

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ
БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

К.Ш. ТОКТОМАМАТОВ АТЫНДАГЫ
ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

КҮНДӨЛҮК

Практиканын түрү: Окуу таанышуу

Басууга берилди _____
Көлөмү: _____ Буюртма: _____
Форматы: _____ Нускасы: _____

ЭАУнун ыкчам басуу борбору

Жалал-Абад 2024-ж.

[illegible]

20 _____ Ж

<< _____ >> _____

1. Фамилиясы, аты, жөнү _____
2. Курсу, тайпасы _____
3. Адистиги _____
4. Практика өткөн жайы _____
5. Практиканын _____ мөөнөтү _____ чейин

М.О. _____
20 _____
ЖАҢАЛЫК
АЧЫК БИЛИМ
БЕРҮҮ
УАББинин директору
Кафедра жетекчиси



1. 20____ж. “_____” _____студент практика өткөн
2. М.О. _____Колу_____
3. _____каторулду
4. 20____ж. _____университетке жиберилди
5. М.О. _____Колу_____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ӨТКӨН МЕКЕМЕ-БАЗАНЫН ЭСЕПКЕ АЛУУ ТАБЕЛИНЕН

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

ТАПШЫРМАНЫН ТЕМАСЫ ЖАНА КЫСКА МАЗМУНУ

[illegible]

Аткарылган жеке тапшырмага берилген
Б.А.А.

Жетекчинин колу _____
20__ ж. «_____» _____

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**Маалыматтык технологиялар жана математика
кафедрасы**

“Бекитемин”

ЭАУ нун окуу иштери боюнча
проректорунун орун басры профессор
Өмүрзаков
э.и.д., профессор О.А. Жусупов С.А
протокол



**Окуу таанышуу практикасынын жумушчу
программасы**

Багыты: 710500 «Интернет технологиясы жана башкаруу»
Академиялык даража: Бакалавр
Профили: Интернет технологиясы жана башкаруу

Жумушчу программаны иштеп чыккан: Гаипова А.А. Абдураззак у. У.

“Каралды”

Маалыматтык технологиялар жана математика
кафедрасынын башчысы:
Мамадалиева К.А.

Токтом №

1.1. ОКУУ ТААНЫШУУ ПРАКТИКАНЫН ОКУУ ПЛАНЫНДАГЫ ОРДУ

“Окуу таанышуу практикасы” Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген («21» сентябрь 2021 ж. № 1578/1) жогорку окуу жайларынын: 710500 – Интернет-технологиялар жана башкаруу адистиги боюнча бакалавр даражасы үчүн билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайык түзүлгөн окуу планынын күндүзгү формасы 3- семестрде 2 кредит өлчөмүндө көрсөтүлгөн. Көлөмү 90 саат, 3 жума.

Жумушчу программа 710500 – Интернет-технологиялар жана башкаруу адистиги негизги билим берүү программасынын негизинде түзүлүп, математика, информатика жана педагогика кафедрасында талкууланып, К.Ш.Токтомаматов атындагы Эл аралык университетинин Окуу-усулдук кеңеши тарабынан бекитилген

Практиканын бул түрүн өткөрүү үчүн студенттер, эреже катары, окуу жай менен келишим түзүлгөн билим берүү мекемелерине бөлүштүрүлөт. Окуу таанышуу практиканы өтөө учурунда негизинен практикага бөлүнгөн жайларда аткарчу негизги кызматтары менен таанышат.

Окуу практикасынын максаты (баштапкы билим алуу практикасы кесиптик чеберчилик) - консолидациялоо жана тереңдетүү алган теориялык билим; зарылдыктарды өздөштүрүү жана тандалган адистик боюнча көндүмдөр жөнүндө идеяларды кеңейтүү келечектеги профессионалдык ишмердүүлүк, студенттердин маалыматтык-коммуникациялык деңгээлин жогорулатуу, элементтерди окутуу байкоо жана байланыш.

1.2. Окуу таанышуу практиканын негизги максаты:

- Заманбап жабдууларды жана приборлорду колдонуу;
- Алынган натыйжаларды иштеп чыгуу жана каттоо
- технологиялардын жана программалардын түрлөрүн билүү;
- өз ишинин сапаты үчүн жоопкерчиликтүү болууга үйрөтүү;
- практикада алган билимдерин өнүктүрүү жана колдонуу;
- программалык документтерди жазуу;
- Атайын көндүмдөрдү өнүктүрүү жана топтоо,
- уюштуруучулук, методикалык жана ченемдик документтер менен иштөө жана практика өтүүчү жерде жекече тапшырмаларды аткаруу;

Милдеттери:

- Практиканы өз убагында баштоо үчүн жолдомо, күндөлүгү жана тиешелүү иш кагаздарын алуу.
- Практикадан мурун, инструктаждан жана тиешелүү коопсуздук тариздөөсүнөн өтүү;
- Ишканадан практика жетекчисинен, практика боюнча инструкцияларды алып, консультациянын убактысын жана ордун макулдашуу;
- Компаниянын ички эрежелерин сактоо;
- Жабдууларды эксплуатациялоонун эрежелерин, коопсуздук чараларын уйрөнүү жана так сактоо;
- Күндөлүк жүргүзүү жана отчет даярдоо, ошондой эле жумасына бир жолудан кем эмес жетекчинин кароосуна берүү;
- Практика боюнча отчет түзүү жана ишкананын жетекчисинен мүнөздөмө алуу
- Практиканы өз убагында бүтүрүү, отчетту 3-күндүн ичинде практика жетекчисине тапшыруу

1.3 .Окуу таанышуу практиканын учурунда калыптануучу компетенциялар:

710500 – Интернет-технологиялар жана башкаруу адистигинин студенти кесиптик негизги билим берүү программасынын максаттарына жана ишмердиктин милдеттерине ылайык, төмөнкү компетенцияларга ээ болууга тийиш:

а) кесиптик ишмердикке туура келүүчү жалпы (универсалдык) компетенциялар:

ЖК-1. Курчап турган чөйрө жөнүндө илимий билимдерди сын көз менен баалоого жана колдонууга жөндөмдүү, маданият жана жашоо баалуулуктарын, адамдарды урматтоону, сабырдуулукту жарандык позициясында туруп кабыл алууга багыттоо.

б) кесиптик ишмердиктин негизги түрлөрүнө туура келүүчү кесиптик компетенциялар:

КК-1-Мамлекеттик, расмий жана бир иштиктүү байланышты жүргүзүү жөндөмдүүлүгү чет тилдеринен иш жана окутуу тармагында ;

КК-2- Жаңы билимдерди жана маалыматтык технологияларды колдонуу менен иш чөйрөсүндөгү татаал маселелерди чечүү жөндөмдүүлүгү

КК-3- кесиптик ишкердик билимин жана көндүмдөрүн колдоно билүү

1.4.Окуу таанышуу алдындагы практиканын өткөрүлүүчү орду

Практика окуу-методикалык жетекчилик жана студенттердин практикасына контролдук кылуу кафедра тарабынан ишке ашырылат. Шаардык жана аймактык телекомдор, банктар жана мекемелер практика өтүлүүчү орундар болуп саналат. Студенттерди практика башталган күнгө чейин кафедрага практика өтөөчү жерден мөөр менен келишим жана жолдомо менен камсыз кылынуусу тийиш.

2. ОКУУ ТААНЫШУУ ПРАКТИКАСЫНЫН МАЗМУНУ ЖАНА ТҮЗҮЛҮШҮ

2.1. Окуу таанышуу практикасы боюнча студенттердин жумушчу программасы

№	Практиканын этаптары	Практикадагы өз алдынча аткаруучу ишинин түрлөрү	сааты	Көзөмөлдөө формалары
1	Даярдык	Практика жетекчиси менен маек куруу. Жумуш ордун аныктоо. Коопсуздук, өрт коопсуздугу, жана уюмда колдонулуп жаткан эрежелер менен таанышып чыгуу.	14	Күндөлүккө жазуу
2	Практикага киришүү	Жеке тапшырманы аткаруу, материалдарды чогултуу, иштеп чыгуу жана системалаштыруу.	20	Күндөлүккө жазуу
3	Анализ жасоо	Алынган маалыматты талдоо, даярдоо практикалык отчетко даярдоо	20	Күндөлүккө жазуу
4	Отчетко даярдануу жана тапшыруу	Отчетту даярдоо Практика жетекчисине текшертуу жана тапшыруу.	14	Практика боюнча отчет даярдоо

Уюштуруу жыйыны практика башталганга чейин өткөрүлөт. Студенттерге практика программасы, практиканын этаптары, мөөнөтү, максаттары жана милдеттери тааныштырылат. Жетекчилер тарабынан студенттерге коюлган талаптар так жана убагында аткарылышы керек экендиги ошондой эле талаптары жана милдеттери кенири түшүндүрүлүп берилет.

Консультациялардын графиги менен, отчеттук документтерди жетекчиге берүүнүн жана отчетту коргоонун мөөнөттөрү айтылат. Коопсуздук техникасы боюнча инструктаж өткөрүлөт.

Практика боюнча отчет эскертүүлөр берилгенден кийин белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт.

2.2. Окуу таанышуу практикасы боюнча студенттердин жана жетекчинин жумушчу программасы

№	Практика жетекчисинин аткаруучу иши	Сааты
1	Практиканы уюштуруу, конференция өткөрүү. Практиканын максаты жана милдети менен тааныштыруу.	2
2	Студенттерди практикага бөлүнгөн жайларга жайгаштыруу. Коопсуздук киришүү инструктажи менен тааныштыруу.	2
3	Практикага бөлүнгөн студенттин жетекчиси менен таанышып практика өтүүчү жайын текшерип келүү	2
4	Практикант барган мекеменин нормативдик документтери, иш пландары жана коллективдин өзгөчөлүктөрүнө көнүгүүдө жардам берүү.	8
5	Практикага чыккан студенттин жетекчилери менен иштөөнү үйрөтүү, план күндөлүккөрүн жазууда, түшүнүктөрдү берип жардам берүү.	4
6	Жетекчилик берген жумуштарын так аткарууга жана кемчиликтерин оңдоо, жардам берүү.	12
7	Студенттин аткарган жумуштарына байкоо жүргүзүү, катышуу, анализдөө.	4
8	Студенттин документ иштери менен иштөөсүнө байкоо жүргүзүү, катышуу, анализдөө.	2
9	Документтерди толтурууда жардам берүү, багыт көрсөтүү.	2
10	Студенттин кесиптик жана социалдык компетенцияларын практика учурунда калыптандыруусуна көмөк көрсөтүү.	8
11	Аткарган кызматтарынан тышкаркы иш чараларын өткөрүүдө, коллектив менен кызматташууда көзөмөл жүргүзүү Студент менен байланышта болуу.	12
12	Жыйынтыктоочу окуу таанышуу практикасына арналган кеңешмеге катышуу	2
	Жалпы:	60

3. Студенттердин окуу таанышуу практикасынан өтүүсүнүн натыйжаларын баалоо критерийлери.

Студенттердин окуу таанышуу практикасынын жыйынтыктарын баалоо критерийлери болуп төмөнкүлөр саналат:
 профессионалдык теориялык билимин жана практикалык көндүмдөрүн жана тажрыйбасын калыптандыруу
 иш-чаралар.

Практиканын бардык түрлөрү өз алдынча дисциплиналар катары бааланат, максималдуу балл

бул - 100 упай **СТУДЕНТТЕРДИН ПРАКТИКАДА ҮЙРӨНҮҮЧҮ ОКУУ-УСУЛДУК ЖАНА ТАРБИЯЛЫК ИШ-АРАКЕТТЕРИНИН МАЗМУНУНА ТӨМӨНКҮЛӨР КИРЕТ:**

Окуу-усулдук жана тарбия иштери төмөнкү бөлүктөрдөн турат:

- Тажрыйбасы көп болгон адистин кеңешин угуу, аткарып жаткан жумуштарына көңүл буруу;
- Аткара турган жумуштардын план конспектисин иштеп чыгуу;
- Өз ишинин сапаты үчүн жоопкерчиликтүү болууга үйрөнүү;
- Мыкты практикант катары өзүн тыкан, маданияттуу алып жүрүү;

- Студенттин күндөлүк дептерин жана убагында отчеттук иш кагаздарын, практиканын жетекчисине көрсөтүү;

3.1. Практикадан тышкары иштер

Практикадан тышкары иштерге төмөнкүлөр кирет:

- Мекемедеги жетекчиси менен бирдикте ар түрдүү массалык-тарбиялык иш чараларга катышуу;
- Мекемедеги өткөрүлгөн ар түрдүү иш-чараларга активдүү катышуу жана уюштурууга жардам берүү;
- Жетекчисинин тапшырмасы менен мекемедеги бузулган компьютерлерге ондоп түзөөгө жардам көрсөтүү;
- ар кандай коомдук иш-чараларга (диспут, конкурс, олимпиада, спорттук жарыштар, дебаттар ж.б) активдүү катышуу.

3.2. Практиканын өтөө учурунда студенттер 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;
- Тапшырылган жумушту өз алдынча таштап кетүүдөн алыс болууга;
- Мектептин ички иш тартибине, директордун, завучтун, практика жетекчисинин буйруктарын аткарууга.

3.3. Студент практиканын жыйынтыгы менен төмөнкүлөрдү жасай алат:

- Мекемелердин структурасын түзө алат
- Мекемелердеги компьютерлердин иштөө абалын канча пайыз жарактуу экенин анализдей алат.
- Мекемелердеги иш кагаздары менен иштей алат.

4. ПРАКТИКАНЫ УЮШТУРУУ ЖАНА ӨТКӨРҮҮ ШАРТТАРЫ

4.1. Практика жетекчиси:

- студенттердин практикасын уюштурууда керектүү болгон мекеме, окуу жайлары менен байланыш түзөт;
- студенттерди билимине жараша бөлүштүрөт, мекеме окуу жайлар менен практиканын долбоорун даярдайт уюштурулушун камсыз кылат;
- адистигине карай киришүү жана жыйынтыктоочу конференцияларды уюштурат жана өткөрөт;
- студенттердин аткарып жаткан жумуштарын көзөмөлдөп кеңешин берет;

- практиканын жыйынтыгын уюштурат, акт түзөт жана отчетторду кабыл алып даярдайт;
- мугалимдин педагогикалык билими жогору болушу шарт.

4.2. Мекемедеги практика жетекчиси :

- Студенттин аткарчу жумуштары менен кенен тааныштырат;
- негизги милдеттери, нормативдик документтер, коллектив жана мекеменин өзгөчөлүктөрү менен тааныштырат;
- Мекемеден тышкары ар кандай өткөрүлүүчү иш-чаралар, тарбия иштери менен тааныштырат;
- Студентке ар кандай аткарган жумуштарында түшүндүрүп жардам берет.

4.3. Практиканын жыйынтыгы боюнча студент төмөндөгү документтерди тапшырат:

- күндөлүк;
- практикалык отчет;
- Жетекчи берген темада курстук иш.

4.4. Отчет формасы:

- практиканын бул түрүнүн программасын жана милдеттерин ишке ашыруу;
- жүргүзүлгөн иш-чаралардын формаларын жана түрлөрүн жана катышкандыгын чагылдыруу;
- практикалык иштердин алган көндүмдөрүн чагылдыруу;
- методдордун натыйжалары боюнча тыянак чыгаруу;
- практика учурунда кездешкен кыйынчылыктарды аныктоо;

5. ОКУУ ТААНЫШУУ ПРАКТИКАСЫ БОЮНЧА СТУДЕНТТЕРДИН АТКАРГАН ИШИН БААЛООДО БАЛЛДАРДЫН БӨЛÜШТҮРҮЛÜШҮ:

№	Иштин аталыштары	Максималдык балл
1	Отчеттун мазмуну	0-30 балл
2	Күндөлүктүн толтурулушу	0-30 балл
3	Курстук иш	0-20 балл
4	Студенттин практикасынын отчеттун баяндап айтып берүүсү(коргоосу)	0-20балл
	Жалпы:	100

5.1. Баалоо критерийлери:

- объективдүүлүк, аткарылган иштердин көлөмүн ар тараптуу эсепке алуу жана аны сапатын талдоо;
- ар бир студенттин жеке өзгөчөлүктөрүн эске алуу;
- мекемеден берилген мүнөздөмөнүн баасын эске алуу;
- теориялык, методологиялык түшүнүктүн деңгээли, өзүнүн ишмердүүлүгүн, жетекчи менен болгон тыгыз байланышын эске алуу

- аткарган иштерин толук чагылдыра алуу (отчёттогу бардык пункттар камтылса);

5.2. Дифференциялдык баа коюу эрежелери:

1. «эн жакшы» - 85-100балл
2. «жакшы» - 70-84балл
3. «канааттандырарлык» - 51-69 балл
4. «канааттандырарлык эмес» - 50 баллдан ылдый

6. ОКУУ ТААНЫШУУ ПРАКТИКА УБАГЫНДА, КОЛДОНУУГА СУНУШТАЛГАН ОКУУ АДАБИЯТТАРЫ:

1. Евдокимов В.В. точка и другие. экономическая информатика. СПб, 1997 г.
2. П.В. Конюховский. Экономическая информатика СПб 2001 г.
3. Козырев А.А., Юдин А.П. Информационные технологии в экономике СПб, 2001 г.
4. Асанов У.А. Компьютердик технологиялар колдонуучунун коз карашы менен.
5. М.Гук Аппаратные средства локальных сетей. Энциклопедия.
6. Базы данных: модели, разработки, реализация. Т.Капарова.
7. Бекаревич Ю.Б., Пушкина Н.Б. СУБД Access для Windows 95 в примерах, СПб, 1997.
8. М.Хоффбауер, К.Шпильман. Access: сотни полезных рецептов. СПб, 1998 г.
9. Информационные системы: Учебник для ВУЗов. В.Петров.
10. Современные операционные системы. 2-е изд. Э.Таненбаум