

“НУР” ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

МАКУЛДАШЫЛДЫ

“Нур” ЖАКтын өндүрүштүк
практика жетечиси:

Б.М. Акматова

“18” 08 2020-ж

БЕКИТЕМИН

“Нур” ЖАКтын директорунун
окуу иштери б.б.б.

Э.Э. Божиева

“18” 08 2020-ж



220602 Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары
жана башкаруу (тармактар боюнча) адистигинин Мамлекеттик
практикасынын

ПРОГРАМАСЫ

Түзгөн практика жетекчиси: Макамбаева Г. Т.

Жалал-Абад 2020

Мазмуну

1. Киришүү бөлүгү
2. Мамлекеттик практиканын максаты, милдеттери жана укуктары
3. Мамлекеттик практиканын структурасы
4. Мамлекеттик практиканы календардык-тематикалык графиги
5. Мамлекеттик практиканы жыйынтыктоо, баалоо тууралуу маалымат
6. Тиркемелер

1. Киришүү бөлүгү

220206 Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системасы жана башкаруу адистигин даярдоодо “НУР” Жалал-Абад колледжинде мамлекеттик практикасы Мамлекеттик Билим Берүү стандарттында адистиктерди каралган окуу программасынын ажырагыс бөлүгү болуп эсептелинет.

Колледжде адистиктер боюнча практика жетекчилери тарабынан адистиктерди даярдоонун өзгөчөлүктөрүнө жараша практикаларды өткөрүү боюнча программалар даярдалат.

• Мамлекеттик практика адистерди даярдоодо тийиштүү болгон талаптардын негизинде студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып алган билимдеринин үзгүлтүксүздүгүнүн жана улам өрчүүшүнө камсыздоого багытталат.

2. Практиканын максаты жана милдети

Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу адистигинин БАСк 2-17 тайпасынын өндүрүштүк практикасы III-курсунун студенттери үчүн төмөндөгүдөй максатты жана милдеттерди өз ичине камтыйт.

- ❖ 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.
- ❖ Ишкана жумушчулары менен жумуш алып баруу;
- ❖ Жетекчи, ишкана кызматкерлеринин аткарган милдеттерин жана укуктарын үйрөнүү.
- ❖ Ишкананын баардык тармактары боюнча компьютерлер менен иш алып баруу, программа түзүү жана жыйынтыктоо;
- ❖ Керектелүүчү документтер менен практикага баруу(күндөлүк, жолдомо ж.б.);
- ❖ Бардык режимди аткаруу;
- ❖ Коюлган форма боюнча күндөлүктү толтуруу.

Студент-практиканттын укугу

- ❖ Практика учурунда практика жетекчиси тарабынан көйгөйлүү суроолор пайда болсо администрацияга кайрылууга;
- ❖ Ишканын кызматтары боюча толук маалымат алууга;
- ❖ Практиканы ишке ашырууда уюм тууралуу өз оюн айтууга;

3. Мамлекеттик практиканын структурасы

Практиканын программасы билим берүү программалары менен мамлекеттик стандартына жана адистиктери боюнча мамлекеттик стандарттардын талаптарына, негизги билим берүү программасынын талаптарына, колледждин окуу-өндүрүштүк базаларынын жана базалык ишкана-мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүнө жараша түзүлөт.

Практиканын программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди камтыйт:

- ❖ Отчеттун титулдук баракчасы (1-тиркеменин негизинде);
- ❖ Күндөлүк (ар бир бетине ишкананын мөөрү жана практика жетекчисинин кол тамгасы менен толтуруу);
- ❖ Жекече тапшырмалар;
- ❖ Мүнөздөмөнүн үлгүсү;

- Жогорудагы тиркемелердин айрымдарына кыскача түшүндүрмөлөр берилет.

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 берилген.

4. Мамлекеттик практиканы календардык-тематикалык графиги

№	бир жумалык уюштуруу формалардын аталыштары	убактысы
1.	Ишкана-мекемелердин бөлүмүнө жайгашуусу, пландары менен таанышуусу, милдеттери жана укутары боюча маалымат алуусу	30 саат
2.	Ишкана-мекемелердин структурасы, ишмердүүлүк чөйрөсү жана нормативдик-укуктук документтери менен таанышуусу	30 саат
3.	Ишкана-мекемелердин компьютердеги программалары менен таанышуусу, берилген тапшырмаларды компьютердин жардамы аркылуу аткаруусу, кызматкерлер менен тыгыз иштөөсү	30 саат
4.	Теориялык алган билимдерди ишкана- мекемеде колдонуу	20 саат
5.	Отчетко (өндүрүштүк ишке) тиешелүү материалдарды жыйноо	10 саат
6.	Жалпы сааты:	120 саат

5. Мамлекеттик практиканы жыйынтыктоо, баалоо тууралуу маалымат

Практиканы текшерүү жана отчеттулук:

Студент практикадан өткөндөн кийин практика боюнча отчеттун колледжден дайындалган жетекчисине:

- Студент практика өтөгөндүгүн ырастоочу тактама;
- Күндөлүк (ар бир бетине ишкананын мөөрү жана практика жетекчисинин кол тамгасы менен толтуруу);
- Мүнөздөмөнүн үлгүсү;
- Жекече тапшырмалар (практика жетекчиси берген темасы, 10 листтен кем эмес);

Күндөлүк – бул студенттин күндө аткарган жумуштарын каттоочу жана практиканын программасын аткаргандыгын тастыктоочу документ болуп эсептелинет. Күндөлүккө баардык маалыматтар так, туура жан бир түс сыя менен жазылуусу зарыл.

Отчетко практика өтөөгө берилген программа белгиленген талаптардын жана суроолордун баардыгы ачык аткаруулусу керек.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

“НУР” Жалал-Абад колледжи

Отчет

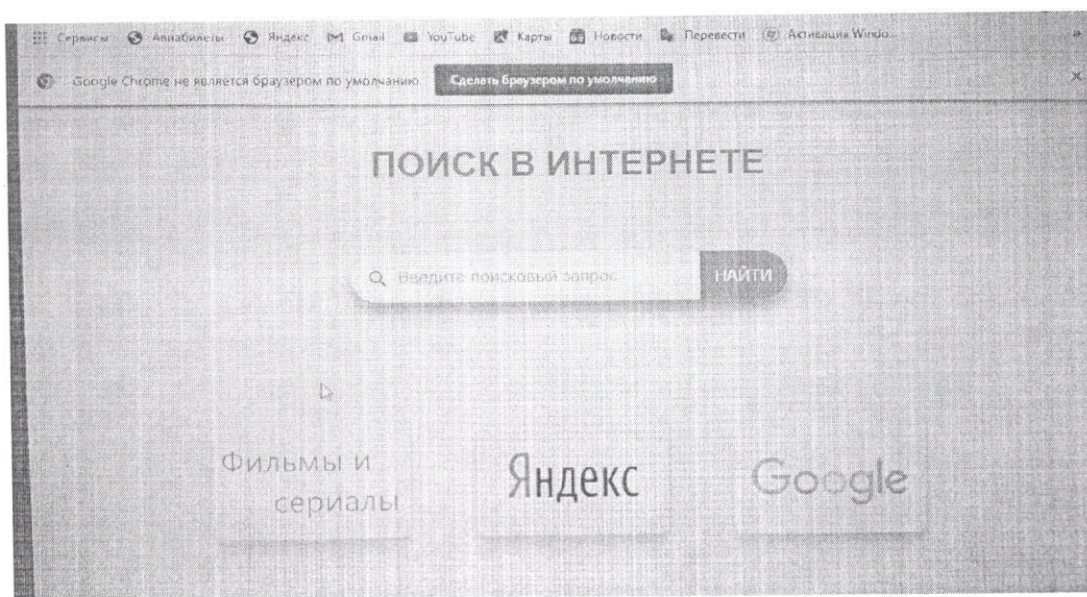
Тайпасы: _____

Студент(Ф.А.А.): _____

Практика жетекчинин (Ф.А.А.): _____

Отчету

Мен (Ф.А.А студенттин) практика күнүмдүн биринчи күнү “Нур” Жалал-Абад колледжине чыктым. Практика жетекчим IP-адрес спец.жетекчиси Ф.А.А агай болду. Коллежде жумуш убактысы саат 9:00дө башталып, 17:00дө жумуш убактысы бүтөт. Алмаз агай бул күнү өзүнүн жумуш орду жана иштөө принциптери менен тааныштырды. Өлкөдө болуп жаткан кырдаалга байланыштуу колледжде IP-адрес спец тарабынан Е – билим порталы түзүлгөн. Алмаз агай Е-билим порталы туралуу түшүнүк берди. Е – билим порталы жаңы ачылгандыгына байланыштуу Алмаз агайга студенттердин жана мугалимдердин туралуу маалыматтарды киргизүүгө жардам бердим. Бул күнү порталды маалымат, даректери менен толтурдум. Е – билим порталы туралуу мугалим эже-агайларга семинарлар өтүлдү.Семинарды Алмаз агай жетектеди. Е – билим порталында ар бир студент, мугалим эже-агайларга өздүк логин жана паролдор берилди. Алар өздөрүнө берилген логин жана паролдор менен гана Е – билим порталына кире алышат. Бул күнү колледжге мугалим эже – агайлар келишти, өздөрүнө Е – билим порталы туралуу түшүнүк алуу үчүн “беш” күндүк семинарларга катышышты. Семинарда суроо – жооптор жана талкуулор аябай көп болду. “Беш” күндүк семинарлар аябай кызыктуу өттү.



Эскертүү: Ар бир студенттин отчету 20-25 барактан кем эмес болуусу зарыл.

“Нур” Жалал-Абад колледжинин
БАСк 1-19 тайпасынын
студенти И. Кадырбаевге

МҮНӨЗДӨМӨ

“Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу” адистигинин 3-курсунун студенти Кадырбаев Искендерге 2019-жылдын 18-ноябрынан 13-декабрына чейин “Save the children” ишканасында өндүрүштүк практикасын ийгиликтүү өткөрдү.

И. Кадырбаев 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.

Котормочу катары ишканада ооз эки жана жазуу түрүндөгү ар кандай мазмундагы иш кагаздарын, сурамжылоо баракчаларын которууда, тренинг жана семинарларды уюштуруу жана өткөрүүгө, 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, И. Кадырбаев практиканы ийгиликтүү өткөрдү деп эсептеймин.

“Save the children” ишканасынын жетекчиси _____ Т.Осмонов

(кол тамга, ишкананын печаты)

16.10.2019