколу менен
“МжМ” кафедрасынын отурумунда
талкууланды жана бекитилди.
“МжМ” каф. башчысы
доц. Талайбек уулу



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. Абсатаров

Ош ш. 2022-2023-окуу жылы

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

**КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ИШ АЛДЫНДАГЫ ПРАКТИКАНЫН
ПРОГРАММАСЫ**

Багыты: 580200 «Менеджмент»
Окуу формасы : Күндүзгү, сырттан
кредиттин көлөмү: 6
Семестр: Күндүзгү окуу формасы боюнча – 8 сем., сырттан-10 сем.

Ош-2022

Мазмуну

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

1.Жалпы жоболор.

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

“Менеджмент” багытындагы квалификациялык иш алдындагы практиканын талаптарынын жыйынтыгы Мамлекеттик билим берүүнүн стандарттарынын негизинде («_15_»_сентябрь_2015 ж. № 1179/1) менен аныкталат.

Баклавриаттын “Менеджмент багытындагы квалификациялык иш алдындагы практикасы Негизги Билим Берүү Программасынын (НББП) милдеттүү бөлүгү болуп саналат. Квалификациялык иш алдындагы практика студенттин өзүнө кесиптик-практикалык даярдыкка багытталган окуу түрүн камтыйт.

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
Бакалавр				
1	4 (5)	квалификациялык иш алдындагы	4	4

2. Квалификациялык иш алдындагы практиканын максаты жана милдеттери

Квалификациялык иш алдындагы практиканын максаты – Менеджменттин бакалавры келечектеги кесиптик ишмердүүлүктүн негизги түрлөрү жана анын милдеттери менен терең таанышуу 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, кадрдык менеджмент документинде презентация жасоодо илимий отчетторду даярдоодо чоң мааниге ээ. .

Квалификациялык иш алдындагы практиканын милдеттери:

- атайын көндүмдөрдү топтоо жана өнүктүрүү.
- Конкреттүү өндүрүштүк маселелерди чечүү жана өнүктүрүү жөндөмдүүлүгү
- Практика өтөө ордунда ишкана жана уюмдарда изилдөө иштерине жана негизги жумуштарды аткарууга катышуу.
- Практика өтөө ордунда атайын берилген тапшырмаларды аткаруу үчүн уюштуруучулук-усулдук, нормативдик документтердин иштелмелерине катышуу.
- Ишмердүүлүк багыты боюнча илимий изилдөөлөргө катышуу.
- Реалдуу технологиялык процесстерди жандандыруу.
- Ишмердүүлүк багыты боюнча илимий изилдөөлөргө катышуу. Студенттин илимий-изилдөө иштерине (НИРС) таандык болгон материалдарды чогултуу жана бүтүрүүчү квалификациялык ишине даярдоо.(ВКР):
- Ишканада жана анын бөлүмдөрүндө башкаруучулук жана экономикалык жөндөмдөрдүн студент тарабынан кабыл алынышы.
- Ишканада техникалык иш чараларды уюштурууда студент-практикант тарабынан пландоо, талдоо, долбоорлоо, экономикалык негиздөө жаатында тажрыйба алуу жана өз алдынчалык жөндөмдөргө ээ болуу.
- Экономикалык жана башкаруучулук жумушта системаны үйрөнүү жана багытты өркүндөтүү.

- Иштеп чыгарылган продукциялардын жана тейлөөлөрдүн сапатын жогорулатуу боюнча маселерди чечүү жана окуп үйрөнүү, продукциянын ассортиментин жаңылоо, технология жана техникаларды өркүндөтүү боюнча иш чараларды иштеп чыгуу, ишканадагы өндүрүштүн ички резервине көңүл буруу үчүн экономикалык стимулдарды натыйжалуу пайдалануу, эмгекти жана өндүрүштү уюштуруу.

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 процессин калыптангандыруучу компетенциялар жана окутуунун жыйынтыктары

Квалификациялык иш алдындагы практиканы өтөөнүн жыйынтыгы менен студентте төмөндөгү компетенциялар калыптануусу зарыл:

- Жамаатта иштөөгө жөндөмдүү, анын ичинде дисциплиналар аралык долбоорлор менен иштөөдө; (СЛК-5); (А).
- 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).
- Кабыл алынган стандарттарды уюштурууга ылайык жумуштун жыйынтыгын көрсөтүүгө жана негиздөөгө, экономикалык бөлүмдүн пландарынын эсебин түзүү үчүн зарыл болгон жумуштарды аткарууга жөндөмдүү. (ПК-3); (С).
- Экономикалык маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды иштеп чыгууга жана талдоого, чогултууга жөндөмдүү. (ПК-4); (С).
- Алынган тыянактын негизинде жана эсептөөнүн жыйынтыгына талдоо жүргүзүүгө, алдыга коюлган милдеттерге ылайык экономикалык маалыматтарды иштеп чыгуу үчүн инструменталдык каражаттарды тандоого жөндөмдүү. (ПК-5); (С).
- Башкаруу чечимдерин кабыл алууда алынган маалыматтарды пайдаланууга жана менчиктин түрдүү формаларына ээ болгон ишканалардын, уюмдардын, ведомстволордун отчеттуулугун камтыган бухгалтериялык, финансылык талдоо жүргүзүүгө жөндөмдүү. (ПК-7); (С).
- Ишкананын экономикалык ишмердүүлүгүн натыйжалуу уюштурууда жана башкаруу чөйрөсүндө ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны, эмгекти уюштуруунун заманбап формасын, эмгектин көрсөткүчүнүн натыйжалуулугун, принцибин, эмгек мыйзамдарынын негиздерин билүүгө жөндөмдүү. (ДК-1); (В).
- Эмгек акынын системасын жана формасын, эмгек акыны уюштуруунун принциптерин билүүгө жөндөмдүү. (ДК-6); (В).
- Маркетингдик комплексти иштеп чыгууга, ишкананын рыноктук мүмкүнчүлүктөрүн аныктоого, маркетингдик изилдөөлөрдү уюштурууга жөндөмдүү. (ДК-8); (В).
- Уюмдун маркетингдик стратегиясын иштеп чыгууга катышууга, аны иш жүзүнө ашыруу үчүн иш чараларды пландаштырууга жана өткөрүүгө жөндөмдүү. (ДК-9) (В).

4. Практика өтөөнүн жыйынтыктарын баалоо критериялары жана аткарыла турган жумуштар

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

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
	Жалпы балл	15

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		D
61 - 67	КАНААТТАНДЫРАРЛЫК	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 канаатандырарлык 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 кызтаттан 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. Ишкана, уюмдардын, мекемелердин уюштуруучулук документтерин окуп үйрөнүү.	1	6	3
2	Ишкананын бир айлык, кварталдык жана жылдык статистикалык отчетторун окуп үйрөнүү.	1	6	3
3	Ишканадагы каржылык жумуштар, бухгалтердик эсеп жүргүзүү жана көзөмөлдөө системасын уюштуруу жана салыгы менен жалпы таанышуу.	2	12	7
4	Чарбалык ишмердүүлүккө талдоо жүргүзүү.	2	12	7
5	Ишкананын маркетингдик ишмердүүлүгү.	2	12	8
6	Ишканадагы менеджмент жана өндүрүштүк менеджмент.	2	12	8
7	Ишкананын ички чарбалык бөлүмдөрүндө жана тармактарында эмгекти жана эмгек акыны уюштуруу.	2	12	8
8	Ишканадагы пландаштыруу.	2	12	8
9	Ишканадагы башкаруу чечимдери.	2	12	8
10	Жекече тапшырмалар.	2	12	15
	Жалпы:	20	120	75

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:

- а). Ишкана-уюмдун өндүрүштүк структурасын, финансы кызматынын ишмердүүлүгүн;
- б). Каржы-насыялык уюмдар, алардын милдеттери жана функцияларын;
- в). Салык кызматы, алардын милдеттери жана функцияларын;
- г). 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).
- Квалификациялык иш алдындагы 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 кафедрада комиссиянын алдында корголот.

Кыргыз Республикасынын илим жана билим министрлиги

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

«Бизнес жана менеджмент» факультети

«Менеджмент жана маркетинг» кафедрасы

**Квалификациялык иш алдындагы
практика боюнча отчет**

(практика өтөлгөн объекттин 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.

