

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

Ж. БАЛАСАГЫН АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ

ЭКОНОМИКАНЫН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ

СУНУШТАДЫ

Ж. Баласагын атындагы КУУнун
ЭЖМинин ОУК төрагасы
э.и.к. доц. Кумамасова Э.Д.

«24» март 2025-ж.



БЕКТЕМ

Ж. Баласагын атындагы КУУнун
ЭЖМинин директору жана ОК төрагасы,
э.и.д., проф. Мухомедов Н.М.

«24» март 2025-ж.



**ПРАКТИКА
БАКАЛАВРДЫ
ДАЯРДОО ПРОГРАММАСЫ**

ЭКОНОМИКА БАГЫТЫ 580100

Даярдоо профилдери: «Банктык иш», «Бухгалтердик эсеп, талдоо жана аудит»,
«Салык жана салык салуу», «Финансы жана кредит», «Экономика жана ишканалары
башкаруу»

Программа КР МБС ЖОП негизинде түзүлүп, КР БЖИМ утвржденного МОиН КР
приказдын № 1578/1 «21» сентябрь 2021-ж. бекитилген.

Программаны иштеп чыккандар:

э.и.д., проф. Есеналиева Б.Б., э.и.д., проф. Ботобеков А.Б.,
э.и.к., доц. Секиева Р.А., э.и.д., проф. Алыбаев Ж.Б.

Экономиканын жогорку мектебинин окуу-методикалык (усулдук) комиссиясында
жактырылды

Протокол № 8 «24» март 2025-ж.

Мухомедов Н.М.
(ОМК төрагасынын колу)

Бишкек – 2025-ж.

1. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ

Окуу практикасы университетте студенттердин окуу процессинин системалык түзүүчү компоненттеринин бири болуп саналат жана экономисттердин келечектеги кесиптик ишмердүүлүгү үчүн зарыл болгон практикалык көндүмдөрдү алууга багытталган. Коммерциялык жана коммерциялык эмес ишканалардын (уюмдардын) ишмердүүлүгүнүн контекстинде уланып жаткан окуу процессине органикалык түрдө кошулат.

Практиканын максаты - окуу процессинде алынган теориялык билимдерди бекемдөө, адистин кесиптик чеберчилигин, ошондой эле ишканалардын (уюмдардын) ишинин реалдуу шарттарында тажрыйбага ээ болуу.

2. ПРАКТИКА МИЛДЕТТЕРИ:

- студенттер ишкананын (уюмдун) ишинин профилине - практика базасына туура келген өндүрүштүк, уюштуруучулук, экономикалык жана башка маселелерди чечүүдө практикалык көндүмдөргө ээ болушу;

- студенттердин конкреттүү кызмат адамынын (экономист, бухгалтер, финансы кызматынын кызматкери Ж. Б.) ыйгарым укуктарын ишке ашырууга жана функционалдык милдеттерин аткарууга жеке катышуусу;

- экономикалык маселелерди чечүү үчүн заманбап ыкмаларды колдонуучунун көндүмдөрүнө ээ болуу;

- уюштуруучулук жөндөмдү, тапшырылган иш үчүн жоопкерчиликти өнүктүрүү;

- практика базасынын объектинде болуп жаткан реалдуу өндүрүштүк, технологиялык жана уюштуруу процесстери менен таанышуу.

3. НЕГИЗГИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫНЫН ТҮЗҮМҮНДӨГҮ ПРАКТИКАНЫН ОРДУ.

Окуу программасына ылайык практика милдеттүү болуп саналат жана окуучулардын кесиптик-практикалык даярдыгына түздөн-түз багытталган окуу сабактарынын өзгөчө түрүн көрсөтөт. Практика студенттердин теориялык курстарды жана атайын дисциплиналарды өздөштүрүү процессинде алган билимдерин жана көндүмдөрүн бекемдейт, практикалык көндүмдөрдү иштеп чыгат жана студенттердин жалпы маданий жана кесиптик компетенцияларын комплекстүү калыптандырууга көмөктөшөт. Практика программасы, анын аткарылышын методикалык жактан камсыз кылуу үчүн иштелип чыккан, практика жана отчеттуулук түрлөрүн өтүү үчүн бирдей талаптарды иштеп чыгуу.

Бардык этаптарда окуу практикасын уюштуруу студенттердин кесиптик ишмердүүлүктү өздөштүрүүсүнүн үзгүлтүксүздүгүн жана ырааттуулугун камсыз кылууга багытталган.

Окуу практикасы боюнча студенттер тарабынан аткарылган тапшырмалардын тематикасы жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартында каралган тиешелүү окуу дисциплиналарын өздөштүрүү менен тыгыз байланышта. Окуу практикасы боюнча тапшырмалар практиканы өткөрүү үчүн жооптуу кафедра башчысы бекиткен пландын алкагында иштелип чыгат.

Аталган дисциплиналарды изилдөөнүн негизинде окуу практикасынан өтүүдө студенттер алган теориялык билимдерин жана алган практикалык иш көндүмдөрүн тереңдетишет. Мурунку этап катары окуу практикасынан өтүү "Экономика" багытындагы атайын сабактар үчүн зарыл.

4. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН ТҮРЛӨРҮ, ОРДУ ЖАНА МӨӨНӨТҮ

Студенттер окуу практикасын ишмердүүлүгү тандалган адистикке ылайык келген ишканаларда (уюмдарда) өтүшөт.

Практиканын объекттери катары ар кандай өлчөмдөгү (ири, орто, чакан), менчиктин ар кандай формасындагы (Мамлекеттик, жеке, аралаш), уюштуруу-укуктук

формадагы (Акционердик коомдор, жоопкерчилиги чектелген коомдор, жеке менчик ишканалар ж.б.), ишмердиктин ар кандай чөйрөлөрүндөгү (өндүрүш, соода, иштерди аткаруу, кызмат көрсөтүү, анын ичинде финансылык) ишканалар жана уюмдар тандалышы мүмкүн. Мындан тышкары, практика объекттери катары мамлекеттик мекемелер жана ведомстволор, министрликтер, тармактык жана академиялык ИИИлер, долбоорлоо институттары, окуу жайлары чыга алат.

Студенттер окуу практикасын ишканалардын (уюмдардын), мекемелердин ар кандай түзүмдүк бөлүмдөрүндө стажерлордун милдеттерин аткаруу менен өтүшөт.

Студенттердин иш графиги практиканын базасы болуп саналган ишканалардын (уюмдардын), мекемелердин иш графиги менен аныкталат, ишкананын (уюмдун) практика жетекчиси менен макулдашылат.

Студенттердин окуу практикасы окуу процессинде алынган экономика жаатындагы теориялык билимдерди бекемдөөгө, реалдуу турмушта болуп жаткан экономикалык жана өндүрүштүк процесстердин ар тараптуулугун жана өз ара көз карандылыгын изилдөөгө, ишканалардын (уюмдардын) иши жөнүндө зарыл маалыматтарды алууга, статистикалык отчеттуулукту жана изилдөө объекттеринин экономикалык мүнөздөмөлөрүн талдоо көндүмдөрүн алууга багытталган.

Студенттердин окуу практикасы 580100 жуманын ичинде ишке ашырылган бардык профилдер үчүн "Экономика" багыты боюнча 4 Окуу планына ылайык өтөт.

Анын мазмуну төмөнкү сабактар боюнча билим менен аныкталат: микроэкономика, макроэкономика, өндүрүштү жана эмгекти уюштуруунун негиздери, Каржы, Бухгалтердик эсеп.

5. БАРДЫК ИШКЕ АШЫРЫЛУУЧУ ПРОФИЛДЕР ҮЧҮН "ЭКОНОМИКА" БАГЫТЫНЫН КОМПЕТЕНЦИЯЛАРЫ.

Окуу практикасынан өтүүнүн натыйжасында окуучу төмөнкү жалпы **илимий компетенцияларга (ОК)** ээ болууга тийиш:

* Курчап турган дүйнө жөнүндөгү илимий билимдерди сын көз менен баалоого жана пайдаланууга, жашоонун, маданияттын баалуулуктарына багыт алууга жана активдүү жарандык позицияны карманууга, адамдарды урматтоого жана толеранттуулукка жөндөмдүү **(ОК-1)**;

Ошондой эле окуучу төмөнкү **инструменталдык компетенцияларга (ИК)** ээ болушу керек:

* Иш жана окутуу жаатында мамлекеттик, расмий жана чет тилдердин биринде иштиктүү пикир алышууга жөндөмдүү **(ИК-1)**;

Ошондой эле окуучу төмөнкү **кесиптик компетенцияларга (КК)** ээ болушу керек:

* чарба жүргүзүүчү субъекттердин ишин мүнөздөгөн экономикалык жана социалдык-экономикалык көрсөткүчтөрдү эсептөө үчүн зарыл болгон баштапкы маалыматтарды чогултууга жана талдоого жөндөмдүү **• ПК-1)**;

* типтүү методикалардын жана колдонуудагы ченемдик-укуктук базанын негизинде чарбакер субъекттердин ишмердүүлүгүн мүнөздөөчү экономикалык жана социалдык-экономикалык көрсөткүчтөрдү эсептөөгө жөндөмдүү **(ПК-2)**.

Билүү: микродеңгээлде, макродеңгээлде заманбап экономиканын иштешинин мыйзам ченемдүүлүктөрү; микродеңгээлде чарбакер субъекттердин ишин мүнөздөгөн көрсөткүчтөрдүн заманбап системасын эсептөө жана талдоо куруунун негиздери.

Жасай алуу: экономикалык көрсөткүчтөрдүн типтүү бисмиллах негизинде эсептөө; коюлган маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон экономикалык маалыматтарды иштеп чыгуу үчүн инструменталдык каражаттарды тандоо, ошондой эле алынган тапшырма боюнча маалыматтарды издөө, чогултуу, чарба жүргүзүүчү субъекттин экономикалык көрсөткүчтөрүн чечүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды талдоо.

Ээ болуу: экономикалык жана социалдык маалыматтарды чогултуунун, иштеп чыгуунун жана талдоонун заманбап ыкмалары; өз алдынча иштөө, өзүн-өзү уюштуруу жана тапшырмаларды аткарууну уюштуруу көндүмдөрү.

6. ПРАКТИКАНЫН СТРУКТУРАСЫ ЖАНА МАЗМУНУ

Практиканын жалпы эмгек сыйымдуулугу 4 жуманы түзөт.

№ п/п	Практиканын бөлүмдөрү (этаптары)	Окуу иштеринин түрлөрү, практикада студенттердин өз алдынча иштерин жана эмгек сыйымдуулугун кошо алганда (саатта)				Компетенти
		Байкоо	жүргүзүү тапшырмалардын аткарылышы	Фактылык жана адабий материалдарды иштеп чыгуу жана системалаштыруу	Маалыматты талдоо, тыянактарды жалпылоо	
1	Даярдык этабы: - келечекте иш багытын тандоо, - кесиптик резюмени түзүү, - кафедрада инструкцияларды алуу, - коопсуздук техникасы боюнча нускама.	3	-	-	3	ОК-1
2	Эксперименталдык этап: - уюмга Баруу (экскурсия), - уюмдун кызмат адамдары жана кызматкерлери менен таанышуу, - резюме берүү, практиканын максатын билдирүү, - Ишкананын түзүмүн, анын адистешүүсүн изилдөө, - практикадан өтүүнүн план-графиктин түзүү жана аны практиканын жетекчиси менен макулдашуу.	3	3	3	3	ПК-1 ПК-2
	Алынган маалыматты иштеп чыгуу жана анализдөө: - Рынокту изилдөө (тармактык тенденцияларды, конъюнктураны,	3	3	3	3	ПК-2

3	атаандаштыкты, кайсы бир компаниянын абалын талдоо), - ишкана чыгарган жана/же саткан товарларды изилдөө (компаниянын ишинин көрсөткүчтөрүн, ассортиментин талдоо), - компаниянын керектөөчүлөрүн, потенциалдуу кардарларын изилдөө, - - товарлардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жана сапатын изилдөө, -- ишканада суроо-талаптын калыптанышын жана сатууну стимулдаштырууну изилдөө (ФОССТИС) ; - ишкананын продукциясынын же кызмат көрсөтүүлөрүнүн бөлүштүрүү каналдарын жана товар кыймылын талдоо, - - ишкананын жарнамалык иш-изилдөө, - ишкананын маркетинг кызматтарынын анализи					
4	Илимий-изилдөө иштери: - илимий адабияттарды жана башка атайын маалыматтарды изилдөө, - илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүгө же долбоордук иштеп чыгууларды аткарууга катышуу; - тема (тапшырма)боюнча илимий-педагогикалык маалыматтарды чогултуу, иштеп чыгуу, талдоо жана системалаштыруу; - конференцияда баяндама менен чыгып сүйлөө.	3	3	3	3	ИК-1

5	Практика отчетун даярдоо: отчеттун негизги бөлүмдөрүн жазуу: киришүү, ишкананын кыскача экономикалык мүнөздөмөсү; негизги бөлүгү; Уюмдун экономикалык ишти жана экономикалык пландаштырууну жакшыртуу боюнча Ишкананын натыйжалуу ишинин негизги натыйжалары жана сунуштар жөнүндө корутундуларды камтыган корутунду; отчет жазууда колдонулган булактардын тизмеси.	-	-	3	5	ОК-1
	ЖАЛПЫ:	12	9	12	27	60

7. ОКУТУУ ПРАКТИКАСЫНДА ПАЙДАЛАНЫЛУУЧУ БИЛИМ БЕРҮҮ, ИЛИМИЙ-ИЗИЛДӨӨ ЖАНА ИЛИМИЙ-ӨНДҮРҮШТҮК ТЕХНОЛОГИЯЛАР.

Окуу практикасынан өтүү процессинде квалификациялуу адисти түзүү үчүн НББП дисциплиналарын окутуунун актуалдуулугун баса белгилеген билим берүү, илимий-изилдөө жана илимий-өндүрүштүк технологиялар ишке ашырылат. Билим берүү, илимий-изилдөө жана илимий-өндүрүштүк технологиялар катары кызмат кыла алат:

- адистерди тартуу менен уюштуруу жана окутуу сабактарын өткөрүү;
- лык технологиялар □ талкуулар, тренингдер, иштиктүү оюндар, дискуссиялар);
- илимий, окуу адабияттарын жана башка атайын маалыматтарды издөө жана өздөштүрүү;
- илимий изилдөөлөрдү жана долбоордук иштеп чыгууларды жүргүзүү;
- программаларды колдонуу менен маалыматтарды чогултуу жана иштеп чыгуу.

8. СТУДЕНТТЕРДИН ӨЗ АЛДЫНЧА ИШТЕРИН ОКУУ-МЕТОДИКАЛЫК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК ЖАКТАН КАМСЫЗ КЫЛУУ.

Кафедрада практика өтүү үчүн жооптуу окутуучулар практиканын программаларын иштеп чыгышат, анда практика өтүү максаттары, практиканын ар бир түрүнүн мазмуну көрсөтүлөт, практиканттардын милдеттери жана практика жетекчилеринин функциялары сүрөттөлөт, практика боюнча отчеттун түзүмү аныкталат.

Окутуу практикасынын мазмуну жана натыйжаларын тариздөө 580100 экономика (бакалавр даражасы) даярдоо багыты боюнча студенттер үчүн практика программасы менен жөнгө салынат, ошондой эле кафедрадагы практика жетекчилери менен кеңешүүлөр жана булактардын жана адабияттардын тизмеси төмөнкү бөлүмдөрдөн турат:

- булактар (негизги, кошумча);
- адабият (негизги, кошумча);
- маалымдама жана маалыматтык басылмалар;
- Интернет булактары.

- программалык камсыздоо.

Окуу түзүмдүк бөлүмүнүн практика жетекчисинин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- Студенттердин уюмдагы практикадан өтүү мүмкүнчүлүгүн алдын ала макулдашуу,
 - студентти регламенттөөчү документтерге ылайык жөнөтүү.
 - окуу Планына ылайык практикадан өтүүнүн календардык планын түзүү;
 - ушул практика программасында каралган иштердин бардык түрлөрүн жана бөлүмдөрдү бакалаврлар өздөштүрүшү үчүн зарыл шарттарды түзүү;
 - практикага жетекчиликти жана анын өтүүсүнө контролдукту жүзөгө ашырууга;;
- Уюмдун практика жетекчисинин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:
- практикант-студенттерди уюштуруу, ички эмгек тартиби менен тааныштыруу, алардын укуктарын жана милдеттерин түшүндүрүү
 - коопсуздук техникасы жана башка талаптар боюнча киришүү инструктажын өткөрүү;
 - студенттин практика күндөлүгүн үзгүлтүксүз текшерип, кол коюп туруңуз;
 - студенттерге окуу практикасынын программасын жана жеке тапшырманы ийгиликтүү аткаруу үчүн зарыл болгон экономикалык жана башка документтер менен таанышууга мүмкүнчүлүк берүү;
 - студенттердин практикадан өтүү графигин жана уюмдун ички тартип эрежелерин бузган учурлары жөнүндө деканатка маалымдоого;;
 - бакалаврдын иши жөнүндө объективдүү мүнөздөмө берүүгө жана практика аяктагандан кийин өзү даярдаган отчеттун сапатына баа берүүгө.

Студент милдеттүү:

- практика базасына өз убагында келүү жана практикадан өтүү графигин сактоо (1 жумалык таанышуу практикасы факультетте, ал эми 2-жума уюмдарда өтөт);
- уюмда колдонулуп жаткан ички тартип эрежелерин аткарууга жана эмгек мыйзамдарынын талаптарын сактоого;;
- ага тапшырылган иш үчүн ошол уюмдун башка кызматкерлери менен бирдей жоопкерчилик тартууга (ошол уюмдун ички тартибинин эрежелерине ылайык);
- практиканын программасында каралган тапшырмаларды жана практика базасынан практиканын жетекчиси тапшырган ишти өз убагында жана сапаттуу аткарууга;
- практика программасын кыйла сапаттуу ишке ашырууга багытталган жетекчинин көрсөтмөлөрүн жана тапшырмаларын аткарууга;
- өндүрүштүк практикадан өтүү журналын үзгүлтүксүз жана так жүргүзүңүз;
- факультеттен практика жетекчисине жана практика жетекчисине жана уюмдан алынган бардык сын-пикирлер жөнүндө өз убагында маалымат берип туруу.

Практиканы материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу.

Практиканы жүргүзүү үчүн зарыл болгон материалдык-техникалык, аудитордук камсыздоо (атайын жабдылган жай, кабинет), өлчөө жана эсептөө комплекстери, уюштуруу техникасы ж. б. көрсөтүлөт.

9. ПРАКТИКАНЫН ЖЫЙЫНТЫГЫ БОЮНЧА АРАЛЫК АТТЕСТАЦИЯНЫН ФОРМАЛАРЫ.

Практика өтөөнүн сапатын, биринчи кезекте алган билимдерин, билгичтиктерин жана көндүмдөрүн кошумча текшерүү үчүн студенттер төмөнкү материалдарды жана документтерди тапшырышы керек:

Күн сайын жүргүзүлүп жаткан практика күндөлүгү, анда аткарылган иштер, ошондой эле иштин жүрүшү боюнча бардык сын-пикирлер жана сунуштар жазылат. Жуманын аягында күндөлүк кол коюу үчүн практика базасынын жетекчисине берилет.

Күндөлүк иш жүзүндө магистратураны болушун тастыктаган негизги документ болуп саналат жана анын жүрүшүн аныктайт.

Программанын жүрүшүндө бакалавр материал чогултуп, окуу практикасынан өткөндүгү жөнүндө отчет берет. Практика аяктагандан кийин бир жумалык мөөнөттө студент текшерүү үчүн кафедрага отчет берүүгө милдеттүү. Отчет менен бирге студенттин мүнөздөмөсүн жана ал жүргүзгөн ишти да тапшыруу керек, анын колу мөөр менен ырасталган уюмдан практика жетекчисинин колу коюлат. Практика боюнча отчеттун мазмуну практика программасы менен аныкталат.

Отчеттун максаты-студенттердин окуу программасын жана тапшырма окутуу практикасын толук даражасын көрсөтүү болуп саналат. Отчет тапшырманын бөлүмдөрүнө жана позицияларына, тиешелүү эсептөөлөргө, анализдерге, негиздемелерге, корутундуларга жана сунуштарга ылайык окуу практикасын аяктоо учурунда студенттин ишинин жыйынтыгын чагылдырат.

Практика отчету төмөнкүлөрдү камтышы керек:

- титулдук барак;
- окуу практикасына тапшырма берүү;
- мазмуну (Мазмуну);
- нын негизги бөлүгү (тапшырмага ылайык материалдарды бөлүмдөр боюнча берүү);
- тиркеменин;
- алынган булактардын тизмеси (ченемдик документтер, атайын адабияттар, изилдөөлөрдүн натыйжалары ж.б.).

Отчеттун көлөмү 10-15-беттер болушу керек. Таблицаалар, схемалар, диаграммалар, чиймелер тиркемелерге жайгаштырылышы мүмкүн, бул учурда алар отчеттун негизги көлөмүнө кирбейт. Документтердин тизмеси, отчеттун негизги көлөмүнө ченемдик жана нускоочу материалдарды жана адабияттар киргизилген эмес.

Окуу практикасы боюнча Отчет компьютерде 14-үлгүдөгү шрифт менен терелип, туура түзүлүшү керек:

1. мазмуну отчеттун бардык бөлүмдөрүн жана бөлүмчөлөрүн жана алар Башталган барактарды камтышы керек;
2. отчеттун бөлүмдөрү жана бөлүмчөлөрү текстте тиешелүүлүгүнө жараша баса белгилениши керек;
3. беттердин, таблицалардын, фигуралардын ж.б. үзгүлтүксүз номерлениши милдеттүү, ал мазмунга дал келиши керек. Отчет папкага ыргытылат.

Окуу практикасы аяктагандан кийин отчет аны каттоо үчүн тапшырылат. Практика башчысы текшерет жана отчетуна кол коет, окуу практикасын жана коргоо мүмкүнчүлүгү программасын жана тапшырманы аткаруунун толуктугу жана сапаты жөнүндө корутунду берет. Отчетту коргоо жетекчинин сын-пикирлери (Эгер бар болсо) четтетилгенден кийин белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт.

Отчетту окутуучу-факультеттин практика жетекчиси текшергенден кийин, студент практика жетекчисине отчет коргойт. Отчет уюмдун алынган студенттин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен баалоо системасы боюнча бааланат - практикалык базасын, отчеттун мазмуну жана Студенттик жооп.

Позитивдүү баа төмөнкү учурларда коюлат:

- конкреттүү уюмдун материалдарындагы отчетто ишкананы өнүктүрүүнүн иш жүзүндөгү абалына сын көз менен баа берүү жана тиркемелерге шилтеме берүү менен практиканын программасы толук чагылдырылган (уюмдун өндүрүштүк жана финансылык ишмердигине талдоо жүргүзүү материалдары жана башка зарыл документтер);
- коргоо учурунда студент Экономика жана финансы, аталган ишкананы (уюмду) уюштуруу жана башкаруу жаатында жакшы билимин көрсөтүп, жетекчинин берген суроолоруна туура жооп берди;

- уюмдан (ишканадан), мекемеден жана толук толтурулган практика күндөлүгүнөн оң мүнөздөмө бар.

Отчетто практика программасынын бардык маселелери камтылбаса, Ишкананын ишин уюштуруу боюнча айрым тиркемелер жок, ошондой эле коргоо учурунда студент коюлган бардык суроолорго жооп бербесе, анда баа төмөндөтүлүшү мүмкүн.

Отчетто практиканын программасынын негизги бөлүмдөрү боюнча суроолор чагылдырылбаса же алар конкреттүү уюмдун (ишкананын) материалдарын эске албастан үстүртөн чагылдырылса, аналитикалык материалдар жок болсо, ал эми студент коргоодо суроолорго туура эмес жооп берсе, "**канааттандыраарлык эмес**" деген баа коюлат. Оң мүнөздөмөсү жок отчеттор, күбөлөндүрүлгөн практика күндөлүгү, ошондой эле коргоого тиркемелер кабыл алынбайт жана практика эсепке алынбайт.

10. ОКУУ ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮНҮН ТАРТИБИ.

КУУнун буйругуна ылайык. Ж. Баласагын ж. 01-11/28 04-сентябрь 2024-ж. ДОТ колдонуу менен күндүзгү, сырттан окуу бөлүмүнүн студенттери үчүн бүтүрүүчү курста окуу практика өтүү жол-жобосу төмөнкү аспектилерди камтыйт:

1. студентке университеттин мөөрү бар күндөлүктү электрондук түрдө берүү (сканерден өткөрүлгөн варианты);

2. күндөлүк практика учурунда студент үчүн жеке тапшырманы камтышы керек (сканерден өткөрүлгөн варианты);

3. университеттин практика башчысы менен инновациялык технологияларды колдонуу менен студенттин өз ара аракеттенүүсү;

4. кайра байланыш-окуучуларга практикадан өтүү базасынын мөөрлөрү менен толтурулган жана толтурулган түрдө (сканерленген вариант) күндөлүктү, практика базасынан студентке мүнөздөмөлөрдү өзүнчө А4 форматындагы баракта практиканын жетекчисинин колу жана мөөрү менен (сканерленген вариант), практика базасынан материалдын негизинде түзүлгөн практикадан өтүү жөнүндө отчетту электрондук түрдө берүү.

Бардык материалдар-күндөлүк, мүнөздөмөсү, практика отчет, студенттер жогорку окуу порталына электрондук тиркөө керек.

Өндүрүштүк практиканы өткөрүүнү уюштурууда студенттер менен практиканын жетекчилеринин өз ара аракеттенүүсү үчүн университет тарабынан он-лайн өз ара аракеттенүүнүн ар кандай формалары жана технологиялары колдонулат::

– AVN порталы, электрондук почта, социалдык тармактар аркылуу өз ара аракеттенүү;

– документтерди (университеттин мөөрлөрү менен практика өтөөнүн күндөлүгү, практика өтөөнүн иш графиги, практика өтөп жаткан мезгилде аткарылуучу окуучулар үчүн жеке тапшырмалар, практика өтөөнүн жыйынтыктары боюнча отчет, башка документтер) университеттин порталынын жардамы менен алмашуу;

– билдирүүлөр менен видеоконференциялар;

– видео жана аудио чалуулар;

– өндүрүштүк практиканын жетекчилерине жана студенттерге жеткиликтүү болгон башка формалар;

– ар кандай формалардын айкалышы.

ДОТ колдонуу менен алыстан иштөө форматында практикаларды өткөрүүнү уюштурууда төмөнкү платформаларды колдонууга жол берилет:

- AVN порталы (кабарлашуу);
- ZOOM (реалдуу убакыт режиминде билдирүү жана мазмун алмашуу менен видеоконференция);
- GOOGLE MEET (билдирүүлөрдү жана мазмунду реалдуу убакытта алмашуу менен видеоконференциялар);
- өндүрүштүк практика жетекчилеринин кароосу боюнча башка аянтчалар (окуп жаткандардын аларды пайдалануу мүмкүнчүлүгү болгон шартта).

ОКУУ ПРАКТИКАСЫН МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗДОО

"КАРЖЫ" ПРОФИЛИ

А) негизги адабият:

1. Амосов О. Ю. Формирование системы оценки финансовой безопасности предприятий/ А.Ю. Амосов // Экономика и управление. — 2018 г. — № 1 - с.8-13.
2. Антоненко В.М Финансовый результат как фактор влияния на финансовую безопасность предприятия / В.М. Антоненко // Коммунальное хозяйство городов. - 2017. — №108. - С.350-359
3. Арефьев В. А. Методические подходы к оценке финансовой безопасности предприятия/ В. А. Арефьев // Вестник НТУ "ХПИ" 2015.
4. Арефьева В. В. Научные основы формирования экономической безопасности предприятий / А. В. Арефьева // Негосударственная система безопасности предприятия как субъект национальной безопасности Украины. - К.: Издательство Европейского университета, 2016. - 480 с]
5. Арефьева В.В. Экономические основы формирования финансовой составляющей экономической безопасности /А.В. Арефьева, Т. Бы. Кузенко. // Актуальные проблемы экономики. - 2015. - № 1. - С. 98-103.
6. Арефьева В.В., Кузенко Т. Бы. Экономические условия формирования финансовой составляющей экономической безопасности// Актуальные проблемы экономики. -2017.- № 1. -с.98 - 103
7. Балабанов А.И. Финансы /А.И. Балабанов. И.Т. Балабанов. - СПб.: Питер, 2014. - 192с
8. Банкротство и санация предприятия: теория и практика кризисного управления: [монография]. / [Т.С. Колесников, А.М. Бондарь, В.В. Мозенкова и др.] / За ред. А.В. Мозенкова. - Х.: ИД "ИНЖЭК", 2016. -272 с
9. Барановский А. И. Финансовая безопасность в Украине (методология оценки и механизмы обеспечения) / О. И. Барановский; Киевский национальный торгово-экономический ун-т. – К.: КНТЭУ, 2018. - 760 с.
10. Барановский А. И. Финансовая безопасность / А. И. Барановский; Ин-т экон. Прогнозирования. - К.: Изд-во "Феникс", 2017. - 338 с
11. Мурзалиева Э.И. «Страхование имущества в КР» Бишкек: 2014г
12. А.М.Годин, С.Р.Демидов, С.В.Фрумина «Модернизация страхования и перестрахование» Москва, 2011г
13. Н.Б.Грищенко «Основы страховой деятельности» Москва: 2004г
14. Жапаров Г.Д., Макеева С.Б., Эсенбекова Э., Сальпиева Т., Кадырбердиева Г.С. «Страхование в Кыргызской Республике» Бишкек: 2011г
15. Гаврилова.С.С. Страхование. Учебное пособие. Б.:2010
16. Мурзалиева Э.И. Социальное страхование в Кыргызской Республике. Учебное пособие. Б.:2014
17. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / О.Н. Никифорова, - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 124 с.: 60X88 1/16. –

(Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-006758-2, 200 экз.-
<http://znanium.com/bookread.php?book=406578>

18. Страхование в Кыргызской Республике. Под ред. Сарыбаев, А. Учебное пособие. Б.:2011

19. Хоминич, И.П. Страховые механизмы реформирования социальной сферы [Электронный ресурс]: Монография/ И.П. Хоминич, Ю.Ю. Финогенова, Н.Ф.Челухина и др.; под ред. Д.э.н., проф. И.П. Хоминич.-М.: Дашков и К,2012. – 252с. -ISBN978-5-394-02084-1.- <http://znanium.com/bookread.php?Book=450990>

Б) кошумча адабияттар:

1. Закон Кыргызской Республики «О Национальном банке Кыргызской Республики» от 29 июля 1997 года N 59.

2. Закон Кыргызской Республики «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности в Кыргызской Республике» от 2 июля 1997 года N 41.

3. Закон Кыргызской Республики «Об акционерных обществах» от 27 марта 2003 года N 64.

4. Закон Кыргызской Республики «Об инвестиционных фондах» от 26 июля 1999 года N 92.

5. Закон Кыргызской Республики «О рынке ценных бумаг» от 24 июля 2009 года № 251.

6. И.Д. Роик. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: экономика, финансы и право/ И.Д. Роик.? Казань:[Издательство Казанского университета],2014.? 575 с.: ил.;21.? Библиогр.:с.535-546 (122назв.)

7. Жапаров Г.Д., Макеева С.Б., Эсенбекова Э., Сальпиева Т., Кадырбердиева Г.С. «Страхование в Кыргызской Республике» Бишкек. 2011г.

8. Основы социального страхования: учебно-методическое пособие / Н.В. Миропольская, Л.М. Сафина; Казан. федер. ун-т.? Казань: [Издательство Казанского университета],2016.? 110 с.: ил.;21.? Библиогр.:с.105-109.? ISBN 978-5-00019-621-2(в обл.), 100.

9. Развитие обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний [Текст: электронный ресурс]: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук: специальность 08.00.10 - Финансы. Денежное обращение и кредит/ Сливка Андрей Викторович; [Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Волгогр. гос. ун-т»].? Электронные данные (1 файл:18,1 Мб).? (Казань,2015).? Загл. с экрана.

10. Оригинал копии: Развитие обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний [Текст: электронный ресурс]: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук: специальность 08.00.10 -Финансы. Денежное обращение и кредит/ Сливка Андрей Викторович; [Гос. образоват. учреждение высш.проф. образования «Волгогр. гос. ун-т»].? Волгоград, 2008.? 26 с. ил.; 21, 100.

11. Испытано временем: 100 лет обязательному социальному страхованию в России(1912-2012) / [М.Э. Бочко, С.Н. Красильников, А.М. Лушников и др. ; под науч. ред. А. В. Морозова] ; М-во образования и науки России, Федер, гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Казан. нац. исслед. технол. ун-т», Ин-т упр. инновациями, Фак. соц. систем. ? Казань : Изд-во КНИТУ, 2012. ? 213 с. : ил. ; 21 . ? Авт. Указаны на с 213 . ? Библиогр. : с. 202-212 и в подстроч. примеч.

В) интернет булактар:

1. Кыргыз Республикасынын Финансы рыногун көзөмөлдөө жана жөнгө салуу мамлекеттик кызматынын расмий интернет сайты.— Режим доступа: <http://www.fsa.kg/>

1. www.sf.kg

2. www.foms.go.kg
3. www.spr.kg
4. www.minfin.kg
5. www.abc.kg
6. www.ru.sputnik.kg
7. www.stat.kg
8. www.fitchratings.ru/regional/country/ratings/list/index.wbp
9. www.worldbank.org
10. www.wikipedia.org

"САЛЫКТАР ЖАНА САЛЫК САЛУУ" ПРОФИЛИ

А) негизги адабияттар:

1. Имаралиева Т.С., Практикум по исчислению налогов, учебно-методическое пособие для студентов вузов, Бишкек, 2019
2. Имаралиева Т.С., Налоговое администрирование, учебное пособие для студентов вузов, Бишкек, 2019
3. Миронова О.А., Ханафеев Ф.Ф., «Налоговое администрирование», Москва 2015
4. Налоги налогообложение в КР. Сборник нормативных актов. Бишкек, 2015
Налоги и право. Учебное пособие с практическими заданиями. Бишкек, 2015

Б) кошумча адабияттар:

1. Налоговый кодекс Кыргызской Республики от 18.01.2022 г.
2. Положение о Государственной Налоговой Службе при Правительстве КР, 2016
3. Барулин С.В. Налоги как инструмент государственного регулирования экономики // Финансы. – 2017, - №3.
4. Борисов Е.Ф. Экономическая теория: Учеб. пособие – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт-М», 2019
5. Дукалич М.В. Теоретико-методологические основы управления налогообложением // Известия вузов Северо-Кавказский регион (общественные науки). 2011
6. Караваева И.В. Налоговое регулирование рыночной экономики. Учеб. пособие для вузов. – М.: «Юнити-дана», 2018
7. Коротина В.Л. Налоговая служба: пути повышения эффективности управления. Саратов, 2012.
8. Макконел К.Р., Брю С.Л. Экономикс: принципы, проблемы и политика: Пер. с 13-го англ. изд. – М.: «Инфра-М», 2018
9. Налоговая политика в индустриальных странах: Сборник обзоров \ Под ред. В.С. Аваева - М. 2017
10. Налоговые системы зарубежных стран. \ Под ред. В.Г. Князева, Д.Г. Черника - М., 2019
11. Налоговые системы развитых стран мира. Справочник. Москва 2020
12. Пепеляев С.Г. «Основы налогового права», Учебник для вузов., М.: ИНФРА – М, 2013.
13. Пепеляев С.Г. Законы о налогах: элементы структуры. - М.: СВЕА, 2016.
14. Ходов В.Л. Налоги и налоговое регулирование экономики. – М.: «ТЕИС», 2017

В) интернет булактар:

- Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин расмий сайты
<http://stat.kg/>
2. Официальный сайт Государственной налоговой службы Кыргызской Республики
<http://www.sti.gov.kg>

3. Официальный сайт Министерства финансов Кыргызской Республики <http://minfin.kg/>
4. Официальный сайт Министерства экономики Кыргызской Республики <http://mineconom.gov.kg>
5. Официальный сайт правительства Кыргызской Республики <http://www.gov.kg/>

«БАНКТЫК ИШ» ПРОФИЛИ

а) негизги адабияттар:

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / Под ред. Жукова Е.Ф. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 319 с.
2. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / Под ред. Жукова Е.Ф., Эриашвили Н.Д.. - М.: Юнити, 2018. - 128 с.
3. Банк и банковские операции : Учебник / Под ред. Лаврушина О.И.. - М.: КноРус, 2018. - 303 с
4. Каджаева, М.Р. Банковские операции: Учебник / М.Р. Каджаева. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
5. Новошина Т.С., Криворучко С.В. Операции банков на рынке ценных бумаг – М.: Вузовский учебник, 2015г
6. Абрамова М. А. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки. — М.: Юрайт, 2020. — 437 с.
7. Авагян Г. Л. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Г.Л. Авагян, Т.М. Ханина, Т.П. Носова. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 416 с.
8. Агеева Н. А. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Н.А. Агеева. — М.: Риор, 2018. — 432 с.
9. Алиев Б. Х. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Б. Х. Алиев, С. К. Идрисова, Д.А. Рабаданова. — М.: Вузовский учебник, 2017. — 112 с.
10. Кузнецова Е.И. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Е.И. Кузнецова. — М.: ЮНИТИ, 2019. — 567 с.
11. Лаврушин О.И. Деньги, кредит, банки (для бакалавров) / О.И. Лаврушин. — М.: КноРус, 2018. — 256 с.
12. Селищев А. С. Деньги. Кредит. Банки / А. С. Селищев. — СПб.: Питер, 2017. — 245 с.
13. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 243 с.
14. Банки и банковские операции : учебник и практикум для вузов / В. В. Иванов [и др.] ; под редакцией Б. И. Соколова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 189 с.
15. Банковский менеджмент : учебник / Я.Ю. Радюкова, О.Н. Чернышова, А.Ю. Федорова [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 379 с.

б) кошумча адабияттар:

1. Банковское дело. Учебник. — Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2015. — 592 с.
2. Банковское дело. Экспресс-курс. — М.: КноРус, 2018. — 352 с.
3. Белозеров С.А. Банковское дело: Учебник / С.А. Белозеров, О.В. Мотовилов. — М.: Проспект, 2015. — 408 с.
4. Боровкова В. А. Банки и банковское дело в 2 частях. Часть 1. — М.: Юрайт, 2020. — 423 с.
5. Боровкова В. А. Банки и банковское дело в 2 частях. Часть 2. — М.: Юрайт, 2020. — 190 с.
6. Боровкова В. А. Банковское дело в 2 частях. Часть 1. — М.: Юрайт, 2020. — 423 с.

7. Боровкова В. А. Банковское дело в 2 частях. Часть 2. — М.: Юрайт, 2020. — 190 с.
8. Бугорский В.Н. Банковское дело: сборник тестов. Учеб.-метод. пособие / В.Н. Бугорский. — М.: Финансы и статистика, 2016. — 160 с.
9. Бурдина А.А. Банковское дело / А.А. Бурдина. — М.: МАИ, 2017. — 96 с.
10. Бычков А.А. Банковское дело / А.А. Бычков. — М.: МГИУ, 2018. — 268 с.
11. Валенцева Н.И. Банковское дело: Учебник / О.И. Лаврушин, Н.И. Валенцева; Под ред. О.И. Лаврушина. — М.: КноРус, 2017. — 800 с.
12. Глушкова Н.Б. Банковское дело / Н.Б. Глушкова. — М.: Академический проект, 2017. — 432 с.
13. Дардик В.Б. Банковское дело / В.Б. Дардик, Н.В. Кондакова. — М.: КолосС, 2017. — 247 с.
14. Жуков Е.Ф. Банковское дело: Учебник / Е.Ф. Жуков. — Люберцы: Юрайт, 2015. — 591 с.
15. Иванова Т.Ю. Банковское дело. Управление в современном банке / Т.Ю. Иванова. — М.: КноРус, 2016. — 304 с.
16. Кабушкин Н.И. Банковское дело. Экспресс-курс / Н.И. Кабушкин. — М.: КноРус, 2017. — 352 с.
17. Казимагомедов А.А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / А.А. Казимагомедов. — М.: Инфра-М, 2016. — 176 с.
18. Казимагомедов А.А. Банковское дело: Организация и регулирование / А.А. Казимагомедов. — М.: Academia, 2018. — 320 с.
19. Киреев В.Л. Банковское дело: Учебник / В.Л. Киреев, О.Л. Козлова. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.
20. Киреев В.Л. Банковское дело. Краткий курс: Учебное пособие / В.Л. Киреев. — СПб.: Лань, 2019. — 208 с.

в) интернет булактары:

1. <http://lib.knu.kg> – электронная библиотека КНУ им. Ж. Баласагына
2. <http://efiddo.tk/books/>
3. <http://www.nbkr.kg> электронный сайт НБКР
4. <http://www.debra.kg> электронный сайт Агентства ДЕБРА
5. <http://economics.ru> - профессиональный портал экономических ресурсов
6. <http://www.finansy.ru> – электронная библиотека
7. Электронные сайты коммерческих банков

«Экономика жана ишканалары башкаруу» профили

а) негизги адабияттар:

1. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О защите прав предпринимателей» (от 1 февраля 2001 года N 15).
2. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «Об оптимизации нормативной правовой базы регулирования предпринимательской деятельности» (от 5 апреля 2008 года N 55)
3. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления» (от 20 октября 2021 года №123)
4. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «Об основных положениях Казначейства Кыргызской Республики» (от 28 мая 1994 года №1553-ХІІ)
5. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О государственном пенсионном социальном страховании (от 17 июня 1996 года N 20)
6. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ « О медицинском страховании граждан Кыргызской Республике. (от 18 октября 1999 года № 112)

7. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) : Учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. – 5е изд., стер.. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. – 290 с.

8. Аутсорсинг в экономике предприятия / В. И. Малый, В. И. Попюк, С. Ю. Родионова . – Саратов : Поволжский институт управления имени П.А. Столыпина — филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2020. – 214 с.

б)кошумча адабияттар:

1.Бусыгин А. Введение в предпринимательство. Учебник. Москва:2003

2. Кондратьева, И. В. Экономика предприятия : Учебное пособие для вузов / И. В. Кондратьева. – 2-е изд., стереотип.. – Санкт-Петербург : Издательство «Лань», 2021. – 232 с.

3.Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 347 с.

в) интернет булактары:

1. Europa.eu.int – Европейский союз;

2. www.nafta-sec-alena.org – НАФТА;

3. www.unctad.org – ЮНКТАД;

4. www.opec.org – ОПЕК;

5. www.imf.org – МВФ;

6. www.wto.org – ВТО;

7. www.nbkr.kg – Национальный банк КР;

8. www.un.org – Организация Объединенных Наций;

9. www.uncitral.org – ЮНСИТРАЛ

«ЭЛАРАЛЫК БИЗНЕС» ПРОФИЛИ

а)негизги адабияттар:

1. Закон Кыргызской Республики «О таможенном тарифе Кыргызской Республики» от 30 декабря 2014 года № 173

2. Закон Кыргызской Республики от 22 декабря 2021 года № 154 «Об электронной торговле»

3. Закон Кыргызской Республики от 25 мая 2007 года № 73 «О государственной поддержке малого предпринимательства»

4. Закон Кыргызской Республики от 1 февраля 2001 года № 15 «О защите прав предпринимателей»

5. Закон КР «Об инвестициях в Кыргызской Республике» (В редакции Законов КР от 22 октября 2009 года N 284)

6. Инвестиции в Кыргызской Республике 2008-2012 Годовая публикация // Редсовет: А. Осмоналиев (предс.), К. Койчуманова и др.; Нац. Стат. Комитет КР - Бишкек, 2013 - 114 с.: ил., табл., карт.

7. Международный бизнес. Теория и практика: учебник для бакалавров /под ред.А.И.Погорлецкого ,С.ф.Сутырина- М: Издательство Юрайт , 2014.

8. Международный Бизнес под ред. Д.э.н.проф. В.А.Черненко.- санкт Петербургский государственный университетсервиса и э'экономики.2011.

б)кошумча адабияттар:

1. Авдокушин Е.маркеинг в международном бизнесе: учебное пособие . М.: Дашков и К,2007

2. Климовец О. Международный оффшорный бизнес. Ростов -на - Дону. : Торговый дом «Феникс»22004ц/

3. Мировая экономика и международный бизнес: Учебник; 4-изд.М.: КноРус., 2007г.

в) интернет булактар:

1. <https://www.un.org/ru/ga/unctad/> - Конференция ООН по торговле и развитию
2. <https://www.un.org/ru/ga/undp/> -программа развития ООН
3. <https://unctad.org/> - ЮНКТАД
4. https://www.opec.org/opec_web/en/- ОПЕК
5. [https://www.un.org/ru/wto/-](https://www.un.org/ru/wto/) ВТО

«БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕП, АУДИТ ЖАНА ТАЛДОО» ПРОФИЛИ

а)негизги адабияттар:

1. Закон КР от 29 апреля 2002 года № 76 «О бухгалтерском учете»
2. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО)
3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений)
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ Под ред. М. Исраилова. – Б.: «Турар», 2012
5. Байсалова Ж.М., Ибрагимов Н.К. Финансовый учет / Курс лекций – Бишкек, 2010
6. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В.
7. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П.
8. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 720 с.
9. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 479 с.
10. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи: учебное пособие / Под ред. проф. П.П.
11. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 480 с.
12. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. - М.: ДиС, 2017. - 224 с.
13. Гончарова, Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: Учебное пособие / Н.М. Гончарова. - М.: Форум, 2018. - 160 с.
14. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты: Учебник / Н.К. Муравицкая. - М.: КноРус, 2012. - 232 с.
15. Неселовская, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Неселовская. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 717 с.

б)кошумча адабияттар:

1. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач: Учебное пособие / И.В. Осипова, Е.Б. Герасимова. - М.: КноРус, 2016. - 248 с.
2. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2016. - 144 с.
3. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 232 с.
4. Касьянова, Г.Ю. Строительство: бухгалтерский и налоговый учет у инвестора, застройщика, заказчика и подрядчика / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 352 с.
5. Касьянова, Г.Ю. Материалы, готовая продукция, товары: бухгалтерский и налоговый учет. / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 512 с.

6. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле "три в одном" / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2016. - 736 с.
7. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: практикум для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 96 с.
8. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 400 с.
9. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 688 с.
10. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 96 с.
11. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: Учебное пособие для магистров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 324 с.
12. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2015. - 584 с.
13. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2015. - 640 с.
14. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2015. - 280 с.
15. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2013. - 496 с.

в) интернет булактар:

1. Официальный сайт Национального статистического комитета Кыргызской Республики <http://stat.kg/>
2. Официальный сайт Национального банка Кыргызской Республики <http://www.nbkr.kg>
3. Официальный сайт Госфиннадзора КР <https://fsa.gov.kg/index.html>
4. Официальный сайт Государственной налоговой службы при Мнфине КР <https://www.sti.gov.kg/>.

«Экономикалык коопсуздук» профили

А) негизги адабияттар:

1. Коваленко О. А. Т. Малютина. д., Ткаченко д. д. экономическая безопасность предприятия: учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР, 2020 - 359 - режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=353478>
2. Кормишкина л. А., Кормишкин е. д., Илякова и Е. экономическая безопасность организации (предприятия): учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2019 - 293 - режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=340093>
3. Е. Меркулова. Ю. общая экономическая безопасность. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 525 - режим поступления: <https://urait.ru/book/obschaya-ekonomicheskaya-bezopasnost-467084>
4. Сергеева А. А. экономическая безопасность предприятия. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 273 - режим поступления: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-predpriyatiya-455598>
- 4.А. Моденов.К., Белякова Е. И., Власов м. п., Лелявина т. А. экономическая безопасность предприятия // монография, Санкт-Петербург, 2019.
- 5.Автор: ЛП Пискунова · 2020 · Цитируется: 3 — Учебное пособие Под общей редакцией д-ра экон. наук, доц. Л.С. Ружанской.
6. 023Учебник978-5-16-018733-4Переплет 7БЦ/Без шитья Международный бизнес Стародубцева Е.Б., Поспелов В.Н.Миронов В.Н.2024г.
7. Авторы:Шевченко Б.И.УЗ автора:Российский государственный гуманитарный университет
Вид издания: «Международный Бизнес» . 2024г.

Кошумча адабияттар:

1. Карзаева н. н. основы экономической безопасности: учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019-275-режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document? было=327861>
2. Е. Кузнецова. И. экономическая безопасность. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 294 - режим поступления: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-470373>
3. Гончаренко л. п. экономическая безопасность 2-е изд., Пер. и дополнительно. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 340 - режим поступления: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-448446>

1-тиркеме

Окуу практикасынын үлгүлүү тапшырмалары

Тапшырма 1. Макро деңгээлде "Экономика" багыты үчүн (адистиктер үчүн: финансы жана кредит, бухгалтердик эсеп, салык жана салык салуу, банк иши, ишкананы башкаруу экономикасы, эл аралык бизнес)

Функционалдык уюштуруу түзүмү

Ушул принциптерге ылайык курулган башкаруунун уюштуруу түзүмү иерархиялык же бюрократиялык структура деп аталат. Мындай уюштуруу структурасынын эң кеңири таралган түрү сызыктуу функционалдык (сызыктуу уюштуруу түзүмү) болуп саналат.

Сызыктуу структуралардын негиздери уюмдун функционалдык подсистемалары (маркетинг, өндүрүш, изилдөө жана иштеп чыгуу, каржы, персонал ж.б.) боюнча башкаруу процессин куруунун жана адистештирүүнүн "шахта" принциби ("кудук принциби") деп аталат. Ар бир подсистема боюнча кызматтардын иерархиясы түзүлөт ("шахта" же "кудук"), ал бүт уюмду жогорудан ылдыйга чейин камтыйт.

Ар бир кызматтын ишинин натыйжалары алардын өз максаттарын жана милдеттерин аткарышын мүнөздөгөн көрсөткүчтөр менен бааланат. Демек, кызматкерлердин дем берүү жана дем берүү системасын куруп жатат. Ошол эле учурда акыркы натыйжа – бүтүндөй уюмдун ишинин натыйжалуулугу жана сапаты – экинчи даражадагы болуп калат, анткени бардык кызматтар аны алуу үчүн тигил же бул өлчөмдө иштейт деп эсептелет.

Министрликтердин, мамлекеттик банктардын (КР Улуттук банкы), КР Салык кызматынын башкармалыгынын уюштуруу түзүмү менен таанышат. Жогоруда аталган уюмдардын башкаруу системасы колдонулат.

Башкаруунун уюштуруу структурасынын үлгүсү:

- башкаруу деңгээлдеринин иерархиялык принциби, мында ар бир төмөнкү деңгээл жогору турган адам тарабынан көзөмөлдөнөт жана ага баш ийет;
- башкаруу кызматкерлеринин ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтери иерархиядагы орунга дал келүү принциби;
- жана аткарган функциялары боюнча кызматкерлердин адистешүүсүнүн принциби;
- жана ар кандай милдеттердин координацияланышын камсыз кылуучу ишмердүүлүктү формалдаштыруу жана стандартташтыруу принциби;
- кызматкерлердин өз функцияларын аткаруусунун жекечелүүлүк принциби;
- квалификациялык тандоо принциби, ага ылайык ишке жалдоо жана жумуштан бошотуу квалификациялык талаптарга так ылайык жүргүзүлөт.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек:

- а) ишти жүргүзүү үчүн баштапкы маалыматтар;
- б) иштин арналышы жана изилденүүчү объекттин кыскача мүнөздөмөсү;
- в) иштеги кемчиликтерди четтетүү боюнча тыянактар жана уюштуруу иш-чаралары.

Тапшырма 2. Микродеңгээлде "Экономика" багыты үчүн (адистиктер үчүн: финансы жана кредит, бухгалтердик эсеп, салык жана салык салуу, эл аралык бизнес, экономика жана ишканалары башкаруу, банк иши).

Коммерциялык түзүмдөрдүн, менчиктин түрлөрүнүн (жеке менчик, АК, Жак, холдингдик компаниялар, биргелешкен ишканалар, соода ишканалары) башкармалыгынын уюштуруу түзүмү менен таанышат.

Башкаруунун уюштуруу структурасынын үлгүсү:

- ишканаларынын уюштуруу-укуктук формасы;
- түрү, анын номенклатурасы жана ассортименти);
- көлөмү (өндүрүштүн көлөмү, персоналдын саны);
- чарбалык ишмердүүлүк процессинде ишкана чыга турган рыноктор;
- колдонулган технологиялар;
- фирманын ичинде жана сыртында маалымат агымы;
- ресурстар менен салыштырмалуу камсыз кылуу даражасы жана башкалар тышкы чөйрө менен уюмдар;
- уюмдун бөлүмдөрүнүн;
- эл менен уюмдар.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек:

- 1) ишти жүргүзүү үчүн баштапкы маалыматтар;
- 2) иштин арналышы жана изилденүүчү объекттин кыскача мүнөздөмөсү;
- 3) иштеги кемчиликтерди четтетүү боюнча тыянактар жана уюштуруу иш-чаралары.

Тапшырма 3. Хронометраж операциялары (багыт алуу үчүн экономика жана ишканалары башкаруу)

Практика дайындоо.

Бул практика хронометраждык байкоо жүргүзүү боюнча студенттердин билимдерин бекемдөө максатын көздөйт. Практикалык ишти аткаруу студенттерди тийиштүү хронокарталарда үзгүлтүксүз жана тандалма байкоо жүргүзүү методикасы менен тааныштырууну жана байкоонун натыйжаларын талдоону камтыйт.

Методикалык кеңештер

Убакытты сактоо процесси үч этапты камтыйт: байкоо жүргүзүүгө даярдануу, байкоо жүргүзүү процессинин өзү, байкоо жүргүзүүнүн натыйжаларын иштеп чыгуу жана талдоо.

Хронометражды жүргүзүүгө даярдык керектүү байкоолордун (өлчөөлөрдүн) санын байкоо объекттерин тандоодон, кызматкерлерди даярдоодон жана инструктаждан, хронокартанын бланкын толтуруудан турат.

Керектүү өлчөөлөрдүн саны төмөнкү факторлорду эске алуу менен аныкталат: операциянын узактыгы байкоо баракчасында операциянын элементтери боюнча убакыт чыгымдары. Туташ хронометрлөө убакытты өзүнчө эсептөө менен жазуу менен эки ок атуучу секундомер менен жүргүзүлөт. Байкоочу операциянын элементи аяктаган учурда секундомердин колу менен көрсөтүлгөн убакытты байкап, баскычты басуу менен жебенин кыймылын токтотот, элементтин узактыгын байкоо баракчасына жазат, андан кийин баскычты басуу менен жебени баштапкы нөл абалына кайтарат. Бул аракеттер ар бир өлчөө менен, операциянын ар бир элементи боюнча кайталанат.

Байкоо жүргүзүүнүн натыйжаларын иштеп чыгуу жана талдоо төмөнкү ырааттуулукта жүргүзүлөт:

1. Айрым элементтердин узактыгы ушул элемент боюнча учурдагы убакыттын көрсөткүчтөрүнөн мурунку элементтин учурдагы убакытынын көрсөткүчтөрүн алып

салуу жолу менен аныкталат, натыйжада операциянын ар бир элементи боюнча хронометраждык катар (хронометраж), б.а. анын узактыгынын бир катар маанилери алынат.

2. Хронометражды тазалоо жүргүзүлөт, б.а. туура эмес өлчөөлөрдү аныктоо жана алып салуу.

Иштин мазмуну жана аткаруу тартиби

Лабораториялык ишти аткаруунун алдында студенттер окутуучудан төмөнкүлөрдү алышат: биринчиден, элементтер боюнча операциянын курамы же айрым элементтер (тандалма хронометраж үчүн), өндүрүштүн түрү, операциянын мүнөзү, экинчиден, хронократтын бланкы көрсөтүлөт, анын алдыңкы бетин студент окутуучу менен бирге толтурат.

Баштапкы маалыматтарды колдонуп, студенттер негизги методикалык жоболорго ылайык, керектүү өлчөөлөрдүн санын аныкташат, андан кийин секундомердин жардамы менен убакытты байкоо баракчасына жазып, убакытты белгилешет. Хронокарта формасы тиркелген.

Байкоолорду жүргүзгөндөн кийин, студенттер аларды иштеп чыгууну жана талдоону жүргүзүшөт. Бул үчүн төмөнкүлөр керек:

- * Операциянын айрым элементтеринин узактыгын аныктаңыз;
- * Хронометражды тазалоону жүргүзүү;
- * Баштапкы маалыматтарда көрсөтүлгөн ыкма менен тазаланган хрон

буйруктарынын сапатын текшерүү;

* Операция элементтеринин орточо узактыгын жана бүтүндөй операцияны аныктоо.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Практикалык иштер боюнча отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек: баштапкы позициялар-маалыматтар:

- * Иштин максаты жана убакытты эсепке алуу методикасынын кыскача мүнөздөмөсү;
- * Керектүү өлчөөлөрдүн санын тандоонун негиздемеси;
- * Толтурулган хронокарта;
- * Эсептөө формулалары жана байкоонун акыркы этабынын натыйжалары;
- * Убакыт нормаларын эсептөө;
- * Бул иш боюнча корутунду.

Тапшырма 4. Жумуш убактысын түздөн-түз өлчөө ыкмасы менен пайдалануунун жеке сүрөтү.

Иштин максаты-жумуш убактысынын пайдалануунун жекече сүрөткө жүргүзүү боюнча студенттердин билимин бекемдөө. Практикалык ишти аткаруу студенттерди түздөн-түз өлчөө методикасы менен тааныштырууну, байкоо процессин тиешелүү фотокарталарда каттоону жана байкоо жүргүзүүнүн натыйжаларын талдоону камтыйт.

Негизги методикалык жоболор

Жумуш убактысын пайдалануунун жекелештирилген сүрөтүн тартуу процесси үч этапты камтыйт: байкоо жүргүзүүгө даярдануу, сүрөткө тартуу процесси, байкоо натыйжаларын иштеп чыгуу жана талдоо.

Фотосүрөттү өткөрүүгө даярданууда байкоо жүргүзүү объектиси тандалат, Фото картанын бланкы толтурулат: анын алдыңкы бетине жумушчу, жабдуу, аткарылуучу иш жөнүндө, жумуш ордун уюштуруу жана тейлөө жөнүндө маалыматтар жазылат.

Сүрөткө тартуу жумуш ордунда болуп жаткан окуялардын Фото картасынын байкоо баракчасына ырааттуу жана деталдуу жазуудан жана жумуш убактысынын чыгымдарын өлчөөдөн турат. Жумуш убактысынын чыгымдарын байкоо жана өлчөө байкоо жүргүзүү мезгилинде (адатта нөөмөт үчүн) жумуш убактысынын

бардык категорияларын аныктоо жана алардын узактыгын байкоо баракчасына, санариптик жазууда белгилөө жолу менен жүргүзүлөт.

Жумуш убактысын сарптоонун бир түрүнүн аяктоочу убактысын жана кийинкисинин башталышын белгилөө хронометраждагыдай эле учурдагы убакыт боюнча жүзөгө ашырылат.

Байкоолордун натыйжаларын иштеп чыгуу жана талдоо фотокартада төмөнкү ырааттуулукта жүргүзүлөт:

- * Убакыттын жеке чыгымдарынын узактыгы аныкталат;

- * Жумуштун же жумуштагы тыныгуунун ар бир аракети индекстелет;

- * Жумуш убактысынын бир эле аталыштагы чыгымдарынын кыскача баяндамасы түзүлөт, бирдей индекске ээ болгон иштин бардык элементтери топтоого бириктирилет;

- * Ошол эле аталыштагы убакыт наркынын корутундусунун негизинде иш убактысынын чыныгы балансы иштелип чыгат;

- * Иш убактысынын иш жүзүндөгү балансынын маалыматтарын талдоо жүргүзүлөт, ал үчүн төмөнкү көрсөткүчтөр эсептелет:

а) $дтч = Тпз + Тобс + Ттл / Тсм * 100$

в) өндүрүштүк процесстин бузулушунан улам келип чыккан жумуш убактысынын үзгүлтүктөрүнүн же уюштуруу-техникалык мүнөздөгү үзгүлтүктөрдүн (Жумушчуга көз каранды болбогон тыныгуулардын) көрсөткүчү:

$Кпнт = Тнт / Тсм * 100$

б) эмгек тартибин бузуудан улам келип чыккан жумуш убактысынын үзгүлтүктөрүнүн көрсөткүчү (жумуш убактысынан көз каранды болгон тыныгуулар):

$Кпнд = ПНД + (Тотл\ факт - тотл\ нормалар) / Тсм * 100.$

- * Иш жүзүндөгү балансты талдоонун маалыматтарынын негизинде ченемдик баланс түзүлөт, анда жумуш убактысын жоготууну жана өндүрүштүк эмес, даярдык-корутунду убакытты жана жумуш ордун тейлөөгө кеткен убакытты кыскартуунун реалдуу мүмкүнчүлүктөрү белгиленет. Оперативдүү убакыттын ченемдик чоңдугу байкоо (нөөмөт) убактысы менен даярдоо убактысынын, жумуш ордун тейлөө убактысынын жана эс алууга жана жеке муктаждыктарга регламенттөөчү убакыттын ченемдик чыгымдарынын суммасынын ортосундагы айырма катары аныкталат;

- * Жумуш убактысынын жоготууларын жана өндүрүштүк эмес чыгымдарын жоюу менен эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн мүмкүн болгон жогорулашы эсептелет:

в) эмгек өндүрүмдүүлүгүн жогорулатуу мүмкүндүгүнүн жалпы коэффициенти (Кбт) төмөнкү формула боюнча аныкталат::

$Кпт = Топ(н) - Топ(ф) / Топ(ф) * 100$

в) эмгек өндүрүмдүүлүгүн жогорулатуу мүмкүн болгон жеке коэффициенттер төмөнкү формулалар боюнча аныкталат:

1) жумушчу күчүнө көз каранды жоготууларды жоюу менен:

$Кпнд = Тпнд + (Топ(ф) - Топ(н)) / Топ(ф) * 100$

2) даярдык-корутунду убакыттын жана жумуш ордун тейлөө убактысынын өндүрүштүк эмес, ашыкча чыгымдарын жоюунун эсебинен

$К = (Тпз(ф) - Тпз(н)) + (Тобс(ф) - Тобс(н)) / Топ(ф) * 100$

- * Ченемдик баланста белгиленген жумуш убактысынын коромжулуктарын жана өндүрүштүк эмес чыгымдарын жоюуга өбөлгө болуучу иш-чаралар долбоорлонууда.

Жумуш убактысын пайдалануунун фотосүрөттөрүнүн натыйжаларын иштеп чыгуу жана талдоо боюнча иштердин жана эсептөөлөрдүн бүткүл комплекси фотокартанын бланкында жүргүзүлөт.

Иштин мазмуну жана аткаруу тартиби

Практикалык ишти аткаруунун алдында студенттер окутуучудан биринчиден болжолдуу маалыматтарды, байкоо жүргүзүү убактысын (нөөмөт же анын бир бөлүгү), эс алуу тыныгууларынын жана жеке муктаждыктардын регламенттелген көлөмүн жана

экинчиден, Фото картанын бланкын алышат, анын алдыңкы бетин студенттер окутуучу менен бирге толтурушат.

Андан кийин студенттер белгиленген байкоо убагында жумуш убактысын сүрөткө тартышат.

Кийин студенттер анын натыйжаларын иштеп чыгуу жана талдоо жүргүзөт:

- * Жумуш убактысынын айрым түрлөрүнүн узактыгы методикалык көрсөтмөлөргө ылайык аныкталат;

- * Жумуш убактысынын нарктык наркын кыскача түзөт;

- * Иш убактысынын чыныгы балансын иштеп чыгуу;

- * Жумуш күнүн пайдалануу көрсөткүчүн жана жумуш убактысынын тыныгуу көрсөткүчтөрүн эсептөө менен иш жүзүндөгү баланстын маалыматтарына талдоо жүргүзөт;

- * Жумуш убактысынын ченемдик балансын түзөт;

- * Жумуш убактысынын жоготууларын жана өндүрүштүк эмес чыгымдарды жоюу аркылуу эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн мүмкүн болгон жогорулашын эсептөө • жалпы жана жеке коэффициенттер);

- * Жумуш убактысынын жоготууларын жана өндүрүштүк эмес чыгымдарын жоюу үчүн уюштуруу-техникалык иш-чараларды белгилейт.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек:

1. Иштин максаты жана байкоо жүргүзүү методикасынын кыскача мүнөздөмөсү;

2. Бардык эсептөөлөр жана таблицалар менен жумуш күнүнүн сүрөтүнүн толтурулган бланкы;

3. Тыянактар.

Тапшырма 5. Көз ирмемдик байкоо ыкмасы менен жумуш убактысынын наркын изилдөө

Практикалык иш көз ирмемдик байкоолордун жумуш убактысынын ыкмаларын пайдалануу сүрөткө жүргүзүү боюнча студенттердин билимин бекемдөө үчүн жүзөгө ашырылат. Практикалык иштердин аткарылышы көз ирмемдик байкоолордун методунун теориялык негиздери боюнча студенттердин билимин текшерүүнү, байкоо жүргүзүүгө даярданууну, байкоо жүргүзүүнүн натыйжаларын каттоону, алынган маалыматтарды иштеп чыгууну жана талдоону камтыйт. Жумуш аяктагандан кийин студенттер отчет түзүп, коргошот.

Методикалык кеңештер

Ишти баштоодо студенттер көз ирмемдик байкоо методунун маңызын жана анын колдонулушун так түшүнүшү керек. Негизги көңүл төмөнкү жыйынтык маселелерине бурулушу керек:

- * Жумуш убактысынын айрым түрлөрүнүн узактыгы аныкталат;

- * Методикалык көрсөтмөгө ылайык жумуш убактысынын чыгымдарын индексациялоону жүргүзүшөт;

- * Жумуш убактысынын нарктык наркын кыскача түзөт;

- * Жумуш күнүн пайдалануу көрсөткүчүн жана жумуш убактысынын тыныгуу көрсөткүчтөрүн эсептөө менен иш жүзүндөгү баланстын маалыматтарына талдоо жүргүзөт;

- * Жумуш убактысынын ченемдик балансын түзөт;

- * Жумуш убактысынын жоготууларын жана өндүрүштүк эмес чыгымдарды жоюу аркылуу эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн мүмкүн болгон жогорулашын эсептөө • жалпы жана жеке коэффициенттер);

- * Жумуш убактысынын жоготууларын жана өндүрүштүк эмес чыгымдарын жоюу үчүн уюштуруу-техникалык иш-чараларды белгилейт.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек:

- * Иштин максаты жана байкоо жүргүзүү методикасынын кыскача мүнөздөмөсү;
- * Көз ирмемдик байкоо методунун принциби;
- * Көз ирмемдик байкоо ыкмасы менен жумуш күнүнүн сүрөтүнүн окшоштугу жана айырмасы жана убакытты түз өлчөө ыкмасы;
- * Жазылышы керек болгон моменттердин санын аныктоо үчүн формулаларды чыгаруу;

Көз ирмемдик байкоо методунун теориялык негиздерин түшүнгөндөн кийин, студенттер үч негизги этаптан турган лабораториялык иштерди жүргүзө башташат:

1. Байкоого даярдануу;
2. Түздөн-түз байкоо;
3. Байкоо жыйынтыктарын иштеп чыгуу жана талдоо.

Биринчи этапта төмөнкүлөр зарыл:

- * Байкоо объектилерин орнотуу;
- * Ар бир абалды (убакыт элементтерин) тиешелүү индексти (тамга, сан же шарттуу белги) коюу;

* Керектүү моменттердин санын эсептөө (формула боюнча байкоолор):

$$M = Aa^2 (1-k) / K * p^2 * 100$$

- * Жумуш орундарын айланып өтүү маршрутунун схемасын аныктаңыз;
- * Байкоо объектилеринин санына керектүү моменттердин санын бөлүү жолу менен аныкталган изилденип жаткан аткаруучулардын айланып өтүү санын аныктоо.

Экинчи этап

Байкоо процесси белгилүү бир убакытта жумуш орундарынын абалын жазууга чейин кыскарат. Ал элементтердин кабыл алынган классификациясына ылайык жүзөгө ашырылат.

Үчүнчү этапта күндөлүк карталарды иштеп чыгуу жана байкоо жүргүзүүнүн натыйжаларын талдоо жүргүзүлөт.

Байкоолордун маалыматтарын иштеп чыгуу процессинде жумуш убактысынын сарптоолорунун ар бир түрү боюнча моменттердин саны эсептелет жана алынган моменттердин жалпы суммасында сарптоолордун ар бир категориясынын пайыздык туюнтмасы аныкталат.

Иштин натыйжаларын талдоо жана иш-чараларды иштеп чыгуу жана кемчиликтерди жоюу жана эмгекти уюштурууну жакшыртуу жеке ФРВДАГЫДАЙ тартипте жүргүзүлөт.

Ишти аткаруу тартиби.

Практикалык иштерди аткаруунун алдында студенттер мугалимден жумуш убактысынын сүрөтүн көз ирмемдик байкоо жүргүзүү ыкмасы менен өткөрүү боюнча болжолдуу маалыматтарды алышат.

Практикалык иш бир сменада бир берилген маршрут боюнча байкоо жүргүзүүнү камтыйт.

Баштапкы маалыматтарды колдонуу менен студенттер байкоо жүргүзүүгө даярдана башташат, б.а. байкоолордун зарыл санын, бир айланып өтүүнүн узактыгын, Нөөмөтгө айланып өтүүнүн санын ж. б. эсептешет. андан кийин жумуш орундарын кыдыруу башталышынын графиктери байкоочу тарабынан жумуш орундарын кыдыруу маршруту иштелип чыгат жана белгиленүүчү пункттар белгиленет.

Байкоолор маршрут боюнча участкау айланып өтүү жолу менен жүргүзүлөт, ошол эле учурда кызматкер эмне менен алектенгени белгиленет.

Фотокарта байкоосун толтургандан кийин студенттер байкоолордун натыйжаларын иштеп чыгышат жана талдашат:

1. Жумуш убактысынын сарптоолорунун ар бир түрү боюнча байкоо жүргүзүү учурунда катталган окшош аталыштагы индекстердин саны эсептелет жана байкоонун жыйынды картасы түзүлөт.

2. Жумуш убактысынын чыгымдарынын жалпыланган балансы түзүлөт. Андан кийин убакыттын бардык түрлөрү боюнча моменттердин суммасы эсептелет жана алардын ар биринин моменттердин жалпы санына болгон пайызы аныкталат. Алынган маалыматтар талданат жана рационалдуу эмгек процесстери иштелип чыгат.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек:

А) жумуш күнүнүн сүрөтүн көз ирмемдик байкоо жүргүзүү ыкмасы менен өткөрүү үчүн баштапкы маалыматтар;

Б) иштин арналышы жана байкоо жүргүзүү методикасынын кыскача мүнөздөмөсү;

В) бардык таблицалар жана эсептөөлөр менен жумуш күнүнүн сүрөтүнүн толтурулган бланкы;

Г) жумуш убактысынын жоготууларын четтетүү боюнча тыянактар жана уюштуруу-техникалык иш-чаралар.

Тапшырма 6. Ишканада эмгекти уюштуруу тажрыйбасын изилдөө

Практикалык иштин максаты:

1. Ишканада типтүү долбоорлордун негизинде жумуш орундарын уюштуруу же алдыңкы катардагы кызматкерлердин эмгегин уюштуруу менен таанышуу зарыл.

2. Компаниянын бөлүмдөрүнүн биринде эмгекти уюштуруу боюнча иш-чараларды иштеп чыгуу же ишке ашыруу боюнча иш-чараларга катышуу.

3. Ишкананын эмгек уюмунун кызматынын уюштуруу менен таанышуу.

4. Ишкананын эмгек уюмунун абалы жөнүндө иш жүзүндөгү материалдарды жана маалыматтарды чогултуу.

5. Бул тапшырманы аткаруунун натыйжалары сабактарга даярдануу үчүн колдонулат.

Методикалык кеңештер

Окутуучу тапшырманын биринчи маселе боюнча студенттердин нускама ишканалар жумуш, өндүрүш участокторунда жана ишканалардын семинарлар боюнча эмгек уюмунун типтүү долбоорлорду ишке ашыруу үчүн колдонулат деп түшүндүрүшү керек.

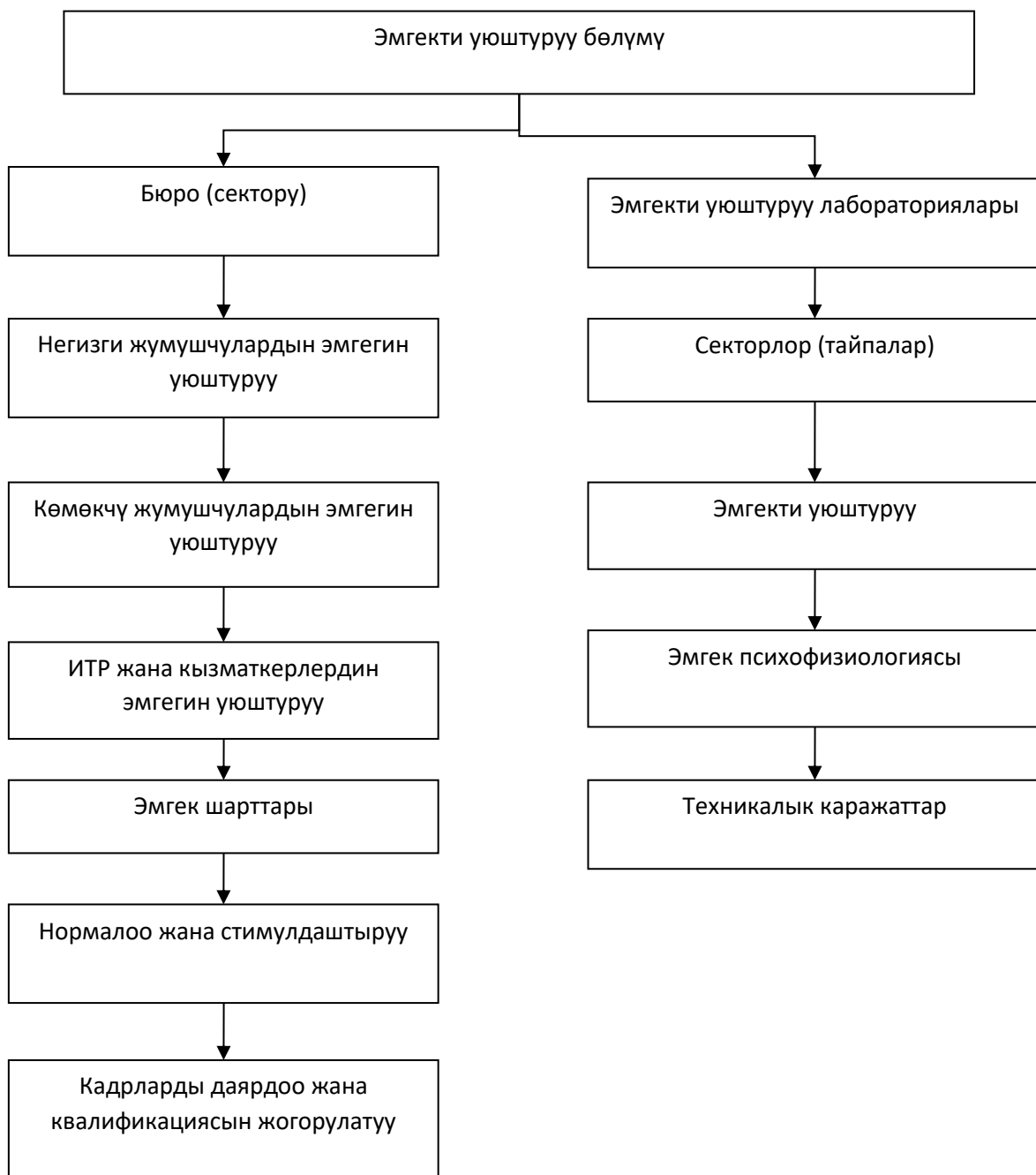
Эмгекти уюштуруунун типтүү долбоорлору бир типтеги жумуш орундары үчүн иштелип чыгат, мисалы токарлар, слесарлар ж. б. долбоорлордо эмгектин алдыңкы ыкмалары жана ыкмалары каралат, аларга ылайык жумуш ордун жабдуу, пландоо, тейлөө ж. б. маселелери чечилет.

Типтүү долбоордун тиркемелеринде эмгекти уюштуруунун зарыл карталары, керектүү схемалар жана чиймелер, жабдуулардын, шаймандардын тизмеси, оргоснастикалар, кыска нускамалар ж. б.

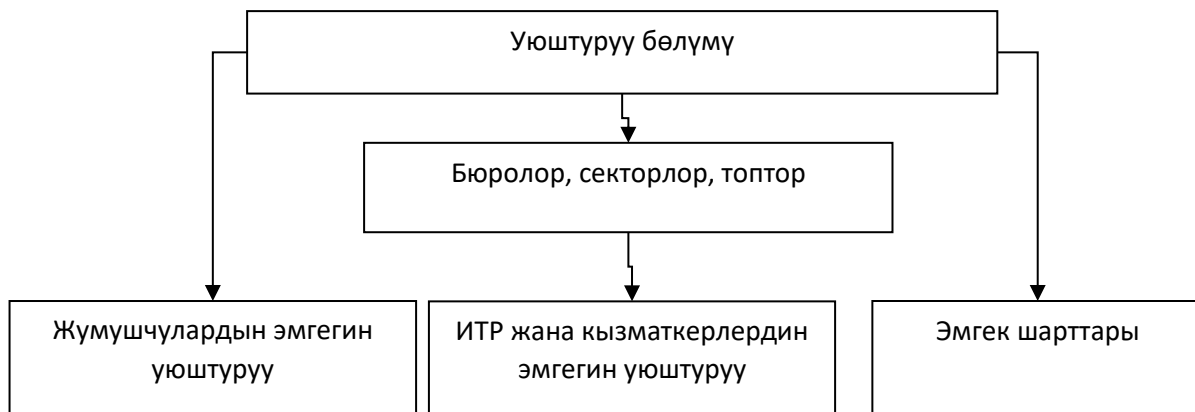
Тапшырманы аткарууда студент ишкананын эмгек уюмунун кызматынын уюму менен таанышышы керек. Кеңеш берүүдө студенттерге ишканада кабыл алынган эмгекти уюштуруу кызматтарынын түзүмүн түшүндүрүп берүү керек (болжолдуу схемаларды караңыз 1,2,3), ал эми тапшырмалар менен иштөө процессинде тиешелүү кызматтардын адистери менен студенттердин жолугушууларын уюштуруу керек.

Схемасы 1

Татаал өнүмдөрү бар ири жана орто көп тармактуу ишканалар

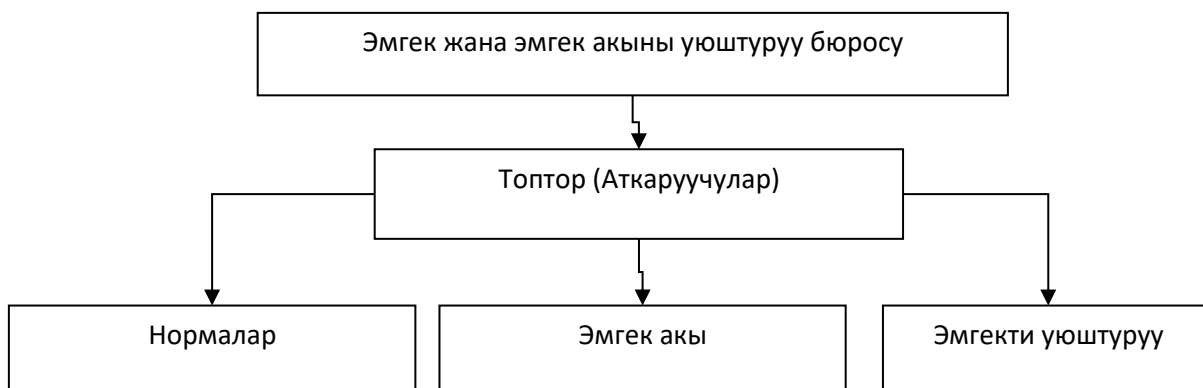


Орто жана чакан ишканалар



Чакан өндүрүш жана ири цехтер

Схемасы 3



Бул иш орундарында эмгек уюмунун иш-чараларды иштеп чыгуу же ишке ашыруу боюнча студенттердин катышуусу боюнча программа милдеттерди камсыз кылуу үчүн абдан маанилүү болуп саналат. Бул үчүн, окутуучу алдын ала жетекчилери менен бул маселени талкуулоо үчүн зарыл болгон жана алар менен бирге иш уюштуруу боюнча кандай жумуш аныктоо студентке жүктөлсүн мүмкүн.

Алынган маалыматтардын натыйжасында студенттер тарабынан жумуш убактысын пайдаланууну жакшыртуу, жумуш ордун тейлөө жана төмөнкү формада эмгекти бөлүштүрүүнү жакшыртуу боюнча иш-чаралар иштелип чыгат:

№ п/п	Ишканалардын аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуу аткаруучулар	Убакыттын үнөмдөө	Чыгымдар сом
-------	----------------------	-----------------	----------------------	-------------------	--------------

Иш-чаралардын күтүлгөн экономикалык натыйжалуулугу эсептелет:

ищ) эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн өсүшү:

$H = \text{убакыттын үнөмдөө} / \text{Жогорку (ф)}$

б) продукциянын чыгарылышын көбөйтүү:

$M = B * O \Pi$

Мында, жумушчунун орточо жылдык базистик иштеп чыгуусу;

П-эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн өсүү индекси;

с) продукциянын кошумча чыгарылышынын пландуу наркы;

- в) продукциянын кошумча чыгарылышынын өздүк наркын төмөндөтүү;
-) шарттуу туруктуу чыгымдарды үнөмдөө менен өздүк наркты азайтуу.

Практикалык иштер боюнча Отчет.

Отчетто төмөнкүлөр камтылышы керек:

- 4) ишти жүргүзүү үчүн баштапкы маалыматтар;
- 5) иштин арналышы жана изилденүүчү объекттин кыскача мүнөздөмөсү;
- 6) иштеги кемчиликтерди четтетүү боюнча тыянактар жана уюштуруу иш-чаралары.

AVN программасына документтерди жүктөө боюнча нускамалар.

• практикнын түрүн тандаңыз.

• Андан кийин менеджер менен кат алышуу чагылдырылат.

• Талаанын эң ылдый жагында файлды тиркөө үчүн сызык болот (файлдарды бирден тиркеңиз).

Тапшырма 7. Эмгек шарттарын баалоо жана жумуш ордун аттестациялоо

Иш максаты: жумуш, аларды аттестациялоо жана типтүү статистикалык түрдө эмгек шарттарын баалоо ыкмалары менен таанышуу.

Методикалык кеңештер

Жумуш орду деп адам иштеген керектүү каражаттар менен жабдылган, таяныч бетинин деңгээлинен 2 метрге чейинки бийиктиктеги мейкиндик зонасы түшүнүлөт.

Эмгек шарттарын баалоо жана жумуш орундарын аттестациялоо өндүрүштүн натыйжалуулугун жогорулатуу максатында, атап айтканда, эмгек шарттарын жакшыртуу аркылуу жүргүзүлөт. Бул иш жумуш орундарын аттестациялоо жана рационалдаштыруу боюнча типтүү тармактар аралык же тармактык Жобого ылайык жүргүзүлөт. Мындай ишти ишканалардын жетекчилери профсоюздук комитеттер же жамааттын ыйгарым укуктуу кызматкерлери, жумушчулар жана кызматчылар, рационализаторлор жана Ойлоп табуучулар менен бирдикте уюштурушат.

Жумуш орундарын аттестациялоонун милдеттери:

- 1) коркунучтуу жана зыяндуу өндүрүштүк факторлордун иш жүзүндөгү маанилерин аныктоо;
- 2) эмгек шарттарынын иш жүзүндөгү абалын баалоо;
- 3) эмгектин зыяндуу жана оор шарттарында иштегендиги үчүн жеңилдиктерди жана компенсацияларды берүү;
- 4) эмгек шарттарын жакшыртуу жана жакшыртуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгуу.

Бул ишти жүзөгө ашыруунун биринчи этабы жумуш орундарын эсепке алуу болуп саналат-жумуш орундарынын санын аныктоо жана аларды классификациялоо. Жумушчу күчү менен камсыздалган жана камсыздалбаган бардык жумуштар эсепке алынат. Дисплей жабдуулары жумуш орундары катары эсептелбейт же пайдаланууга берилбейт. Жумуш орундарынын саны түз эсеп менен аныкталат.

Аттестация ар бир жумуш ордунун эмгекти коргоо талаптарына жана заманбап илимий-техникалык деңгээлге ылайыктуулугун баалоо болуп саналат. Ишканага жаңы жабдууларды, шаймандарды жана шаймандарды киргизүү дагы аттестациядан өтөт. Аттестациялоодо ар бир жумуш орду комплекстүү – техникалык жана уюштуруучулук деңгээли, ошондой эле эмгек шарттары жана коопсуздук техникасы боюнча бааланат.

Жумуш ордунда эмгек шарттарын жана коопсуздук техникасын баалоодо төмөнкү негизги көрсөткүчтөр талданат:

- 1) эмгектин санитардык-гигиеналык шарттарынын ченемдик талаптарга ылайык келиши;
- 2) өндүрүш процессинин, жабдуулардын, жумуш ордун уюштуруунун коопсуздук стандарттарына жана эмгекти коргоо нормаларына ылайык келиши;
- 3) кол менен жана оор физикалык эмгектин көлөмү;
- 4) Монотондуу эмгектин болушу;

5) атайын кийим, атайын бут кийим, жеке жана жамааттык коргонуу каражаттары менен камсыз болушу жана алардын коопсуздук стандарттарына жана белгиленген ченемдерге ылайык келиши.

Татаал болуп эсептелген, б.а. бир нече параметрлерди чагылдырган кыйла татаал көрсөткүчтөрдү тандап, аз сандагы баалоо көрсөткүчтөрүн колдонуу сунушталат.

Эмгек шарттары өндүрүштүк чөйрөнүн зыяндуу факторлорун, эмгек процессинин чыңалуусун жана оордугун сандык баалоого мүмкүндүк берген эмгектин сандык классификациясына киргизилген көрсөткүчтөр менен мүнөздөлөт. Бул шарттар гигиеналык ченемдерден четтөө даражасы, иштегендердин функционалдык абалына жана ден соолугуна тийгизген таасири боюнча дифференцияланат жана оптималдуу (Вторный класс), жол берилген (ВТОРНЫЙ класс), зыяндуу жана коркунучтуу (вторный класс) болуп бөлүнөт.

Оптималдуу класска иштеп жаткандардын ден соолугуна коркунучтуу жана зыяндуу өндүрүштүк факторлордун терс таасирин болтурбоочу (алардын жоктугунун же калктуу конуштар үчүн гигиеналык ченемдерге ылайык келүүсүнүн натыйжасында) жана ишке жөндөмдүүлүктүн жогорку деңгээлинин сакталышын камсыз кылуучу эмгектин шарттары жана мүнөзү кирет.

Эмгектин жол берилген шарттарына жана мүнөзүнө (эмгек классы) зыяндуу жана коркунучтуу факторлордун деңгээли биринчиден, жумуш орундары үчүн ченемдерден ашпаган, ал эми эмгек процесси менен шартталган функциялык өзгөрүүлөр кийинки нөөмөт башталганга чейин жумуш күнүнүн же үйдүн убагында регламенттелген эс алуунун ичинде калыбына келтирилген жана экинчиден, жакынкы жана алыскы мезгилде иштегендердин ден соолугуна жана алардын урпактарына жагымсыз таасир тийгизбеген факторлор болуп саналат.

Зыяндуу жана коркунучтуу (жалпы класс) эмгекке жарамдуу адамдар гигиеналык ченемдерден ашкан коркунучтуу жана зыяндуу өндүрүштүк факторлордун, ошондой эле иштеп жаткандардын иштөө жөндөмдүүлүгүнүн туруктуу төмөндөшүнө жана (же) ден соолугунун бузулушуна алып келиши мүмкүн болгон организмдин функциялык өзгөрүүсүнө алып келүүчү эмгек ишинин психофизикалык факторлорунун таасирине дуушар болгон эмгектин шарттары жана мүнөзү кирет.

Зыяндуу жана коркунучтуу шарттар жана иштин мүнөзү (жеке класс) даражаларга бөлүнөт:

1-даража-эрте айкындоодо жана таасир этүүнү токтотууда кайтарымдуу мүнөзгө ээ болгон функционалдык бузулууларды пайда кылышы;

2-даража-эмгекке жарамдуулугун убактылуу жоготуу менен оорунун өсүшүнө жана айрым учурларда кесиптик оорулардын белгилеринин же жеңил формаларынын пайда болушуна өбөлгө түзүүчү туруктуу функциялык бузулуулар;

3-Даража-кесиптик оорулардын өөрчүү коркунучу, эмгекке жарамдуулугун убактылуу жоготуу менен оору менен мүнөздөлгөн.

Аттестациянын натыйжалары боюнча жумуш орундары үч топко бөлүнөт:

1 – аттестациялангандар-көрсөткүчтөрү коюлган талаптарга толук ылайык келген жумуш орундары.

2-рационалдаштырууга тийиш болгон жумуштар, алардын көрсөткүчтөрү рационалдаштыруу процессинде ушул талаптардын деңгээлине жеткирилиши мүмкүн;

3 – жоюлууга тийиш болгон-көрсөткүчтөрү ылайык келбеген жана белгиленген талаптардын деңгээлине жеткирилиши мүмкүн болбогон жумуш орундары.

Жумуш орундарын аттестациялоо 5 жылда эки жолудан кем эмес өткөрүлөт, анын жыйынтыктары "жумуш ордунда эмгек шарттарынын картасына"жазылат. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча жумушчуларга кошумча акы төлөнөт.

Эмгек шарттары үчүн жумушчуларга кошумча төлөөлөр дайындалышы мүмкүн болгон жумуштардын тармактык тизмегин колдонуу жөнүндө жободо бул кошумча төлөөлөр

тарифтик ставкага (маянага) карата төмөнкүдөй өлчөмдөрдө ишке ашырылаары белгиленген, %:

– эмгек шарттары оор жана зыяндуу жумуштарда-4, 8, 12;

– өзгөчө оор жана өзгөчө зыяндуу эмгек шарттары бар жумуштарда-16, 20, 24.

Кошумча төлөмдүн өлчөмү конкреттүү жумуш орундарындагы эмгек шарттарын баалоонун негизинде аныкталат жана жумушчуларга ошол орундарда иш жүзүндө иштеген убактысы үчүн гана чегерилет. Жумуш орундарын кийинки рационалдаштыруу жана эмгек шарттарын жакшыртуу менен кошумча акы азаят.

Оор жана зыяндуу эмгек шарттары бар жумуштар үчүн кошумча акынын өлчөмүн аныктоо үчүн бул шарттарды баалоонун эки ыкмасы бар: инструменталдык жана эксперттик.

Инструменталдык метод тиешелүү приборлордун жардамы менен эмгек шарттарын аныктоочу факторлордун маанилерин өлчөөгө жана белгилүү бир критерийлер боюнча факторлордун маанисин баалоого негизделген.

Өндүрүштүк чөйрөнүн факторлорунун деңгээлдерине инструменталдык ченөөлөрдү жүргүзүү мүмкүнчүлүгү чектелген ишканалар үчүн өзгөчө тартипте эксперттик баалоо методун колдонууга жол берилет.

Практикалык бөлүгү

Баштапкы маалыматтар таблицасы

Вариант 2

Эмгек шарттарынын факторлору жана алардын өлчөө бирдиктери	Фактордун сандык мүнөздөмөсү	Узактыгы		Эскертүү
		Фактордун аракетин, мин	Сменал ар, мин	
Көмүр чаңы, мг / м ³	60	460	480	Чыгуучу желдеткич менен
Вибрация, дБ	5	360		
Жылуулук (инфракызыл) нурлануу, Вт / м ²	1000	120		
Микроклимат: температура, °C	+28	460		Ылайыктуу температура +22 °C
Салмакты системалуу көтөрүү, кг	32	240		

Ар бир фактор боюнча сменанын ичинде анын аракетинин узактыгын эске алуу менен $X_{\text{факт}}$ баллдарынын иш жүзүндөгү санын аныктайбыз. формула боюнча:

$K_{\text{ирүү}} = X_{\text{ст}} \cdot T,$

$X_{\text{факт}}$ кайда. - бул фактордун эмгек шарттарына таасир этүүсүнүн иш жүзүндөгү баллдары;

$X_{\text{ст}}$ - фактордун таасиринин узактыгын эске албастан анын зыяндуулук даражасы;

T -ушул фактордун аракетинин узактыгынын жумушчу сменанын узактыгына карата катышы.

1. $X_{\text{тк}}$ көмүр чаңынын зыяндуулук даражасын баалайбыз: Тиркемедеги таблица боюнча 1 Бмж3 камтыган чаң менен булганган аба 1 балл болуп бааланат. T аныктайлы: көмүр чаңынын аракет узактыгы - 460 мин., нөөмөт-480 мин. т. $t = 460/480 = 0,96$.

Ошентип, $X_{\text{факт}} = 1 \cdot 0,96 = 0,96$ упай

2. Кийинки факторду карап көрөлү-титирөө. 2-тиркемедеги таблица боюнча 5 дБ барабар дирилдөө 3төн 6 дбга чейинки аралыкта болот, бул эмгектин гигиеналык классификациясы боюнча 2 баллга туура келет, б.а. $X_{ст} = 2$ балл. Т аныктайлы: термелүүнүн таасиринин узактыгы – 360 мин., нөөмөт – 480 мин., б. а. $T = 360/480 = 0,75$. Ошентип, $X_{факт.} = 0,75 * 2 = 1,5$ упай.

3. Кийинки фактор – жылуулук (инфракызыл) нурлануу. 1000 Вт/м² барабар жылуулук нурлануусу 351ден 2800 Вт/м²ге чейинки интервалга түшөт, бул 2 балл менен бааланат, б.а. $X_{ст} = 2$ балл. Фактордун аракет убактысы - 120 мин., нөөмөт – 480 мин., б. а. $T = 120/480 = 0,25$.

Ошентип, $X_{факт.} = 2 * 0,25 = 0,5$ упай.

4. Изилденүүчү бөлмөдөгү Микроклимат +28с, норма - +22С ,б.а. 6с четтөө, ага 2-тиркемедеги таблицада эмгектин гигиеналык классификациясы боюнча 2 балл туура келет, б. а. $X_{ст} = 2$ балл. Фактордун аракетинин узактыгы - 460 мин., нөөмөт - 480 мин., б. а. $t = 460/480 = 0,96$.

Ошентип, $X_{факт.} = 2 * 0,96 = 1,92$ упай.

5. Оордуктарды системалуу көтөрүү 30кг, бул салмак 30дан 35кгга чейинки аралыкта 2-тиркемедеги таблица боюнча турат, бул 1 баллга, б.а. $X_{ст} = 1$ баллга бааланат. Фактордун аракетинин узактыгы - 240 мин., нөөмөт - 480 мин., б. а. $t = 240/480 = 0,5$.

Ошентип, $X_{факт.} = 1 * 0,5 = 0,5$ упай.

Эмгек шарттарын аныктоо үчүн өндүрүштүн бардык факторлорунун $X_{факт.}$ нын суммасын табабыз: $МТК.Жазуу = 0,96 + 1,5 + 0,5 + 1,92 + 0,5 = 5,38$. 3-Тиркемедеги таблица боюнча-бул эмгектин оор жана зыяндуу шарттары, кошумча төлөө өлчөмү тарифтик ставкага карата 12% түзөт.

Жумуш ордун аттестациялоонун жыйынтыктарын "жумуш ордунда эмгек шарттарынын картасына" киргизебиз.

Жумуш ордунда иштөө шарттарынын картасы

Эмгек шарттарынын факторлору жана алардын өлчөө бирдиктери	Норматив ПДК, ПДУ	Факторл ордун абалы	Факторлордун иштөө убактысы		$X_{ст}$, балл	$X_{факт.}$ балл
			Мин.	Өзгөртү ү үчүн		
Чан, мг/м ³	10,000	60,000	460	0,96	1	0,96
Вибрация, дБ	До 3	5	360	0,75	2	1,5
Инфракызыл (жылуулук) нурлануу, Вт/м ²	141	1000	120	0,25	2	0,5
Микроклимат: температура, °С	+22	+28	460	0,96	2	1,92
Салмакты системалуу көтөрүү, кг	30	32	240	0,5	1	0,5

Практикалык иштин отчетунда аткарылган иштер жөнүндө жыйынтык чыгаруу керек, мисалы,

Жыйынтык:

Бул ишти аткарууда биз жумуш орундарындагы эмгек шарттарын баалоонун эксперттик ыкмасы, алардын аттестациясы жана типтүү статистикалык формасы менен тааныштык. Эксперттик ыкма менен аттестация өткөрдүк, аттестациянын жыйынтыгы боюнча жумуш орду рационализациялоого жатат, эмгек шарттары оор жана зыяндуу, тарифтик ставкага кошумча төлөмдүн өлчөмү 12% га барабар.

Тапшырма 8. Эмгек акынын формалары (профили үчүн бухгалтердик эсеп)

Тапшырманын максаты. Компания эмгек акы түрлөрүн салыштыруу жана практикалык материалдарды көйгөйлөр түрүндө практикалык милдеттерди колдонуу менен камсыз кылуу.

Методикалык сунуштар.

Эмгек акы кызматкер киреше элементи болуп саналат, анын эмгек ресурсуна менчик укугун экономикалык ишке ашыруунун бир түрү. Ошону менен бирге эмгек ресурсун өндүрүштүн факторлорунун бири катары пайдалануу үчүн сатып алган иш берүүчү үчүн жалданган кызматкерлердин эмгегине акы төлөө өндүрүштүн чыгымдарынын элементтеринин бири болуп саналат.

Ишканада ЗПНЫ уюштуруу боюнча иштердин ырааттуулугу үч ири блокко бириктирилген: негизги ЗПНЫ түзүү ыкмасын тандоо; эмгек акы төлөө формаларын тандоо; жөнгө салуу системаларын тандоо.

Блок1-негизги ЗПНЫ түзүү ыкмасын тандоо: ар кандай тарифтик ставкалардын негизинде; Бирдиктүү тарифтик ставканын базасында; тарифтик эмес негизде.

Блок2-эмгек акы төлөө формаларын тандоо: даана; убакытка жараша.

Блок3-системаларды же жөнгө салуу механизмдерин тандоо: салттуу система; жаңы ыкмаларды иштеп чыгуу.

СП формасы жана системасы – бул эмгектин сандык натыйжасына жана сапатына (анын татаалдыгына, интенсивдүүлүгүнө, шарттарына) жараша эмгек акынын өлчөмүн белгилөөнүн механизми.

Тарифтик система ар кандай ченемдик материалдардын жыйындысы болуп саналат, анын жардамы менен кызматкерлердин квалификациясына (иштин татаалдыгына), эмгек шарттарына, ишкананын географиялык жайгашуусуна жана башка тармактык өзгөчөлүктөрүнө жараша кызматкерлердин ЗП деңгээли белгиленет.

Эмгек акынын эки формасы бар – убакыт жана бөлүк. Убакытка жараша форма, СП кызматкерге табелдик эсепке алуу убактысына жана белгиленген тарифтик ставкага же маянага ылайык иштеген санына жараша эсептелиши менен мүнөздөлөт. Бул көз карандылык формулада көрсөтүлөт:

$Z_p = TK \times \Phi_{таб}$,

Мында Тс-кызматкердин тарифтик ставкасы (ском. саат., күнү)

$\Phi_{таб}$ -ТАБЕЛ боюнча иш жүзүндө иштеген убакыттын фонду.

Эмгек акынын бирдиктүү формасы жумушчунун эмгек акысынын көлөмүн аткарылган жумуштун көлөмүнө жараша белгилөөгө мүмкүндүк берет, аны операциялардын, буюмдардын ж.б. саны жана продукциянын бирдигине эмгек акынын өлчөмү (квота) менен өлчөөгө болот. Бул көз карандылык формулада көрсөтүлгөн:

$Z_{сд} = P \times x$,

Мында р-иштин көлөмүнүн бирдиги үчүн баа сом менен.

Сы-белгиленген эсептегичтерде аткарылган иштин көлөмү.

Эмгек акы төлөө формасынын негизинде убакыт боюнча СП системалары иштелип чыккан: жөнөкөй убакыт, убакыт-сыйлык жана убакыт - нормалдаштырылган тапшырма менен премиум.

Жөнөкөй убакыт эмгек акы менен-эмгек акы убакыт эмгек мүнөздүү болгон ошол эле формула боюнча аныкталат.

Убакыт-сыйлык системасында-ЗП төмөнкү формула боюнча аныкталат::

$Z_{п-пр} = Z_p + П$,

Мында Z_p -жөнөкөй убакытка жараша система боюнча аныкталган ЗПГА туура келген тарифтик ЗП.

П-иштин белгилүү сандык жана сапаттык көрсөткүчтөрүн камсыз кылуу үчүн белгиленген сыйлыктын суммасы.

Убакыт-жумушчулардын функциялары так жөнгө салынганда жана ар бир операция үчүн убакыттын нормасын эсептөөгө мүмкүн болгондо, нормага коюлган тапшырма менен

премиум эмгек акы системасы колдонулат. Бул система да даана жана убакыттын өтүшү менен түрлөрүн элементтерин бириктирет.

Слип системалары.

ЗПНЫН үлгү

формасынын базасында төмөнкүдөй системалар иштелип чыккан: түз үлгү, үлүш-премиум, үлүш-прогрессивдүү, кыйыр таяк, аккорддук таяк.

Түз бөлүк тутуму жумушчунун кирешесинин формулада көрсөтүлгөн анын өндүрүшүнө түз пропорционалдуу байланышын түзүүгө мүмкүндүк берет:

$$Зсд = Р \times$$

Бул маани башка даана түрүндөгү системалары боюнча эмгек акысын эсептөө үчүн негиз болуп саналат негизги эмгек акысын чагылдырат.

Ак-сыйлык системасы дем берүүчү функцияны ишке ашырууга мүмкүндүк берет, анткени тарифтик ЗПДАН тышкары сыйлоонун белгиленген көрсөткүчтөрүн аткаргандыгы үчүн сыйлык каралат. Мындай көрсөткүчтөр: эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн өсүшү, материалдык ресурстарды үнөмдөө, продукциянын сапатын жакшыртуу ж. б. болушу мүмкүн, ал формула менен көрсөтүлөт:

$$Зсд.прем. = Зсд + П,$$

Жумушчулардын эмгек акыларын эсептөө үчүн эмгекке акы төлөөнүн кесим-прогрессивдүү системасында төмөнкү формула колдонулат:

$$Зсд.программа. = Б \text{ жөнүндө Жшпл.} + Р_{\text{прог}} \text{ ххххххпл.}$$

Кайда, $P_{\text{о-адаттагы ыкма}}$ менен эсептелген бөлүктүн баасы;

Кирүү. - норманы же планды белгилөөнүн чегинде аткарылган иштин көлөмү;

$R_{\text{прог.}}$ - баалардын бара-бара өсүшү;

Двердерхплан-пландан тышкары аткарылган иштин көлөмү.

Даана-прогрессивдүү системаны колдонуу ишкананын иши үчүн маанилүү болгон шашылыш тартипте аткаруу, кырсыктын кесепеттерин кыска мөөнөттө жоюу үчүн максатка ылайыктуу. Убакыт. Бул система 3-6 айга орнотулган.

Кыйыр бөлүк тутуму жардамчы жумушчулардын эмгек акысын белгилөө үчүн колдонулат, ал формула менен көрсөтүлөт:

$$\text{Кирүү.} = R_{\text{кос}} \text{ Хегоф,}$$

Кайда $R_{\text{кос}}$ - кыйыр кесим баасы;

Парф-иш жүзүндө аткарылган иштин көлөмү.

Аккорддук бөлүк тутуму иштин конкреттүү көлөмүн аткаруу, объектти пайдаланууга берүү мөөнөттөрүн кыскартууга жумушчулардын материалдык кызыгуусун күчөтүү зарыл болгондо колдонулат. Ушул максатта иштин бардык көлөмүнө эмгек акы төлөө фонду белгиленет..

Жамааттык (бригадалык) система бригаданын ишинин акыркы натыйжалары боюнча же бригадага бекитилип берилген продукциянын даярдалган пландык-эсепке алуу бирдиктеринин саны боюнча колдонулат.

Тапкан каражаттарды бөлүштүрүүнүн ар кандай ыкмалары бар:

1. Салттуу ыкма-иштеген убактысы жана квалификациясы боюнча (разрядга ылайыктуу тарифтик ставка)

2. Эмгекке катышуу коэффициентин (ЭКК) пайдалануу менен ар бир кызматкердин бригаданын эмгегинин акыркы натыйжасына кошкон жеке салымына жалпыланган сандык баа берүү болуп саналат.

3. $\text{Салттуу эмес эмгек акы төлөө}$ системалары, мисалы, жетекчилерге жана адистерге "калкып жүрүүчү эмгек акыга" негизделген эмгек акы төлөө үчүн тарифсиз система. Продукцияны чыгаруу боюнча пландык тапшырманы аткаруу шартында тейленүүчү участокто эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн өсүшүнүн (төмөндөшүнүн) ар бир пайызы үчүн маянанын өлчөмү жогорулатылат (төмөндөтүлөт).

Милдеттери

Бул уюмда колдонулуучу эмгек акынын убакыт формасын аныктоо.

Бул уюмда колдонулуучу эмгек акынын бирдиктүү түрүн аныктоо.

Берилген иш компаниянын отчетун камтышы керек: ишкананын кыскача сүрөттөлүшү, ишканада колдонулган эмгек акынын формалары, эмгек акынын формаларын салыштыруу жана корутундулар менен жумуштун практикалык чечими.

Туркеме 2

"Финансы" кафедрасынын окуу практикасынын программасынын болжолдуу вариативдүү бөлүгү.

1- күнү	1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин түзүмү менен таанышуу. 2. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери. 3. КР ченемдик-укуктук актылары 4. Кыргыз Республикасынын 2023-2024-жылдардагы социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн жыйынтыктары.
2- күнү	1. Кыргыз Республикасынын 2024-жылга республикалык бюджет 2. 2024-жылга КРнын Жарандык бюджет 3. Бюджеттер аралык мамилелер 4. Мамлекеттик карыздын түзүмү 5. Эң маанилүү экономикалык жана финансылык көрсөткүчтөрдүн динамикасын түзүү жана маалыматты талдоо
3- күнү	1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин Борбордук казыналыгынын түзүмү менен таанышуу. 2. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин Борбордук казыналыгынын максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери жана ролу. 3. КР ченемдик-укуктук актылары 5. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бюджетин аткаруу.
4- күнү	1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Финансы рыногун жөнгө салуу жана көзөмөлдөө мамлекеттик кызматынын борбордук аппаратынын түзүмү менен таанышуу. 2. Финкөзөмөлдөө Аткаруучу кеңештин мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттери 3. Баалуу кагаздар рыногунун ишине, аудитке, камсыздандырууга, лицензиялоого көзөмөл жүргүзүү. 4. КР ченемдик-укуктук актылары
5- күнү	1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Финансылык чалгындоо мамлекеттик кызматынын түзүмү менен таанышуу. 2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Финансылык чалгындоо мамлекеттик кызматынын максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери жана ролу.

"Банк иши жана салык салуу" кафедрасынын окуу практикасынын программасынын болжолдуу вариативдүү бөлүгү.

Практиканын бөлүмдөрү (этаптары)	Практика этабынын маңызы	Билимдин, көндүмдөрдүн жана көндүмдөрдүн деңгээлин баалоого мүмкүндүк берүүчү тапшырмалардын топтому
1 этап	Практика базасынын иш-	1. Ведомство, мекемеде, уюмда,

Даярдык	аракеттери менен таанышуу, ведомствого экскурсия, мекеме, уюм, анын иши менен жалпы таанышуу максатында, жетекчилик, бөлүмдөрдү башкаруу, инструктаж, жеке тапшырманы түзүү жана макулдашуу (жогорку окуу жайдан жана практика базасынан практика жетекчиси менен), практикадан өтүүнүн план-графикин түзүү.	конкреттүү жумуш ордунда, электр приборлору (түзүлүштөрү) менен иштөөдө жалпы функционалдык милдеттер, коопсуздук техникасынын эрежелери менен таанышуу. 2. Практикалык базасы жөнүндө негизги маалыматтарды чогултуу жана системалаштыруу ишке ашыруу
2-этап-аналитикалык		
"Салыктар жана салык салуу"профили	Салык органдарынын ишин жөнгө салуучу мыйзамдык жана нормативдик документтерди изилдөө. Уюмдун салык салуу системасын изилдөө, анын структурасы жана өзгөчө эсептөө жана салыктарды төлөө. Салык органдарынын укуктары жана милдеттери жана салык салуунун негизги элементтери жөнүндө теориялык билимдерди бекемдөө. Жеке тапшырманы аткаруу, практика орду боюнча күнүмдүк иш, материалдарды чогултуу боюнча иш-чаралар, практика күндөлүгүн толтуруу. Практика боюнча отчет жазуу үчүн аналитикалык материалдарды чогултуу.	- Кыргыз Республикасында салык салуу системасынын принциптерин жөнгө салуучу мыйзамдардын ченемдерин изилдөө; - Салык органдарынын функцияларын, укуктарын жана милдеттерин изилдөө; - Салык органдарынын ички документтерин жана ведомстволук нормативдик-укуктук актыларды изилдөө; - Салык органынын курамына жана түзүмүнө жалпы мүнөздөмө берүү. - Салык органынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн функционалын изилдөө; - Жамаатта практикалык иш тажрыйбасын алуу; - Маалымат алуунун жана сактоонун негизги ыкмаларын, компьютер менен иштөө көндүмдөрүн өздөштүрүү. - Кыргыз Республикасында салык салууну уюштуруу проблемалары боюнча адабияттарды изилдөө; - Интернет тармагынын адистештирилген сайттарынын, атамекендик статистиканын маалыматтарын пайдалануу менен КР салык системасынын азыркы абалына баа берүү, анын өнүгүшүнүн негизги тенденцияларын аныктоо.
"Банк иши"профили	Банк иши боюнча алынган негизги теориялык	- Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын сайтынын

	билимдерди бекемдөө, кеңейтүү, системалаштыруу жана тереңдетүү; маалыматты чогултууда, иштеп чыгууда жана талдоодо маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу көндүмдөрүн калыптандыруу.	негизги бөлүмдөрүнүн мазмуну менен таанышуу; - Банк иши жаатында интернет тармагынын адистештирилген сайттарынын негизги бөлүмдөрүнүн мазмуну менен таанышуу; - Менен маалыматтык-маалымдама системаларынын ресурстарын пайдалануу коммерциялык банктардын ишин жөнгө салуучу мыйзам базасынын негизги элементтери жөнүндө түшүнүк алуу; - Улуттук банктын маалыматтык-маалымдама системаларынын жана сайтынын ресурстарын пайдалануу менен коммерциялык банктардын ишин жөнгө салуучу ченемдик базанын негизги элементтери жөнүндө түшүнүк алуу; - Интернет тармагынын адистештирилген сайттарынын, атамекендик статистиканын маалыматтарын пайдалануу менен КР банк тутумунун азыркы абалына баа берүү, анын өнүгүшүнүн негизги тенденцияларын аныктоо.
3-этап Отчеттук	Практика мезгили үчүн отчет даярдоо: системалаштыруу, талдоо, практикалык материалдарды чогултулган иштеп чыгуу. Практиканын жыйынтыгы боюнча рефераттык (оозеки) баяндаманы даярдоо, күндөлүк, отчет берүү жана профилдик уюмдан кафедрага практиканын жетекчисин чакырып алуу. Практика отчет коргоо.	1. Негизги ачылыштарды формулировкалоо 2. Практика базасынын ишинин натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча негизги сунуштарды иштеп чыгуу 3. Практика боюнча отчетту тариздөө жана текшерүү үчүн жетекчиге берүү 4. Практика боюнча отчетту коргоого даярдануу жана кафедрада коргоо процедурасынан өтүү

"Экономика" кафедрасынын окуу практикасынын программасынын болжолдуу өзгөрүлмө бөлүгү.

Практиканын бөлүмдөрү (этаптары)	Практика этабынын маңызы	Билимдин, көндүмдөрдүн жана көндүмдөрдүн деңгээлин баалоого мүмкүндүк берүүчү тапшырмалардын топтому
----------------------------------	--------------------------	--

1 этап Даярдык	Практика базасынын иш-аракеттери менен таанышуу, ведомствого экскурсия, мекеме, уюм, анын иши менен жалпы таанышуу максатында, жетекчилик, бөлүмдөрдү башкаруу, инструктаж, жеке тапшырманы түзүү жана макулдашуу (жогорку окуу жайдан жана практика базасынан практика жетекчиси менен), практикадан өтүүнүн план-графиктин түзүү.	1. Ведомстводо, мекемеде, уюмда, конкреттүү жумуш ордунда, электр приборлору (түзүлүштөрү) менен иштөөдө жалпы функционалдык милдеттер, коопсуздук техникасынын эрежелери менен таанышуу. 2. Практикалык базасы жөнүндө негизги маалыматтарды чогултуу жана системалаштыруу ишке ашыруу
2-этап-аналитикалык		
"Экономикалык коопсуздук"профили	Студенттерди ар кандай тармактардын жана өндүрүштүк комплекстердин ишканаларынын экономикалык коопсуздугунун концептуалдык негиздери менен тааныштыруу көндүмдөрүн бекемдөө; Экономика жана ишканалардын коопсуздук менеджменти жаатындагы билимдердин, көндүмдөрдүн жана көндүмдөрдүн комплексин түзүү; башкаруу маданиятынын көндүмдөрүн калыптандыруу.	- Экономикалык коопсуздук жаатындагы эксперттик жана аналитикалык иштерди жүзөгө ашырууда экономикалык илимдердин методдорун жана теорияларын колдонуунун өзгөчөлүктөрүн изилдөө; конкреттүү ишканалардын коопсуздук системасын түзүү боюнча башкаруучулук жана техникалык чечимдерди иштеп чыгуу методикасы; - Ишканаларда инвестициялык долбоорлорду баалоо, документтештирүү жана тобокелдиктерин баалоо ыкмаларын изилдөө; - Коркунучтардын, коркунучтардын жана тобокелдиктердин ар кандай түрлөрүн баалоону изилдөө, коркунучтардын, коркунучтардын жана тобокелдиктердин болушун болтурбоо боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну билет; - Ар кандай ишканалардагы инвестициялык долбоорлордун тобокелдиктерин баалоону, ошондой эле аларды башкарууну изилдөө;
"Эл аралык бизнес"профили	Эл аралык бизнес боюнча алынган базалык теориялык билимдерди бекемдөө, кеңейтүү,	-Эл аралык бизнестин заманбап формаларын жана аны ишке ашыруу механизмдерин изилдөө; бизнес жүргүзүүнүн маданий-

	системалаштыруу жана тереңдетүү, маалыматты чогултууда, иштеп чыгууда жана талдоодо маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу көндүмдөрүн калыптандыруу.	маданий өзгөчөлүктөрүн кароо; студенттерде бизнес-долбоорлорду өз алдынча иштеп чыгуунун практикалык көндүмдөрүн калыптандыруу, - Алардын экономикалык натыйжалуулугуна баа берүүнү жүзөгө ашырууну иликтөө - Эл аралык жана улуттук деңгээлдеги эл аралык ишкердикти жөнгө салууну иликтөө; -- Эл аралык бизнести уюштуруунун жана башкаруунун илимий принциптерин жана практикасын иликтөө; - Эл аралык ишкердикти уюштуруунун жана жүргүзүүнүн эл аралык практикасынын өзгөчөлүктөрүн жана өзгөчөлүктөрүн изилдөө.
3-этап Отчеттук	Практика мезгили үчүн отчет даярдоо: системалаштыруу, талдоо, практикалык материалдарды чогултулган иштеп чыгуу. Практиканын жыйынтыгы боюнча рефераттык (оозеки) баяндаманы даярдоо, күндөлүк, отчет берүү жана профилдик уюмдан кафедрага практиканын жетекчисин чакырып алуу. Практика отчет коргоо.	1. Негизги ачылыштарды формулировкалоо 2. Практика базасынын ишинин натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча негизги сунуштарды иштеп чыгуу 3. Практика боюнча отчетту тариздөө жана текшерүү үчүн жетекчиге берүү 4. Практика боюнча отчетту коргоого даярдануу жана кафедрада коргоо процедурасынан өтүү

1- күнү	1.Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин түзүмү менен таанышуу. 2. Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери. 3.КР ченемдик-укуктук актылары 4.Кыргыз Республикасынын 2023-2024-жылдардагы социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн жыйынтыктары.
2- күнү	1.Министрликтин ишин күтүүгө жана камсыз кылууга кеткен чыгымдарды каржылоо республикалык бюджеттин, атайын каражаттардын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген каржылоонун башка булактарынын эсебинен жүзөгө ашырылат. 2.Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартип менен Казыначылык системасындагы атайын эсептер менен таанышуу.
3- күнү	1.Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин түзүмү менен

	таанышуу. 2. Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери. 3. КР ченемдик-укуктук актылары 4. 2023-2024-жж. Кыргыз Республикасынын тышкы экономикалык өнүгүүсүнүн жыйынтыктары.
4- күнү	1. "Бишкек" ЭЭЗинин түзүмү менен таанышуу 2. Компаниянын максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери жана структуралары. 3. "Бишкек" ЭЭЗинин экономикалык талдоосу (ишканалардын мисалында) 4. ЭЭЗ ишканасынын анализи.
5- күнү	1. КР Соода министрлигинин түзүмү менен таанышуу. 2. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин Борбордук казыналыгынын максаттары, милдеттери, функциялары, укуктары, уюштуруу иштери жана ролу. 3. КР ченемдик-укуктук актылары 4. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бюджетин аткаруу.
6- күнү	1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Финансы рыногун жөнгө салуу жана көзөмөлдөө мамлекеттик кызматынын борбордук аппаратынын түзүмү менен таанышуу. 2. Финкөзөмөлдөө Аткаруучу кеңештин мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттери 3. Баалуу кагаздар рыногунун ишине, аудитке, камсыздандырууга, лицензиялоого көзөмөл жүргүзүү. 4. КР ченемдик-укуктук актылары

"Бухгалтердик эсеп, талдоо жана аудит" бөлүмүнүн окуу практикасынын программасынын болжолдуу өзгөрүлмө бөлүгү.

Окуу практикасынын жалпы эмгек сыйымдуулугу 2 кредит, 2 жума.

№	Темалардын жана бөлүмдөрдүн аталышы	Күндөрдүн саны
1.	Баштапкы документтерди толтуруу жана каржылык отчеттуулуктун түрлөрүн түзүү менен акырына чейин маселени чечүү.	5
2.	Ишкананы кыдыруу. Ишкана, уюм, бирикме менен жалпы тааныштыруу. Ишкананын ишин ченемдик укуктук жөнгө салуу. Ишкананын башкаруу түзүмү менен таанышуу. Ролу жана ишкананын бухгалтердик кызматтын зарылдыгы. Компаниянын эсепке алуу саясаты, анын мазмуну жана анын натыйжалуулугун баалоо боюнча талдоо. Бухгалтердик эсеп объектилерин баштапкы эсепке алууну уюштуруу. Болушу жана бухгалтердик эсептин регистрлеринин мазмуну. Каржылык отчеттуулукту даярдоо менен таанышуу.	3
3.	Практика отчетун иштеп чыгуу	2
	Баардыгы	10

ПРАКТИКАНЫН МАЗМУНУ.

Практика ишкана, бирикме, анын уюштуруу түзүмү, өндүрүш технологиясы жана эмгекти уюштуруу менен жалпы таанышуудан башталат. Ушул максатта, практика башчысы, алардын ар бири жана документтерди көрсөтүү милдеттерин түшүндүрүп, эсепке алуу жана башка бөлүмдөргө экскурсия уюштурат: ченемдик, баштапкы, эсепке алуу регистрлерин, отчеттуулук.

Тема 1. Ишкана, уюм, бирикме менен жалпы тааныштыруу.

Бул теманы карап жатканда

төмөнкү суроолорду карап чыгуу керек:

- ишкананын кыскача тарыхы;
- уюмдун кыскача мүнөздөмөсү;
- менчиктин формасы;
- товар жүгүртүү ишканасынын (соода) курамы жана ассортименти.
- чыгарылган продукциянын, көрсөтүлгөн кызматтардын жана аткарылган иштердин түрлөрү, номенклатурасы жана ассортименти;
- ишкананын өндүрүшүнүн түрлөрү, технологиясы жана уюштурулушу.
- ишканада пландоо жана финансы бөлүмдөрүнүн болушу.

Тема 2. Компаниянын уюштуруу документтери жана экономикалык иш-аракеттердин тартиби менен таанышуу, Ишкананын ишин жөнгө салуучу укуктук жөнгө салуу.

Төмөнкү маселелер каралышы керек:

- экономикалык иш жүргүзүүнүн уюштуруу-укуктук чөйрөсү (кайсы ченемдик-укуктук документтер жетекчиликке алынат);
- уюштуруу документтерин изилдөө;
- ишкананы түзүү тартиби, шарттары, катышуучулардын курамы жана пайданы бөлүштүрүү тартиби.

Тема 3. Ишкананын башкаруу түзүмү менен таанышуу.

Ишкананын түзүмү менен таанышуу материалдарына ылайык студент схемаларды түзөт:

- уюштуруу түзүмүн жана ички бөлүмдөрдү башкарууну;
- башкаруу түзүмдөрү (завод башкармалыгынын бөлүмдөрү), бөлүмдөрдүн өз ара мамилелери жана өз ара мамилелери;
- ишканада финансыны башкаруу системалары;
- ишкананын өндүрүштүк түзүмү, негизги жана көмөкчү цехтердин курамы;
- өндүрүштү материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу;
- негизги өндүрүш процесстеринин ырааттуулугу;
- бухгалтердик эсепти жана эсепке алуу кызматын уюштуруу.

Тема 4. Ролу жана ишкананын бухгалтердик кызматтын зарылдыгы.

Бул тема боюнча студент керек:

- бухгалтердик аппараттын түзүмүн карап чыгуу;
- бухгалтердик эсептин ар бир бөлүмүнүн функцияларын аныктоо;
- бухгалтердик кызматтын кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин иликтөө;
- ар биринин ыйгарым укуктарын жана жоопкерчилигин сүрөттөө.
- жалпы бухгалтердик кызматтын практикалык зарылдыгын белгилөө;
- бухгалтердик кызматтын аткарган ишинин пайдалуулугун аныктоо;
- эсепке алуу маалыматынын мазмунун иликтөөгө жана бул маалыматтын арналышы жөнүндө толук маалымат берүүгө.

Тема 5. Компаниянын эсепке алуу саясаты, анын мазмуну жана анын натыйжалуулугун баалоо боюнча талдоо.

Тема боюнча практикадан

өтүүдө төмөнкү суроолорду изилдөө керек:

- ишканадагы эсепке алуу саясатынын мүнөздөмөсү;
- эсептердин жумушчу планын түзүү тартиби;
- ички отчеттуулуктун формаларын иштеп чыгуу;
- ишкананын каражаттарын жана милдеттенмелерин баалоо ыкмалары;

- инвентаризациялоону уюштуруу, документтик тариздөө жана инвентаризациялоонун натыйжаларын аныктоо;
- ички документ жүгүртүү эрежелери;
- эсептик маалыматты иштеп чыгуу технологиясы (кол менен / автоматташтырылган);
- чарбалык операциялардын жүргүзүлүшүн контролдоо тартиби.

Тема 6. Бухгалтердик эсеп объектилерин баштапкы эсепке алууну уюштуруу.

Бул тема боюнча, практик талап кылынат:

- чарбалык операцияларды аныктоо үчүн баштапкы документтерди талдоо;
- ишканада колдонулуучу баштапкы документтердин типтүү документтерден айырмаланган формаларын аныктоо;
- баштапкы эсепке алуу документтерин толтуруунун, жүргүзүүнүн, эсепке алуунун жана сактоонун тууралыгын кароо.
- бухгалтердик эсептин объекттерин жана иштетилүүчү маалыматтын ылайыктуулук даражасын белгилөө.

Тема 7. Болушу жана бухгалтердик эсептин регистрлеринин мазмуну.

Студент керек:

- ишканада колдонулуучу бухгалтердик регистрлердин түрлөрү, формалары жана саны менен таанышат (ведомосттор, журналдар, китептер, ордерлер ж. б.);
- чарбалык операцияларды эсепке алуу регистринде каттоо тартибин карасын;
- эсепке алуу маалыматынын мазмунуна талдоо жүргүзүү;
- ар бир бухгалтердик регистрдин бухгалтердик маалыматынын пайдалуулук деңгээлин сүрөттөө.

Тема 8. Каржылык отчеттуулукту даярдоо менен таанышуу.

Бул теманы изилдөө төмөнкү маселелер менен таанышууну талап кылат::

- Уюмдун отчеттуулугун түзүү тартиби;
 - Ишкананын отчеттуулугун регламенттөө:
- а) отчет берүүнүн мөөнөтү жана тартиби (айлык, кварталдык, жылдык)
- б) отчетту бекитүү тартиби.

Ошондой эле керек:

- Финансылык отчеттуулукту изилдөө:
- Ишкананын балансы (1-форма);
- Кирешелер жөнүндө Отчет (форма \$ 2);
- Акча каражаттарынын кыймылы жөнүндө Отчет, (форма-3);
- Капиталдагы өзгөрүүлөр жөнүндө Отчет (4-форма);
- Түшүндүрмө кат.
- Аудитордук текшерүүнүн корутундусу менен таанышууга.

ОКУУ ПРАКТИКАСЫ ҮЧҮН АЯГЫНА ЧЕЙИН ТАПШЫРМА

Тапшырма ЖЧК "Аура" мисалында аткарылат. Тапшырманы аткарууда төмөндөгү ишкананын эсеп саясаты колдонулат:

- негизги каражаттар эмгек каражаттарынын наркынын белгиленген лимитине ылайык эсепке алынат;
- негизги каражаттардын амортизациясы эл аралык стандарттарда белгиленген түз сызыктуу ыкма менен чегерилет;
- негизги каражаттардын амортизациясы объекттерди пайдалуу пайдалануу мөөнөтүнө жараша нормалар боюнча чегерилет;
- эсепке алууда товардык запастар сатып алуу баалары боюнча;
- убакытка жараша эмгек акы, эмгек акы;
- кармап калуулардын бардык түрлөрү отчеттук мезгилде эсептелген эмгек акыдан жүргүзүлөт;

- салыктардын түрлөрү жана алар боюнча ставкалар КР Салык кодексине жана камсыздандыруу төгүмдөрүнүн тарифине ылайык колдонулат;

Юридикалык жактар үчүн КР Социалдык фондуна камсыздандыруу төгүмдөрүнүн тарифтеринин ставкалары 27,25% өлчөмүндө белгиленет, анын ичинде:

а) жалдоочу (иш берүүчү) үчүн – кызматкерлердин пайдасына эсептелген төлөмдөрдүн бардык түрлөрүнөн ай сайын – 17,25% өлчөмүндө%;

б) каржылоо булактарына карабастан жалданган кызматкерлер үчүн – 10% өлчөмүндө; %;
Төмөнкүдөй бөлүштүрүлөт:

- Пенсиялык фондго -23%;

- Мамлекеттик пенсиялык топтоо фондуна -2%;

- медициналык камсыздандыруу фонду -2%;

- Эмгекчилердин ден соолугун чыңдоо фонду-0,25%.

Операциялык чыгымдарды эсепке алуу катары классификацияланат:

а) жүгүртүү чыгымдарын эсепке алуу - 7500 "сатып өткөрүүгө байланыштуу чыгымдар"эсебинде жүргүзүлөт.

б) административдик – башкаруу багытындагы чыгымдардын эсеби 8000 "жалпы жана административдик чыгымдар"эсебинде жүргүзүлөт.

Бухгалтердик эсептин Журнал-ордердик формасы колдонулат.

Тиркелет:

- кызматкерлердин штаттык расписаниеси;

- "Бухгалтердик баланс" жана "кирешелер жана чыгымдар жөнүндө Отчет"отчетторунун формалары.

Өткөн материалды бекемдөө жана маселени туура чечүү үчүн талап кылынат:

Берилген маалыматтардын негизинде ОсОО "Аура":

1) синтетикалык эсеп ачуу.

2) 1-жылдын 2020-январына карата баштапкы калдыктарды жазыңыз.

3) январь айына карата чарбалык операцияларды каттоо журналын ачуу.

4) кош жазуу ыкмасы менен чарбалык операцияларды эсептерде чагылдыруу, 1-жылдын 2020-февралына карата эсептер боюнча жүгүртүүлөрдү жана акыркы калдыктарды эсептөө.

5) 2020-жылдын январына жүгүртүү баракчаларын түзүү.

б) эсептөөлөрдү жүргүзүү:

- кошумча нарк салыгы боюнча;

- сатуудан салык боюнча;

- пайда салыгы боюнча;

- эмгек акыны эсептөө боюнча;

- эмгек акыдан киреше салыгы боюнча;

- кызматкерлердин эмгек акысынан кармап калуу боюнча;

7) толтуруу:

1-форма "Бухгалтердик баланс" 01.02.2020-ж. (3-тиркеме)

Форма 2 " кирешелер жана чыгымдар жөнүндө Отчет "(2-тиркеме)

Бухгалтердик отчеттуулук формаларын толтуруу үчүн маалыматтар:

МСКБ Бишкек ш. Биринчи май району боюнча "Аура"ЖЧК ишканасы

Дареги: 720060, Бишкек ш., Киев көч. 101, телефону 384598

ИНН 02510199912554; "КБ Кыргызстан"ААК Биринчи май филиалы банкы

БИК 103002; р. / эсеп 1030120000074311.

Контрагенттердин реквизиттери:

Социалдык фонд, алуучунун банкы: Бишкек ш., "РСК Банк" ААК, БИК 129001, р / эсеп 1290024870012551, Төлөм коду 12120100

Биринчи май рок-1, Биринчи май МСИ ИНН 01205199610053, алуучунун банкы: "РСК Банк" ААКы, БИК 129001, р / эсеп 1290189532140450, Төлөм коду 11111100

Штаттык ырааттама

№п/п	Кызматкерлердин жөнү	Аты-	Кызматы	Айлык маяна
1	Ибраев Н.К.		Директор	17000
2	Павлова Н.В.		Башкы бухгалтер	15000
3	Асангулов К.С.		Башчы. сактоочу жай	13000
4	Петрова В.И.		Реализатор	13000
5	Умарова Э.А.		Реализатор	13000

01.01.2024-ж. карата эсептер боюнча калдыктар.

Счеттун аталышы	Сумма
Кошумча төлөнгөн капитал	441200
Кассадагы акча каражаттары	2469
Төлөнүүчү эсептер	2106
Улуттук банктагы акча каражаттары. алмашуу	72204
Банктагы акча каражаттары чет. алмашуу	55925
Дебитордук карыздар	3890
Жеке киреше салыгы	3380
Кызматкерлердин жана директорлордун дебитордук карызы	4745
Социалдык камсыздандыруу төгүмдөрү	19305
Чегерилген эмгек акы	29250
Орду толтурулуучу салыктар	2700
Уставдык капитал	888000
Материалдар	8490
Башка материалдар	2500
Товарлар	120000
Имарат	1370000
Топтолгон амортизация-имарат	-242400
Жабдуулар	40000
Топтолгон амортизация-жабдуулар	0
Кеңсе жабдуулары	30000
Топтолгон амортизация-кеңсе жабдуулары	0
Бөлүштүрүлбөгөн пайда	87282

Каттоо журналы жана операциянын кыскача баяндамасы.

№	Чарбалык операциялардын мазмуну	Сумма	Дт	Кт
1	Эсептешүү эсебинен көчүрмө 13.01.2020. Төлөм тапшырмасы 1-жылдын 13.01.2020-ж. Киреше салыгы которулган.	3380		
2	Эсептешүү эсебинен көчүрмө 13.01.2020. Төлөм тапшырмасы 2,3 чейин 13.01.20. Пенсиялык фондго которулду Медициналык камсыздандыруу фонду	17875 1430		

3	Алдын ала отчет \$ 1 13.01.20 чейин. Бухгалтер Н. в. Павлова тарабынан бухгалтердик бланктар сатылып алынды	700		
4	1 13.01.20 кириш кассалык ордер текшерүү . Эсептешүү эсебинен көчүрмө 13.01.20. Банктан алынган, анын ичинде эмгек акы төлөөгө чарбалык чыгымдар	29250 8087		
5	Кассалык чыгаша ордери 1 13.01.20. Эмгек акы, 1 Кызматкерлерге эмгек акы берилди	29250		
6	Кассалык чыгаша ордери 2 13.01.20. Аванстык отчет боюнча карыздарды жабууга 59 \$ 31.12.13. директору Ибраев Н. К.	3087		
7	Эсеп-фактура 7ден 13.01.20. Кириш упайы 1. Жеткирүүчүлөрдүн эсептешүү документтери акцептелген: алынган товарлар үчүн кошумча нарк салыгы	26790 3215		
8	Счет-фактура №1 от 15.01.20. Сатып алуучуларга товарлар 590000 сом сатуу наркы боюнча жөнөтүлдү (КНСи эсепке алуу менен) сатып өткөрүлгөн товарлардын өздүк наркы эсептен чыгарылат	120000		
9	Алдын ала отчет 2ден 15.01.20 чейин.бухгалтер Н.в. Павлова бухгалтериянын бланктарын сатып алды	132		
10	Кассалык чыгаша ордери 3 15.01.20. Офистик эмерек сатып алууга дүкөндүн директору Н. К. Ибраевге кассадан отчет берүүгө берилген	5000		
11	№3 аванстык отчет 17.01.2020 директор Ибраева н.К. кеңсе эмеректерин сатып алууга (анын ичинде КНС)	4500		
12	Кириштөө кассалык ордер2-жылдын 17.01.2020-ж. Директор тарабынан кайтарылган пайдаланылбаган сумманын калдыгы	500		
13	Банктын 20.01.20-жылдагы көчүрмөсүнө ылайык. эсептешүү эсебине сатып алуучулардан төлөмдөр түшкөн	528085		
14	21.01.20 банктын көчүрмөсүнө ылайык. төлөм тапшырмасы боюнча алыш-бериш эсебинен, 4 жеткирүүчүлөрдүн товарлар үчүн эсептери төлөнгөн	32021		
15	Кириштөө кассалык ордер 3 чейин 21.01.20. Сатып алуучулардан төлөм келип түштү	3000		
16	Эсептешүү эсебинен көчүрмө 22.01.20. Учурдагы эсепке 2 айлык мөөнөткө кыска мөөнөттүү банк насыясы алынган.	24000		
17	Эмгек акы китеби (январь 2020) Январь айындагы сатуу персоналынын эмгек акысы эсептелген. Башкаруу аппаратынын кызматкерлеринин эмгек акысы эсептелген.	45000 26000		
18	Эмгек акы китеби (январь 2020) Эмгек акыдан чегерүүлөр жүргүзүлдү - 10% пенсиялык фонд; - киреше салыгынын бюджетине 10%;			

19	Социалдык камсыздандыруу жана камсыздоо органдарына чегерүүлөр жүргүзүлдү - 17,25%: Сатуу персоналына Администрациялык персоналга эсептелген эмгек акыдан			
20	Салыштыруу ведомостунун негизинде кампада товарларды инвентаризациялоонун жыйынтыктары эсепке алынат - табигый азаюу нормаларынын чегинде товарлардын кем чыгышы; - материалдык жооптуу адамдын күнөөсү боюнча товарлардын кем чыгышы; 30.01.20 чейин бухгалтердик эсеп	12500 1200		
21	Имарат боюнча амортизация	5708,33		
22	Соода жабдуулары боюнча амортизация кеңсе жабдуулары боюнча	833,33 833,33		
23	Материалдарды эсептен чыгаруу актысы 30.01.20. Кеңсе буюмдары жокко чыгарылды	864		
24	Эсептешүү эсебинен көчүрмө 03.02.20. Төлөм тапшырмасы 10дон 03.02.20 га чейин. Январь 2020 үчүн киреше салыгы которулган.			
25	Текшерүү эсебинен көчүрмө. Төлөм тапшырмасы 11,12,13,03.02.20 дан баштап. Эсептешүү эсебинен карыздарды жоюуга которулду: - Пенсиялык фондго - медициналык камсыздандыруу фондуна - - фотошопто			
26	Чек, кириш кассалык ордер 4 03.02.20., эсептешүү эсебинен көчүрмө 03.02.20. Банктан алынган, анын ичинде төлөө үчүн: Эмгек акы Экономикалык чыгымдар.	48850		
27	Кассалык чыгаша ордери 4 03.02.20. Эмгек акы, 2. Январь айына карата кызматкерлердин айлык акысы берилди.			
28	Накталай төгүмгө кулактандыруу 03.02.20. Кассалык чыгаша ордери 5 06.02.20. 1 реализатордун эмгек акысынын депозиттелген суммасы банкта алыш-бериш эсебине өткөрүлөт.			
29	Кассалык чыгаша ордери 6,7 чейин 06.02.20. Отчетко берилген: - директор н. к. Ибраевге.; - башчы. к. с. Асангуловага товарларды сатып алууга	500 25000		
30	Эсеп электр энергиясы үчүн квитанция 07.02.20. Бишкек "Түндүк электр" ААК электр энергиясына эсеп койду (январь айы үчүн)	8221		
31	МБК эсеби 07.02.20 дан төлөөгө кабыл алынган. байланыш кызматы үчүн (январь айы үчүн)	2700		
32	"Бишкекжылуулуктармагы" ААКнын жылуулук жана жылуулук үчүн эсеби (январь айына) 08.02.20 дан кабыл алынды.	14842		
33	Алдын ала отчет \$ 4 чейин 08.02.20. башчы. кампа Асангулов К. С. Сатып алуу наркы боюнча сатылып алынган товарлар Ун (1000кг *20.40)			

	анын ичинде КНС 12%			
34	Кириш кассалык ордер 5 чейин 08.02.20. башчы. кампа К. С. Асангулов тарабынан кассага пайдаланылбаган сумма киргизилген			
35	"Жылдыз"АК Жеткирүүчүдөн Сатып алуу наркы боюнча товарлар кредитке сатылып алынган. 1) а) кант 5000 кг үчүн 46 сомдон 1 кг. б) анын ичинде КНС 12%. 2) А) макарон 3000 кг кг үчүн 34 сомдон. б) анын ичинде КНС 12%. 3) а) 1000 кг каймак майы кг үчүн 200 сомдон б) анын ичинде КНС 12%. 4) а) өсүмдүк майы 2000 л 75 сомдон 1 сомго б) анын ичинде КНС 12%. 5) а) 1700 кг бал 260 сомдон 1 кг. б) анын ичинде КНС 12%.			
36	Эсептешүү эсебинен көчүрмө 10.02.20. Төлөм тапшырмасы, 15,16,17 чейин, 10.02.20. Эсептешүү эсебинен карыздарды жоюуга которулду А) "Түндүк электр" ААК электр энергиясы үчүн Б) бгтс байланыш кызматы үчүн В) "Бишкекжылуулуктармагы"ААК	8221 2700 14842		
37	Сатуу наркы боюнча накталай сатылган товарлар. а) кант 3700 кг 56 сомдон 1 кг үчүн б) анын ичинде КНС 12% сатып өткөрүлгөн товарлардын өздүк наркы эсептен чыгарылат. а) макарон 350 кг 45 үчүн 1 кг б) анын ичинде КНС 12 % сатып өткөрүлгөн товарлардын өздүк наркы эсептен чыгарылат. а) каймак майы 350 кг 250 сомдон 1 кг үчүн б) анын ичинде КНС 12 % сатып өткөрүлгөн товарлардын өздүк наркы эсептен чыгарылат. а) өсүмдүк майы 750 л 92 сомдон 1л үчүн б) анын ичинде КНС 12 % сатып өткөрүлгөн товарлардын өздүк наркы эсептен чыгарылат. а) 300 кг бал 340 сомдон 1 кг үчүн б) анын ичинде КНС 12% сатып өткөрүлгөн товарлардын өздүк наркы эсептен чыгарылат.			
38	Накталай төгүмгө кулактандыруу 14.02.20. Кассалык чыгаша ордери 8ден 14.02.20. Товарларды сатуудан түшкөн каражат банкка учурдагы эсепке берилет.			
39	Эсептөөнү жүргүзүү жана бюджеттин кирешесине чегерилүүгө тийиш болгон КНСтин суммасын эсепке алуу (сумманы аныктоо).			
40	Бухгалтердик эсеп: - киреше эсебин жабуу; - чыгымдардын эсебин жабуу; - 5999 "кирешелердин жана чыгашалардын жыйындысы" эсебин жабуу жана фирманын акыркы финансылык натыйжасын аныктоо.			

Тиркеме 1

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети.

ЭКОНОМИКА ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ

Бөлүм _____

ОТЧЕТ

2-курстун окуу практикасынан өтүү жөнүндө

студент (ки)) _____ (Ф. и. О) 2-курс, гр. _____

Практика өтүүчү жер _____
(Уюмдун аталышы)

Практика башталган күн" _____ " _____ 20 ____ Б.

Практиканын аяктоо күнү" _____ " _____ 20 ____ Б.

Студент _____
(кол тамгасы)

Кафедрадан практика жетекчиси _____
(окумуштуулук даражасы, окумуштуулук наамы,
Аты-жөнү)

(кол тамгасы)

БИШКЕК-20 ____ ж.

Тиркеме 2

Ж.БАЛАСАГЫН атындагы КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Ж. БАЛАСАГЫНА

Факультети/Институту _____
Факультет/Институт

Кафедрасы/ Билим берүү программасы _____
Кафедра/Образовательная программа

ПРАКТИКАНЫН КҮНДӨЛҮГҮ
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(практиканын аталышы/ наименование практики)

Студент _____

Курс _____

Багыты/Адистиги _____

Направление/Специальность

Бишкек

Практикадан өтө турган студенттер үчүн ЭСКЕРТМЕ

1. Студенттердин практикасы жогорку квалификациялуу адистерди даярдоонун маанилүү бөлүгү болуп саналат.
2. Практиканын милдеттери-окуу планындагы дисциплиналар боюнча теориялык материалдарды бышыктоо.
3. Практикага чыгышаар алдында студент кафедрада төмөнкүлөрдү алууга милдеттүү:
 - а) практиканы уюштуруу жана жүргүзүүнүн бардык маселелери боюнча толук кеңеш алууга;
 - б) практикадан өтүү мезгилинде коопсуздук техникасы жана эмгекти коргоо боюнча инструктаж алууга;
 - в) практиканын программасын ;
 - г) индивидуалдуу тапшырма;
4. Студент практикадан өтүүдө төмөнкүлөргө милдеттүү:
 - а) практиканын программасында каралган тапшырмалардын баарын аткарууга; зарыл изилдөөлөрдү, байкоолорду жана материал жыйноону жүргүзүүгө;
 - б) үлгүлүү эмгек тартибин сактап, ишканадагы (мекемедеги) ички тартипке баш ийүүгө;
 - в) жабдыктарды иштетүү эрежелерин, коопсуздук менен эмгекти коргоо техникасын жана ишканада (мекемеде) иштөөнүн дагы башка шарттарын үйрөнүүгө;
 - г) ишкананын (мекеменин) штаттагы кызматкерлери менен бирдикте аткарган ишине жана анын жыйынтыктары үчүн жоопкерчиликти мойнуна алуу ;
 - д) ишкананын (мекеменин) коомдук ишине активдүү катышууга;
 - е) практиканын күндөлүгүн системалык түрдө жүргүзүп, практикадан өтүү жөнүндө отчетту өз убагында түзүү;
 - ж) студенттин практикага белгиленген мөөнөттө өз учурунда келбей калуу жумушка келбегендик катары эсептелинет.

Практикадан белгиленген мөөнөттө өтпөгөн студент практика боюнча отчетту коргоого киргизилбейт.
5. Электрондук практиканын күндөлүгү практика боюнча негизги документ болуп саналат жана студенттин өзү тарабынан гана толтурулат. Аткарган иштери жана жүргүзүлгөн экскурсиялар жөнүндөгү жазуулар керек учурда жазылат , бирок жумасына 1 жолудан кем эмес жана практиканын жетекчиси тарабынан күбөлөндүрүлөт. Практикадан чыгуунун алдында студент күбөлүк алып, сканерден өткөн версиясын университеттин маалымат системасы аркылуу практиканын жетекчисине жөнөтүшү керек. Күндөлүктүн бардык бөлүктөрү милдеттүү түрдө толтурулушу керек. Практиканын күндөлүгү жоголгон учурда эсептелбейт.
6. Практика боюнча отчет студент-практикант тарабынан практиканын программасындагы көрсөтмөлөргө ылайык түзүлөт. Практикадан кайтып келгенден кийин 5 күндүн ичинде студент университеттин маалымат системасы аркылуу практиканын жетекчисине практика отчетун, мүнөздөмө маалымдамасын жана күндөлүгүн жөнөтүүгө милдеттүү. Кафедрада белгиленген мөөнөттө студент практика боюнча отчетту коргоого тийиш.
7. Индивидуалдуу тапшырмалар боюнча отчет студент тарабынан практиканын программасына ылайык түзүлүп, таризделет.
8. Практика боюнча аттестация (отчетту коргоо) кафедра башчысы тарабынан дайындалган комиссиянын отурумунда жүргүзүлөт, баа коюлат.
9. Практиканын программасын аткармаган, иши боюнча терс мүнөздөмө же канааттандырылгыч эмес баа алган студент отчетту коргоодо экинчи ирет жиберилет.
10. Ишкананын (мекеменин) ички тартибинин эрежелерин бузган студент-практикантка ишкана (мекеме) жетекчиси тарабынан жаза каралышы мүмкүн, ал жөнүндө кафедра

башчысы кабарланат. Кафедра башчысы студенттин андан ары Университетте окуусун улантуу мүмкүнчүлүгү жөнүндө маселени чечет.

11. Мекеменин (уюмдун) студентке берилген мүнөздөмөсү, жетекчинин колу жана мөөрү менен бекитилип, авн портал аркылуу практиканын жетекчисине PDF форматында жөнөтүлөт.

Эскерүү

практика өтүп жаткан студенттер үчүн

1. Студенттердин практикасы жогорку квалификациялуу адистерди даярдоонун маанилүү бөлүгү болуп саналат.

2. Иш жүзүндө максаты-тартип окуу боюнча теориялык материалдарды бекемдөө.

3. Практикага кетердин алдында студент кафедрадан алууга милдеттүү:

а) уюмдардын бардык маселелери жана практиканы өткөрүү боюнча толук консультация;

б) практика учурунда коопсуздук техникасы жана эмгекти коргоо боюнча нускама;

в) практика программасы;

г) жеке тапшырма;

4. Студент практика өтүүдө милдеттүү:

а) практиканын программасында каралган тапшырмаларды толук аткарууга; зарыл изилдөөлөрдү, эксперименттерди, байкоолорду жүргүзүүгө жана материалдарды жыйноого;

б) үлгүлүү эмгек тартибин сактоого, ишканаларда (мекемелерде) колдонуудагы ички тартип эрежелерине баш ийүүгө;

в) ишканада (мекемеде) жабдууларды пайдалануу эрежелерин, коопсуздук техникасын, эмгекти коргоону жана башка иштөө шарттарын үйрөнүү;

г) аткарган иши жана анын натыйжалары үчүн ишкананын (мекеменин) штаттык кызматкерлери менен бирдей жоопкерчилик тартууга;

д) ишкананын (мекеменин) коомдук иштерине активдүү катышууга;

е) практиканын электрондук күндөлүгүн системалуу түрдө жүргүзүү жана практикадан өтүү жөнүндө отчетту өз убагында түзүү;

ж) студенттин практикага белгиленген мөөнөткө өз убагында келбей калышы сабакка келбей калуу катары каралат. Белгиленген практика мөөнөтү өткөн эмес, Студент, иш жүзүндө отчет коргоого жол берилбейт.

5. Электрондук практика күнү иш жүзүндө негизги документ болуп саналат жана жеке студент тарабынан толтурулат. Аткарылган иштер жана өткөрүлгөн экскурсиялар жөнүндө жазуулар зарылдыгына жараша, бирок жумасына 1 жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Практикадан кетээрдin алдында студент мүнөздөмөнү алууга жана сканерленген вариантын жождун маалымат системасы аркылуу практика жетекчисине жөнөтүүгө милдеттүү.

Күндөлүктүн бардык бөлүмдөрүн толтуруу милдеттүү.

6. Практика боюнча Отчет практика программасынын көрсөтмөлөрүнө ылайык стажер-студент тарабынан түзүлөт. 5 күндүк практикадан кайтып келгенден кийин студент бул практика, мүнөздөмөсү жана күндөлүк боюнча жождун маалымат системасы аркылуу практика жетекчисине жөнөтүү керек.

7. Жеке тапшырмалар боюнча Отчет практиканын программасына ылайык студент тарабынан түзүлөт жана таризделет.

8. Практика боюнча Аттестация (отчетту коргоо) кафедра башчысы дайындаган комиссиянын жыйынында баа коюу менен өткөрүлөт.

9. Отчетту коргоодо иш жөнүндө терс мүнөздөмө же канааттандырырлык эмес баа алган практика программасын аткарбаган Студент практикага экинчи жолу жөнөтүлөт.

10. Ички тартип эрежелерин бузган студент-практиканттарга ишкананын (мекеменин) жетекчилери тарабынан жаза чаралары колдонулушу мүмкүн, бул жөнүндө кафедра

башчысына билдирилет. Кафедра башчысы студенттин университетте мындан ары да болуу мүмкүнчүлүгүн чечет.

11. Жетекчинин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн, студентке берилүүчү мекеменин (уюмдун) мүнөздөмөсү АВН порталы аркылуу практика жетекчисине жөнөтүлөт.

ЖОЛДОМО/ПУТЁВКА

1. Фамилиясы _____
Фамилия

2. Аты-жөнү _____
Имя и отчество

3. Окуган жылы _____
Год обучения

4. Багыты/Адисиги _____
Направление/Специальность

5. Профиль _____

6. Практикадан өткөн жери _____
Место прохождения практики

7. Практиканын мөөнөтү _____ нан/до _____ чейин
Срок практики от

8. Практиканын жетекчиси _____
Руководитель практики

(Аты-жөнү, окумуштуулук даражасы, наамы /Ф.И.О., ученая
степень, звание)

« _____ » _____ 20 ____ ж./г.

**ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮ УБАКТЫСЫ/
ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Практикадан өтүү жерине келүүсү «_____» _____ 20____ ж./г.
Прибыл на место практики

2. Назначен _____ болуп
дайындалды
(жумуш орду,статсу/рабочее место,статус)

практикадан өтүүгө киришти «_____» _____ 20____ ж./г.
и приступил к практике

3. Университетке жөнөтүлдү
Откомандерован в университет «_____» _____ 20____ ж./г.

**ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮНҮН КАЛЕНДАРЛЫК ГРАФИГИ/
КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Мөөнөтү/ Сроки	Өндүрүш участогу/ Производственный участок

**ИШКАНАНЫН (МЕКЕМЕНИН) ЭСЕПКЕ АЛУУ ТАБЕЛИНЕН КӨЧҮРМӨ/ВЫПИСКА
ИЗ УЧЕТНОГО ТАБЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ(УЧЕРЕЖДЕНИЯ)**

Айы/ Месяц	КҮНДӨРДҮН САНЫ/КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ		
	Иштеген/ Работал	Келбеген күндөр/Пропустил	
		Себептүү/По уважительной причине	Себепсиз/Без уважительной причины

КООПСУЗДУК ЖАНА ЭМГЕКТИ КОРГОО ТЕХНИКАСЫ БОЮНЧА ИНСТРУКТАЖ /
ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Инструктаждын мүнөзү/Характер инструктажа	Убагы/ Дата	Инструктажды жүргүзгөн адам/Кто проводил инструктаж
1. Киришүү инструктажы/Вводный инструктаж		
2. Жумуш ордундагы биринчи инструктаж/Первичный инструктаж на рабочем месте		
3. Жумуш ордуна которулганына байланыштуу кайталоо инструктаж/Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места		

**СТУДЕНТКЕ ПРАКТИКА УЧУРУНДА БЕРИЛҮҮЧҮ ИНДИВИДУАЛДУУ
ТАПШЫРМА**

Тапшырманын темасы менен кыскача мазмуну/

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Тема и краткое содержание

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.

**ПРАКТИКАДА АТКАРГАН ИШТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖАЗУУЛАР/ЗАПИСИ О РАБОТЕ,
ВЫПОЛНЕННОЙ НА ПРАКТИКЕ**

*(Жетекчиси жумасына 1 жолудан кем эмес көрүп турушу керек/
Просматривается руководителем не реже 1 раза в неделю)*

Айы, күнү/ Месяц и число	Аткарган иштеринин кыскача мазмуну / Краткое содержание выполненной работы

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal 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.

[illegible]

**ПРАКТИКА УЧУРУНДАГЫ ТЕОРИАЛЫК ТАПШЫРМАЛАР ЖАНА
ЭКСКУРСИЯЛАР/ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ В ПЕРИОД
ПРАКТИКИ**

[illegible]

**ИШКАНАНЫН (МЕКЕМЕНИН) ИШИН ЖАКШЫРТУУ БОЮНЧА СУНУШТАР/
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

[illegible]

Датасы « » 20 ж./г.

Дата

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines spaced evenly down the page. Each set typically consists of three lines: a top blue line, a middle green line, and a bottom red line, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise completely blank, with no text or markings.

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы,
трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

[illegible]

* (Мекеменин (уюмдун) студентке береген мүнөздөмөсү, жетекчинин колу жана мөөрү менен бекитилип, авн порталына PDF форматында жүктөлөт)
* (Характеристика учреждения (организации), выдаваемая студенту, заверенная подписью и печатью руководителя, загружается на портал в формате PDF)