

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

“Нур” Жалал-Абад колледжи

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Директордун өндүрүштүк
практика жетекчиси:

Б.М. Акматова
“28” 08 2020-жыл

БЕКТЕМИН

“Нур” ЖАКтын директору

окуу иштери боюнча о.б.:

Э.Э. Божиева
2020-жыл



080601 Финансы (тармактар боюнча) программасынын III-курсунун Фк 1-19
тайпасынын студенттери үчүн Квалификациялык практикасын аткрауу жөнүндө

Усулдук көрсөтмө

Усулдук көрсөтмөнү түзгөн: Э.Э. Божиева

Жалал-Абад 2020

1. Жалпы жоболор

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 Квалификациялык практиканы өткөрүү боюнча жобого жана кесиптик билим берүү багыты жана адистик боюнча квалификациялык билим берүү стандартында белгиленген талаптардын негизинде түзүлдү.
3. Студенттердин квалификациялык практикасы кесиптик орто билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өткөрүлөт.
4. Квалификациялык практика адистерди даярдоого тийиштүү болгон талаптардын негизинде студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып алган билимдерин үзгүлтүксүздүгүн жана улам өрчүүсүн камсыздоого багытталган.

2. Практиканын программасынын структурасы

Практиканын программасы адистик боюнча квалификациялык стандартынын талаптарына жооп берип, “Нур” ЖАК тын окуу планынын негизинде түзүлдү.

Практиканын программасы төмөндөкүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт.

1. Титулдук барак.
2. Киришүү бөлүгү-практиканын максаты жана мааниси.
3. Календарлык-тематикалык графиги.
4. Отчет түзүү жана кароо.

3. Практиканын максаты жана милдети.

Финансы (тармактар боюнча) адистигинин Фк 1-19 тайпасынын квалификациялык практикасы III-курстун студенттери үчүн милдеттүү түрдө өтүлөт жана ал төмөндөкүдөй максатты жана милдеттенмелерди өз ичине камтыйт.

- Окуу процессинде алынган теориялык билимди практика жүзүндө кеңейтүү, тереңдетүү жана бекемдөө;
- адистерди даярдоонун сапатын жогорулатуу, бул жаатта зарыл болгон практикалык көндүмдөргө ээ болуу;
- банктын / ишкананын (фирманын) / экономиканын финансылык эмес секторунун уюмунун ишинин өзгөчөлүктөрү, анын социалдык-экономикалык ишинин мүнөздөмөлөрү менен таанышуу;
- бөлүмчөлөрдүн жана бөлүмдөрдүн ишин изилдөө, анын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:
- акча жүгүртүүнү жана жөнгө салууну уюштуруу; салык салууну жана камсыздандырууну уюштуруу;
- каржылык-экономикалык талдоону уюштуруу;
- заманбап компьютердик технологияларды жана телекоммуникациялык тутумдарды пайдалануу менен банктык (камсыздандыруу, каржы, салык) ишкердүүлүгүн уюштуруу менен таанышуу, ишканада же уюмда колдонулган программалык камсыздоону изилдөө;
- адистиктин профили боюнча тезис жазуу үчүн теориялык жана практикалык материалдардын жыйнагын түзүү жана отчет даярдоо.

Күндүзгү окуу бөлүмүнүн Финансы (тармактар боюнча) адистигинин квалификациялык практикасын бүтүрүүчү ишкананын бухгалтердик же финансылык бөлүмүндө өтөйт. Практикага түздөн-түз барардан мурун, студенттер практика өткөрүлүп жаткан уюмдун практикасынын жетекчилери менен таанышып, ошондой эле уюм (мекеме) жөнүндө жалпы маалыматтарды чогултушу керек

Бүтүрүүчү (практикант) уюмда (окуу жайда) практикадан өтүү учурунда студент төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. Уюмдун ички эрежелерин, коопсуздук чараларын, эмгекти коргоо талаптарын, жабдууларды эксплуатациялоо эрежелерин жана башка эмгек шарттарын сактаңыз.
2. Уюмдун (мекеменин) иштөө режимин сактаңыз, ал практиканын орду же уюмдан практика башчысы тарабынан белгиленген график.
3. Практика жетекчисинин көрсөтмөлөрү өткөн жеринде аткарылсын.
4. Уюм жана анын түзүмдүк бөлүмдөрү менен таанышуу, иштин түрлөрү менен; уюмдун же анын айрым түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин мүнөздөгөн экономикалык документтер жана экономикалык көрсөткүчтөр
5. Практиканын программасында каралган тапшырмаларды, практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча берилген усулдук көрсөтмөлөрдү, практика боюнча жеке тапшырмаларды өз убагында, так жана толугу менен аткарыңыз.
6. Практика бөлүмүнүн башчыларына өз убагында бөлүмдөн бериңиз бардык убактылуу тапшырмалардын аткарылышы жөнүндө убактылуу жазуу жүзүндөгү отчеттор.
7. Практика боюнча отчет жазуу үчүн керектүү материалдарды чогултуу; практика мезгилинин аягына чейин отчет даярдайт.
8. Жазуу үчүн керектүү аналитикалык материалдарды чогултуу тезистин практикалык бөлүгү.

Студент практикага жөнөөрдө ага окуу жай тарабынан төмөнкү документтер берилет:

- Жолдомо-бул бүтүрүүчүгө окуу жай тарабынан квалификациялык практикансын өтөөгө жолдомо берүү,
- Күндөлүк – күндөлүкө бүтүрүүчү практика учурунда, күндө жасаган жумуштарын жазып турат,
- Программа- окуу жайдагы практика жетекчиси тарабынан бүтүрүүчүнүн практика учурунда жасалуучу жумуштары боюнча түзүлүп берилүүчү программа.

Бүтүрүүчү практиканы өтөгөн соң 3 күндүн ичинде төмөнкү документтерди практика жетекчисине тапшырууга милдеттүү.

- Тактама
- Күндөлүк, толтурулуп анын ар бир бетине ишкананын мөөрү басылып, ишканадагы практика жетекчинин кол тамгасы коюлат, акыркы барагына ишканадагы практика жетекчиси тарабынан практикантка берилген мүнөздөмө,
- Отчет- отчетто практика өтөөчү практика мезгилиндеги жеке тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгы жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

Практиканын программасын ар түрдү себептер менен толук аткарбаган бүтүрүүчү, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган же болбосо “канааттандырарлык эмес” – деген баа алган бүтүрүүчүлөр колледждин Уставына жана ушул көрсөтмөнүн талаптарына ылайык, академиялык карызы үчүн окуу жайдан чыгарылат.

Практиканын жыйынтыгы боюнча студент практика жөнүндө отчет жазышы керек. Отчет практика учурунда топтолгон материалдарды колдонуу менен даярдалган документтердин макеттери, эсептөөлөр жана таблицалар менен коштолот, алар менен студент практика мезгилинде иштеген, реалдуу же болжолдуу көрсөткүчтөр менен толтурулган жана ал тарабынан уюштуруу бөлүмүнүн ишин талдоо үчүн колдонулган - практиканын орду.

**Практика боюнча бүтүрүүчүлөрдүн
аткарган ишинин жыйынтыгынын
баалоо критерийлери (үлгү)**

№	Иштин аталыштары	Максималдык балл
1	Календардык-таматикалык график боюнча жалпы тапшырмалар	60
2	Жеке тапшырмалар	15
3	Отчеттун (мазмуну, жасалгаланышы, презентациясы)	15
4	Ишкана тарабынан берилген мүнөздөмө	10
	Жыйынтыгы	100

Билимди баалоо критерий 100 балдык система менен жүргүзүлүп баа модулдук- рейтингтин системасынын жобосуна ылайык төмөнкү шкала боюнча коюлат:

Рейтин (балл)	Тамгалык система боюнча баа	ГРАбоюнча баалоонун цифралык эквиваленти	Тадиялык система боюнча баа
85-100	A	3,33	Эн жакшы
76-84	B	3,0	
68-75	C	2,33	Жакшы
59-67	D	2,0	
51-58	E	0	Канаатандыраарлык
31-50	FX	0	
0-30	F	3,33	Канат-лык эмес

**Практиканын программасынын
календардык- тематикалык графигинин
сунушталган үлгүсү**

жумасы	күнү	Темалардын тизмеси	сааты
1-жума	1	Ишкананын бөлүмүнө жайгашуу жөнүндө буйрук чыгаруу жана милдеттер жана укуктар боюнча маалымат алуу	6
	2	Ишкананын пландары(план счёту) менен таанышуу	6
	3	Ишкананын кассалык отчетун жасоо, кассалык китепти толтуруу	6
	4	Ишканаларга келген счет- фактуралар менен таанышуу жана ажыратуу	6
	5	Ишканага алынган товарларга аванстык отчет жасоону үйрөнүү	6
2-жума	1	Ишканадан берилүүчү ишеним кагазын толтуруу, иштөөнү үйрөнүү	6
	2	Ишканадагы кассалык чектин толтурулушун, иштетилишин байкоо	6
	3	Төлөм тапшырыгын толтуруу жана банктык операцияларды үйрөнүү	6
	4	Товардык материалдык запастардын классификациясын үйрөнүү	6
	5	Социалдык фондун айлыктардан жана ишканалардын эсебинен чегерилүүчү ставкалары менен таанышуу	6
3-жума	1	Айлык акынын системасы, формасы жана түрлөрү менен таанышуу	6
	2	Ишкананын банктагы эсептик счётундагы калдыкты эсептөөнү үйрөнүү	6
	3	Кирешелерден алынуучу салыкын отчетун жасоо жана тапшыруунун мөөнөтүн билүү	6
	4	Өргүүгө чыгуунун эсептеп чыгаруу	6
	5	Өргүүгө чыгуунун жылдык графигин түзүүнү үйрөнүү	6
4-жума	1	Ишкананын негизги каражаттары жөнүндө маалымат алуу жана инвентаризациялоону үйрөнүү	6
	2	Комуналдык чыгымдар боюнча счет- фактуралар менен таанышуу	6
	3	КРнын салык кодекстери боюнча маалымат алуу	6
	4	Ишкананын жылдык декларациясын толтуруу, эсептөөнү үйрөнүү	6
	5	Эмгек жана кызмат көрсөтүү боюнча статистикалык отчетторду үйрөнүү	6
		Жалпы:	120