

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

«НУР» ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

«МАКУЛДАШЫЛДЫ»

Директордун өндүрүш-к о.б.о.б.

Б.Акматова.

«18» 08 2020-ж.

«БЕКТЕМИН»

Директорун окуу и.б.о.б

Б.Божиева.

«29» 08 2021-ж.



080106 Финансы тармактар боюнча .

Фк 2-19 тайпасынын II-курсунун студенттери үчүн
окуу -таанышуу практикасынын

ПРОГРАММАСЫ

Көрсөтмөнү түзгөн: Кадырбекова А.К

Жалал-Абад 2020ж

Мазмуну

1. Практиканын программасынын структурасы.....
2. Практиканын максаты жана милдети.....
3. Практика учурунда студенттердин милдеттери.....
4. Практиканын программасынын календардык - тематикалык графиги...

Киришүү

1. “Нур” Жалал-Абад колледжинде өткөрүлүп жаткан студенттердин практикасы орто кесиптик билим берүү программасынын курамдуу бир бөлүгү болуп саналат.
2. Практиканын көлөмү, максаты жана милдеттери усулдук кеңеш тарабынан жана кесиптик билим берүү багыты жана адистик боюнча мамлекеттик билим берүү стандартында белгиленген талаптардын негизинде түзүлдү.
3. Студенттердин окуу –таанышуу практикасы кесиптик орто билим берүүнү багытына жана адисине жараша өткөрүлөт.

Практиканын программасынын структурасы

Практиканын программасы адистик боюнча мамлекеттик стандартын талаптарына жооп берет, “Нур” ЖАКтын окуу планын негизинде түзүлдү.

Практиканын программасы төмөнкүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

- 1.Титулдук баракча.
- 2.Кирүү бөлүгү-практиканын максаты жана мааниси.
- 3.Календарлык –тематикалык график.
- 4.Отчёттуу түзүү жана коргоо.

Практиканын максаты жана милдети

Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу (тармактар боюнча) (техник) адистигинин Фк 2-19 тайпасынын окуу- таанышуу практикасы II-курсунун студенттери үчүн милдеттүү түрдө жана ал, төмөндөгүдөй максатты жана милдеттемелерди өз ичине камтыйт.

- Студенттердин колледжде теориялык окуу процессинде алган билимдерин практика жүзүндө тереңдетүү жана бышыктоо.
- Ишканалардагы адистер менен иш алпаруу.
- Ишканалардагы практикалык базалардагы ишмердүүлүктөр менен жаныча иш алпарууга көнүгүү.
- Ишканалардын баардык тармактары боюнча компьютерлер менен иш алпаруу, бөлүмдөрдүн программасын түзүү жана жыйынтыктоо.

Күндүзгү окуу бөлүмүнүн маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу адистигинин өндүрүштүк практикасында студент ишкананын техникалык бөлүгүндө өтөйт.

Студент практика жөнүндө ага колледж тартибине төмөнкү тартибине документтер берилет:

- Жолдомо - бул тарабынан окуу –таанышуу практикага жолдомо берүү .
- Күндөлүк - күндөлүк студент практика учурунда, күндө жасаган жумуштарын жазып турушат.
- Программа – колледждеги практика жетекчиси тарабынан студенттин практика учурунда жасалуучу жумуштары боюнча түзүп берүүчү программа.

Окуу-таанышуу практикасын өтөгөн соң үч күн ичинде төмөнкү документтерди практика жетекчисине тапшырууга милдеттүү:

- Тактама
- Күндөлүк толтурулуп анын ар бир бетине ишкананын мөөрү басылып, ишканадагы практика жетекчисинин кол тамгасы коюулат.
- Ишканадагы практика жетекчиси тарабынан студентке берилген мунөздөмө.
- Отчёт – отчётто студенттин практика мезгилиндеги жеке тапшырмалар жана башка керектүү иштердин аткарылгандыгы жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

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 колледждин Уставына жана ушул көрсөтмөнүн талаптарына ылайык, академиялык карызы үчүн окуудан четтетилет.

Практика учурунда студенттердин милдеттери:

5. Практикага жоопкерчилик менен мамиле кылууга.
6. Практиканын базасында ички тартип эрежелерин сактоого.
7. Практиканын планын аткаруу менен практиканын күндөлүгүн өз убагында толтуруу.
8. Практика учурунда пайда болгон бардык маселелер боюнча колледждин практика жетекчисине кайрылуу.

Практиканын программасынын календардык - тематикалык графиги

жумасы	күну	Темалардын тизмеси	сааты
1-жума	1	Ишканын бөлүмүнө жайгашуу жөнүндө буйрук чыгаруу жана милдеттер жана укуктар боюнча маалымат алуу	6
	2	Ишкананын пландары менен таанышуу	6
	3	Ишканадагы компьютерлер менен иш алпаруу	6
	4	Ишканадагы берилген тапшырмаларды компьютердин жардамы менен аткаруу	6
	5	Ишканадагы компьютердеги программалар менен таанышуу	6
2-жума	1	Microsoft Office Excel программасы менен иш алпаруу	6
	2	Microsoft Office Excel программасында тексттерди форматтоо	6
	3	Microsoft Office Excel программасында таблицалар менен иштөө	6
	4	Microsoft Office Excel программасында колонтитул менен иштөө	6
	5	Microsoft Office Excel программасында иштөө	6
3-жума	1	Microsoft Office Excel программасында эсептөөлөрдү жүргүзүү жана формула менен иштөө	6
	2	Microsoft Office Excel программасында маалыматтарды форматтоо	6
	3	Microsoft office Excel программасында иштөө	6
	4	Microsoft office Excel программасында графаларды, тамырларды чыгаруу.	6
	5	Turbo Pascal программасында иштөө	6
		Жалпы сааты	90

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

«НУР» ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

Отчёту

Студент _____

Курс _____ тайпасы _____

Практика өтүлгөн ишкана _____

Жалал-Абад 2021ж

“Нур” ЖАКтын Финансы тармактар
боюнча адистиги Фк 2-19 тайпасынын 2-
курсунун студенти: М.Домоновага

Мүнөздөмө

Финансы тармактар боюнча 2-курсунун студенти Домонова
Мастонанын 2021-жылдын 5-апрелинен 26-апрелине чейин “ККБ”
Банкында кесиптик багыты боюнча практиканы өтөдү .

Ишканада Сатыбалдиев Самаган Инженер программист кызматарын
милдеттерин убактылуу аткаруучу катары иштеди. Бул кызматта иштөө
менен ал өзүнүн ишке болгон жөндөмдүүлүгүн жана эмгекчилдигин,
тапшырылган иштерди так жана сапаттуу ишке, жоопкерилик менен мамиле
кылгандыгы жана активдүүлүгүн көрсөтө алды. Практикага кечикпестен
келип эмгек тартибин бузган жок.

Практиканын календардык –графиктик планда көрсөтулгөн
тапшырмаларды аткарууда колледжден алган билимдерин колонууга
жетишти. Келечекте мыкты программист болушуна ишене алабыз.

Практика учурундагы мекеминин жетекчиси
ФАА _____

(кол тамга ишканын мөөрү)