

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

**ПЕДАГОГИКА ЖАНА МААЛЫМАТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ
ФАКУЛЬТЕТИ**

ТАРЫХ КАФЕДРАСЫ

Багыты: 550 400 СОЦИАЛДЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК БИЛИМ БЕРҮҮ

Профиль: Тарых

**КЕСИПТИК-ПРОФИЛДИК
ПРАКТИКА**

Программа, жебо жана күндөлүк

**Кесиптик-профилдик практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча
усулдук колдонмо.**

Макулдашылды:
ЖАМУ нун өндүрүштүк
практ. бөлүмүнүн жетек.
« ____ » _____ 20 ____ ж.

Бекитилди
Прот. № ___, « ____ » 20 ____ ж.
Каф. башчысы _____

УДК 630*945.3

ББК 74.263

Усулдук колдонмо Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Педагогика жана маалымат технологиялары факультетинин усулдук кеңешинин 2017-жылдын 25-октябрындагы №2, Жалал-Абад мамлекеттик университетинин усулдук кеңешинин 2018-жылдын 7-февралындагы №5 протоколдорунун чечимдеринин негизинде басмага сунушталды.

X17

Халматов К.А., Авазов Э.А.

ISBN 978-9967-09-258-0

Программа, жобо жана күндөлүк.

**Кесиптик-профилдик практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча
усулдук колдонмо.**

Рецензенттер: Сулайманов Э. – *ЖАМУ нун профессору.*
Айдаркулов К. – *ЖАМУ нун профессору.*
Сарымсаков А. – *Жалал-Абад шаарындагы №4 мектептин
тарых мугалими*

Усулдук колдонмо жогорку окуу жайлардын тарых адистигинин күндүзгү жана сырттан окуу бөлүмдөрүнүн студенттерине жана усулчу окутуучуларына сунушталат. Сунушталып жаткан усулдук колдонмо-до кесиптик-профилдик практиканын программасы, максаты, милдети, эрежелери жана талаптары так берилген. Андан тышкары практиканын кафедрадан жана мекемелерден бекитилген жетекчилеринин, студент-практиканттардын милдеттери көрсөтүлгөн. Ошондой эле студент-практиканттар практиканын жыйынтыгында тапшыра турган аттестациялык отчеттун катарын түзгөн документтердин тизмеси келтирилген.

Усулдук колдонмо кесиптик-профилдик практиканы өтөөчү студент-практиканттарга жана жетекчилерине усулдук жардам көрсөтөт деп эсептейбиз.

ISBN 978-9967-09-258-0

УДК 630*945.3

ББК 74.263

Жалал-Абад мамлекеттик университети,
Тарых кафедрасы, 2017-ж.

Аннотация

550 400 Социалдык-экономикалык билим берүү багыты - Тарых профили (бакалавриат) боюнча окуган студенттер үчүн кесиптик-профилдик практика алардын окуу процессинде алган теориялык жана практикалык билимдерин бышыктоого жана зарыл болгон компетенцияларды калыптандырууга, практикалык жөндөмдөр менен ыктарды өздөштүрүүгө жана аларды өркүндөтүүгө багытталган.

Кесиптик-профилдик практика жогорку квалификациялуу тарыхчы адистерди даярдоодо чоң мааниге ээ жана аталган практиканы өтөө студенттер үчүн окуу планындагы дисциплиналар сыяктуу эле милдеттүү болуп саналат.

Практиканын максаты: практикант-студенттерде бир кыйла өздөштүрүлүп калган окутуунун технологияларын, усулдарын жана ыкмаларын андан ары кеңейтүү, студенттерди мектеп коллективинде иштөөгө адаптациялоо, класстык коллектив жана андагы окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша иш алып баруунун ыкмаларын, усулдарын дагы да болсо байытуу болуп саналат. Ошондой эле тарыхый кечелерди, белгилүү күндөрдү, майрамдык иш-чараларды өз алдынча өткөрүүнү жана өздөштүрүүнү максат кылат. Андан тышкары тарыхый кружоктор менен иш алып баруу жөндөмдүүлүктөрүн арттыруу менен бирге буга чейин алган теориялык билимдерин иш жүзүндө бекемдөө болуп саналат.

Милдети: студент практиканттарда окутуунун усулдарын, ыкмаларын жана жөндөмдүүлүктөрүн арттыруу, бекемдөө, кеңейтүү, алардын үстүндө өз алдынча мугалим катары иштөөнү камсыз кылуу, мектеп коллективи, тажрыйбалуу мугалимдердин ишмердүүлүктөрүн өзүнө сиңирүү, мектептердеги коомдук уюмдар менен өз алдынча иштөөнү камсыз кылуу саналат. Андан тышкары окуу жыл ичиндеги белгилүү күндөргө, даталарга карата тарыхый угууларды жана тарыхый кечелерди уюштурууну, өткөрүүнү колго алуу аталган практиканын максаттарынын бири болуп саналат. Кесиптик-профилдик практика студенттердин предметтик окуу куралдары менен каражаттарынын үстүндө адис катары иштөөнү жана аларды кесиптик өз ишмердүүлүгүндө пайдалана билүүнү ишке ашырат.

Практика окуу планына ылайык күндүзгү окуу бөлүмүндө VIII семестрде 5 жумалык мөөнөттө өткөрүлөт.

Студенттерди практикага бөлүштүрүү жана аларга жетекчилерди дайындоо кафедра башчысынын (практика боюнча жооптуунун) рапортунун негизинде окуу жайдын ректорунун буйругу менен ишке ашырылат.

1. Практикада калыптануучу компетенциялар.

Кесиптик-профилдик практика бакалавр - тарыхчылардын төмөнкү жалпы маданий жана кесиптик компетенцияларын калыптоого багытталган:

- Билим берүү программаларын өз алдынча тандай алуусу жана аларга дидактикалык материалдарды талдап, педагогикалык рефлексстин негизинде аларды окуу процессинде колдоно алуусу;
- Окуу планына дал келтирип, предметтерди программанын темаларынын жана бөлүмдөрүнүн спецификасы боюнча окуу сабактарын пландаштыра алышы;
- Профессионалдык рефлексстин негизинде өзүнүн жеке өнүгүүсү боюнча милдеттерди коё алуусу;
- Окутуунун интерактивдүү формаларын жана усулдарын педагогикалык ишмердүүлүктө пайдалана алуусу;
- Окуучуларды акыл-эс, социалдык, моралдык ж.б. жактардан өнүгүү деңгээлин аныктай алуусу жана аларда пайда болгон негативдүү (күч колдонуу, наркотик, алкоголь ж.б.) көрүнүштөрдү жоё алуусу;
- Жеке ишмердүүлүгүнүн сапатына жоопкерчиликти тарта алуусу;
- Ата-энелер, коллегалар, социалдык партнёрлор менен өз ара мамиле кура алуусу жана мектептин кызыкчылыгы менен милдеттерин коргой алуусу;
- Тематикалык презентацияларды мультимедиялык технологиялар менен жабдый алуусу;
- Өз ишмердүүлүгүндө укуктук-нормативдик-документтерди пайдалана билүүсү;
- Проблемаларды илимий анализдей алуусу, тарых илиминдеги усулдарды колдонуу менен базалык билимин практикада колдоно алуусу;
- Усулдук проблемаларды (окутуунун усулдары, модели, технологиялары жана ыкмалары) чече алуусу жана окутуунун баалоо сапатынын технологиясын колдоно алуусу.

2. Компетенцияны калыптандыруу талаптары.

Кесиптик-профилдик практика тарыхчы адистерди даярдоодогу негизги учурлардын бири жана бул практиканы өткөрүү милдеттүү болуп саналат. Анткени студенттер практика учурунда класстарда окуу жана тарбиялык иштерди жүргүзүүнү өз колдоруна алышат, коомдук уюмдар менен иштөөнү жекече ишке ашыра башташат.

Андан тышкары тарых кабинети жана аны жасалгалоону, тарых кружогунун иштерин дасыккан адис катары башкарат, окуу, тарбиялык жана сабактан тышкаркы иштерди, тарыхый кечелерди өткөрүүнү мугалим катары колго алат.

Класстык коллективди жана андагы өзгөчө окуучулардын инсандык, социалдык, моралдык жана психологиялык сапаттарына жараша өзгөчө мамиле жасайт.

Кесиптик-профилдик практиканын жүрүшүндө студент окуучулар менен жекече иштөөнү ишке ашырат, педагогикалык ишмердүүлүктүн негизги жоболорун, программаларын билүүгө, тандоого жана талдоого милдеттүү. Тарыхчы-бакалавр окутуунун интерактивдүү усулдарын толук өздөштүрүп, окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен иштөөнү камсыз кылат, ата-энелер, коллегалар, партнёрлор менен өз ара мамиле түзүп, мектептин кызыкчылыктарын коргоосу зарыл болот.

Кесиптик-профилдик практика студент-практиканттарда маанилүү тарыхый билимдерди эске сактоо жана тутуу жөндөмдүүлүктөрүн андан ары бекемдеп, мугалим катары өзүлөрүнүн үстүндө ар тараптуу иштөө мүмкүнчүлүктөрүн берет.

Практика студент-тарыхчынын педагогикалык ишмердик жөндөмүн ар тараптан ачууга жардам берет жана педагогикалык усулдарды, ыкмаларды жана сапаттарды даяр мугалим адис катары өздөштүрүүгө чоң жол ачат.

**3. Кесиптик-профилдик практиканын жумуш программасы.
Кесиптик-профилдик практиканын жумуш программасынын
сааттык торчосу.
240 саат., 8 кредит**

№	Аткара турган иштердин мазмуну	Сааты	Эск-үү.
1-жума			
1	Мектеп коллективи жана жамааты менен таанышуу.	2	
2	Мектептердеги класстар менен таанышуу, тажрыйбалуу мугалимдердин ишмердүүлүктөрү менен таанышуу жана алардын иш чараларына катышуу, анализ берүү.	15	
3	Класстарда окуу, тарбиялык, ата-энелер менен жана сабактан тышкаркы иштердин план-программаларын тактоо. Окуу, тарбиялык иштердин программаларын түзүү, КТП түзүү.	15	

4	Коомдук уюмдар жана алардын иш-чараларынын план-программалары менен иштөө. Кичинекей класстарда сабактарды өтө баштоо.	16	
2-жума			
5	Тарых кабинети жана аны жасалгалоо. Иш-чаралардын пландарын түзүү.	16	
6	Билим-берүү программалары менен таанышуу, тандоо жана дидактикалык материалдарды талдоо.	16	
7	Тарых кружоктору, анын программалары менен иштөө. Экскурсиялык иштерди жетектөө жана ишке ашыруу. Бекитилген класстарда сабак өтүү, сабактарга даярдануу.	16	
3-жума			
8	Бекитилген конкреттүү класс жана андагы окуучулар менен жекече таанышуу, ар-бир окуучу менен инсандык, психологиялык, гигиеналык, физикалык сапаттарына жараша иш алып баруу.	16	
9	Сабак өтүүнүн жаңы усулдары, технологияларынын негизинде сабактарга мыкты даярдануу, конспектилерди түзүү. Тажрыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу, анализ жасоо.	16	
10	Бекитилген класстарда тарбиялык жана класстан тышкары иштерди алып баруу.	16	
4-жума			
11	Мектептеги коомдук иштерге активдүү катышуу, атайын иш-чараларды уюштуруу.	16	
12	Мектептеги тарых кабинетинин иш-чараларын уюштуруу жана өткөрүү.	16	
13	Тарых кружогунун иш-чараларын уюштуруу, конкреттүү иш-чараларды, диспут, тегерек столдорду өткөрүү. Бекитилген жана бөлүнгөн класстарда сабактарды өтүү.	16	
5-жума			
14	Жогорку класстарда сабактарды өтүү, сабактарга даярдануу, ачык сабактарды уюштуруу жана өтүү, башка ачык сабактарга катышуу.	24	
15	Тарбиялык иштерди уюштуруу, класстан тышкары иштерди алып баруу. Ачык сабактарды уюштуруу.	16	
16	Белгилүү күндөр, майрамдарга карата тарыхый угууларды, кечелерди уюштуруу жана өткөрүү.	4	
17	Аттестациялык отчетко даярдануу	4	
	Баары	240	

Эскертүү: практиканын жумушчу программасынын мазмунундагы көрсөтүлгөн болжолдуу иш-чаралар мектептеги реалдуу шарттарга байланыштуу өзгөрүп, толукталып турушу мүмкүн.

4. Кесиптик-профилдик практиканын жумушчу программасынын мазмуну

4.1. Мектеп коллективи жана жамааты менен таанышуу.

Практикант-студенттерди кесиптик-профилдик практиканын мааниси, максаттары жана милдеттери менен тааныштыруу. Коопсуздук эрежелери менен тааныштыруу. Атайын буйруктун негизинде бөлүнгөн мектептерге орноштуруу. Мектеп жетекчилиги жана коллективи менен тааныштыруу. Практиканттарды предметтик жетекчиге бекитүү.

4.2. Мектептердеги класстар менен таанышуу, тажрыйбалуу мугалимдердин ишмердүүлүктөрү менен таанышуу жана алардын иш чараларына катышуу, анализ берүү.

Мектептеги жана окуу жайдан бекитилген жетекчилердин коштоосунда мектептеги класстар, мектептин ийгиликтери жана өзгөчөлүктөрү менен таанышуу. Көп жылдардан бери эмгектенип келе жаткан тажрыйбалуу мугалимдер, алардын иш усулдары, педагогикалык ишмердүүлүктөрү жана жетишкендиктери менен таанышуу, алардан окутуунун усулдук сырларын үйрөнүү, алардын иш чараларына катышуу, анализ берүү.

4.3. Класстарда окуу, тарбиялык, ата-энелер менен жана сабактан тышкары иштердин план-программаларын тактоо. Окуу, тарбиялык иштердин программаларын түзүү, КТП түзүү.

Мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын иш пландары менен, белгилүү күндөргө карата өткөрүлө турган иш-чаралардын программалары менен, бекитилген класстын жетекчисинин тарбиялык иштеринин программасы менен таанышуу жана алардын негизинде мугалим катары жекече программаны түзүү. Окуу, тарбиялык иштердин программаларын түзүү, КТП түзүү.

4.4. Коомдук уюмдар жана алардын иш-чараларынын план-программалары менен иштөө.

Мектептеги коомдук уюмдар, алардын жетекчилери, жасала турган иштердин программалары менен таанышуу, алардын үстүндө иштөө. Практиканттын андай иш-чараларга карата жекече аткара турган кошумча пландарын түзүү. Усулдук колдоо көрсөтүү. Кичинекей класстарда сабактарды өтө баштоо.

4.5. Тарых кабинети жана аны жасалгалоо. Иш-чаралардын пландарын түзүү.

Тарых кабинетин көзөмөлгө алуу, анын жетекчиси жана анын жа-

салгаланышы, андагы көргөзмөлүү куралдарды толуктоо, анын иш-чараларына активдүү катышуу.

4.6. Билим-берүү программалары менен таанышуу, тандоо жана дидактикалык материалдарды талдоо.

Кыргыз Республикасынын билим-берүү системасын, анын билим-берүү программаларынын үстүндө иштөө, аларды тандоо, талдоо. Сабак өтүүдө конкреттүү дидактикалык материалдарды топтоо жана аларды педагогикалык ишмердикте кенен колдонуу.

4.7. Тарых кружоктору, анын программалары менен иштөө. Экскурсиялык иштерди жетектөө жана ишке ашыруу.

Мектептеги кружоктор менен, алардын жетекчилери менен иш алып баруу, жекече кошумча сунуштарды берүү аркылуу анын ишине активдүү катышуу. Мектептеги окуучулардын арасында кызыктыруучу иштерди уюштуруу. Экскурсиялардын уюштурулушу менен таанышуу жана окуучулардын кызыгуусунун негизинде азыркы талаптарга жооп берген экскурсиялык иштерди кошумча уюштуруу. Бекитилген класстарда сабак өтүү, сабактарга даярдануу.

4.8. Бекитилген конкреттүү класс жана андагы окуучулар менен жекече таанышууну уюштуруу, ар-бир окуучу менен инсандык, психологиялык, гигиеналык, физикалык сапаттарына жараша иш алып баруу.

Бекитилген класс жана андагы окуучулар менен жекече иштерди алып баруу, ар-бир окуучу менен психологиялык, инсандык сапаттарына жараша мамиле түзүүнү уюштуруу. Алардын ата-энелеринин өзүнчө маалыматтарынын базасын түзүү жана ошонун негизинде иш алып баруу.

4.9. Сабак өтүүнүн жаңы усулдары, технологияларынын негизинде сабактарга мыкты даярдануу, конспектилерди түзүү. Тажрыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу, анализ жасоо.

Сабак өтүүнүн жаңы усулдары, технологияларынын негизинде сабактарга мыкты даярдануу, конспектилерди түзүү. Мектептеги тарых жана башка предметтер боюнча көп жылдык тажрыйбага ээ болгон мугалимдердин сабактарына тынбай катышуу. Алардан усулдук, ыкмалык жана жөндөмдүк сапаттарды алуу.

4.10. Бекитилген класстарда тарбиялык жана класстан тышкаркы иштерди алып баруу.

Предметтик жана класстык жетекчилердин иш пландарынын негизинде конкреттүү календардык мөөнөт боюнча план түзүү жана анын негизинде окуу, тарбиялык жана класстан тышкаркы иштерди үзгүлтүксүз алып баруу.

4.11. Мектептеги коомдук иштерге активдүү катышуу, атайын иш-чараларды уюштуруу.

Мектептеги коомдук уюмдардын иштөөсүнө активдүү катышуу, анын жандуу иштөөсүн камсыз кылуу максатында жаңыча план-программаларды кийирүүгө жетишүү.

4.12. Мектептеги тарых кабинетинин иш-чараларын уюштуруу жана өткөрүү.

Тарых кабинетинин жетекчиси менен бирге иш алып баруу, анын план-программаларынын үстүндө иштөө, анын иш-чараларына активдүү катышууну уюштуруу. Тарых кабинетин заманбап техникалар менен жабдуу жана анда иштөө.

4.13. Тарых кружогунун иш-чараларын уюштуруу, конкреттүү иш-чараларды, диспут, тегерек столдорду өткөрүү.

Жума сайын өтүп туруучу тарых кружогун уюштуруу, окуучулардын кызыгуусун арттырууга багытталган иштерди алып баруу, окуучуларды бош убактарда кружок иштерине тартуу, окуучулардын катышуусунда класстардын ортосунда диспут, тегерек столдорду уюштуруу жана өткөрүү. Бекитилген жана бөлүнгөн класстарда сабактарды өтүү.

4.14. Жогорку класстарда сабактарды өтүү, сабактарга даярдануу, ачык сабактарды уюштуруу жана өтүү, башка ачык сабактарга катышуу.

Бекитилген класстарда бекитилген предметтерди даяр мугалим катары өтүү, сабактарга жетиштүү даярдануу, жетишкен жана жетишпей жаткан окуучулардын үстүндө иштөө, ачык сабактарды уюштуруу, башка ачык сабактарга катышуу. Практикант-студенттерге усулдук көмөктөрдү көрсөтүү. Жетишпей жаткан студент-практиканттардын үстүндө иш алып баруу.

4.15. Тарбиялык иштерди уюштуруу, класстан тышкаркы иштерди алып баруу. Ачык сабактарды уюштуруу.

Тарбиялык иштерди уюштуруу, жетишкен жана жетишпей жаткан окуучулардын үстүндө иштөө, ата-энелер чогулуштарын уюштуруп туруу. Мектептик масштабда класстан тышкаркы иштерди уюштуруу. Тарбиялык ачык сабактарды уюштуруу жана башка ачык сабактарга да активдүү катышуу. Практикант-студенттерге усулдук көмөктөрдү көрсөтүү.

4.16. Белгилүү күндөр, майрамдарга карата тарыхый угууларды, кечелерди уюштуруу жана өткөрүү.

Мектеп жетекчилигинин, эмгек жамаатынын коштоосунда белгилүү күндөргө карата тарыхый угууларды, кечелерди, эмгек жана согуш ардагерлери менен жолугушууларды өткөрүп туруу. Азыркы өлкөдөгү жана дүйнөдөгү олуттуу проблемалар (Сирия согушу, ЕАЭБ, Диний экстремизм ж.б.) боюнча атайын жыйындарды жана диспуттарды өткөрүү. Мындай иш чараларда практиканттарга усулдук жана

маалыматтык көмөк көрсөтүү.

4.17. Аттестациялык отчетко даярдануу.

Аткарылган окуу, тарбиялык жана класстан тышкары иштер боюнча отчеттук документтерди даярдоо. Студент-практиканттардын жыйынтыктоочу конференцияга чейин отчетторун туура жана так даярдоосун камсыз кылуу жана усулдук жардам берүү. Жетишпеген практиканттарга көмөк көрсөтүү.

5. Кесиптик-профилдик практика жогорку окуу жайлардын бардык адистиктеринде болуп өтүүчү, чыныгы адистерди даярдоодо негизги орунду ээлейт. Практикада студенттер төрт жыл аралыгында чогулткан теориялык жана практикалык билимдерин мугалим катары иш жүзүндө таразалай алышат. Андан тышкары чогултулган билимдерди окуу, тарбиялык жана класстан тышкары иштерди өтүүдөгү усулдар, ыкмалар жана жөндөмдүүлүктөр менен толукташат.

Кесиптик-профилдик практикада студенттер чогултулган билимди педагогикалык ишмердикте сынап көрүүгө, тажрыйбалуу мугалимдердин педагогикалык сырларын, чеберчиликтерин үйрөнүүгө мүмкүнчүлүк алышат. Ошондой эле практикада студенттер мамлекеттин билим берүү системасындагы программалар, предметтик темалар менен бөлүмдөрдү талдоо жана тандоо, мектептердеги документтерди түзүү иштерин колго алышат.

Башка практикалардан өзгөчөлөнүп, кесиптик-профилдик практика студенттерди өздөрү тандап алган кесиптин ээси катары бышып жетилгендигин же тескерисинче өзүнүн жекече өнүгүүсүнүн үстүндө иштеш керектигин аныктап берет. Ошентип кесиптик-профилдик практика окуу процессинин составдык бөлүгү жана уландысы болуу менен бирге келечекте мугалимдик кесиптин ээси боло турган студенттерде зарыл болгон профессионалдык сапаттарды жана шыктарды калыптандырат жана бекемдейт.

6. Кесиптик-профилдик практика - адистерди даярдоо процессиндеги негизги жана өткөрүлүшү милдеттүү болгон практика.

7. Кесиптик-профилдик практика – окуу планынын талабына ылайык мамлекеттик аттестациялык сынактардын алдында, бүтүрүүчү курста өткөрүлөт жана ага окуу жылындагы теориялык сынактарды толук тапшырган студенттер гана жөнөтүлөт.

8. Кесиптик-профилдик практика тарых адистигинин окуу планы боюнча окутуунун формаларында төмөндөгүдөй тартипте өткөрүлөт:

№	Окутуунун формалары	Курсу	Семестри	Мөөнөтү (жума)	Сааты	Кредити
---	---------------------	-------	----------	----------------	-------	---------

1	Күндүзгү	4	8	5	240	8
2	Сырттан	5	10	5	240	8

9. Окуу жылдын башында кесиптик-профилдик практиканын жетекчилери кафедра башчысы тарабынан дайындалат. Ал жетекчилер бир кыйла педагогикалык тажрыйбага ээ окутуучулардан болуусу зарыл.

10. Кесиптик-профилдик практиканын объектилери:

10.1. Айылдык орто мектеп, мектеп-гимназиялар жана толук эмес орто мектептер;

10.2. Шаардык орто мектеп, лицей, гимназиялар;

10.3. Айылдык жана шаардык менчик мектептер;

10.4. Райондук орто толук жана толук эмес орто мектептер, гимназиялар жана менчик мектептер.

11. Кесиптик-профилдик практиканын материалдык камсыздалышы:

11.1. Карта;

11.2. Глобус;

11.3. Таякча (укаска) ;

11.4. Компьютер жана анын көргөзмөлүү куралдарды тараткан шаймандары;

11.5. Ар-түрдүү экспонаттар;

11.6. Мектеп жетекчилерине жана предметтик жетекчилерге практикант-студенттерге жетекчилик кылгандыгы үчүн эмгек акыны төлөө жагы окуу жайдын жетекчилигине жүктөлөт.

12. Кесиптик-базалык практика башталганга чейин кафедра башчысы практика өткөрө турган мектептерди тандап, анын жетекчилери менен эмгек келишимин түзүп алуусу зарыл.

13. Адис жетишпей жаткан айылдык жана шаардык кээ бир мектептердин өзгөчө талаптары (отношение) боюнча айрым студенттер ошол мектептерге жөнөтүлөт.

14. Практика башталаардын алдында тайпалык жетекчи студенттерге практиканын мааниси, максаты, план-программасы жана талап-тартыптери жөнүндө түшүнүк берип, студенттерди төмөнкү документтер менен камсыз кылат:

14.1. Жолдомо;

14.2. Күндөлүк.

14.3. Күбөлүк.

15. Мектептерде студенттерге бекитиле турган жетекчинин адиси студенттердин адиси менен дал келүүсү зарыл.

16. Айрым учурларда студенттин турмуш шартына байланыштуу (материалдык жактан муктаж жана ден-соолугуна байланыштуу) – алар өздөрү жашаган айыл-шаарларга практиканы өтөөгө уруксат бе-

рилиши мүмкүн.

17. Тайпалык жетекчинин милдеттери:

17.1. Практика учурунда кошумча лекциялык түшүндүрүү иштерди уюштуруу;

17.2. Практиканын башынан аягына чейин студенттерди окуу, тарбиялык жана гигиеналык жактан – ар тараптуу көзөмөлдөө;

17.3. Студент-практиканттар менен жекече сүйлөшүүлөрдү уюштуруу;

17.4. Студенттерди жетишпей жаткан көргөзмөлүү куралдар, адабияттар менен камсыз кылуу;

17.5. Студент-практиканттардын мектептин ички эрежелерин сактоосун көзөмөлгө алуу;

17.6. Студенттерге убакытты рационалдуу пайдалануусуна, талап кылынган нормативдүү документтердин жана тарыхый булак, адабияттардын үстүндө өз алдынча иштөөсүнө шарт түзүп берүү жана усулдук жардам көрсөтүү;

17.7. Студенттердин жекече иштөөсүнө шарт түзүп берүү;

17.8. Студенттердин сабактарга болгон даярдыгын текшерип туруу жана алардын сабактарына катышуу;

17.9. Студенттердин жүргүзүп жаткан документтерин туура толтурулушун текшерүү жана ага жекече сунуштарын берүү;

17.10. Студенттерге конкреттүү тапшырмаларды берүү жана анын аткарылышын көзөмөлдөө;

17.11. Студенттерди педагогикалык жаңы усулдар менен тааныштырып, консультациялык иштерди жүргүзүү;

17.12. Практика соңунда боло турган педагогикалык кеңешменин жыйынында студенттердин отчетторун коргоосуна катышуу;

17.13. Окуу жайдан бөлүнгөн педагог-психолог жетекчи менен студент-практиканттар ортосундагы тыгыз байланышты ишке ашыруу, колго алуу жана көзөмөлдөө, пайда болгон мүчүлүштүктөрдү убагында чечүү;

17.14. Практиканы жыйынтыктаган студенттик илимий-практикалык конференцияны уюштурууда студенттерге көмөк көрсөтүү.

18. Базалык-предметтик жетекчинин милдеттери.

18.1. Студенттер менен иштөөнүн план-графиктин түзүп, аны үзгүлтүккө учуратпоо;

18.2. Студенттерди мектеп коллективи, ички эреже-нормалары, окуу-усулдук программалар менен тааныштыруу;

18.3. Мектепте мугалимдердин документтери кандай тартипте түзүлөөрү жана жүргүзүлөөрү тууралуу күн сайын түшүндүрүү иштерин жүргүзүү;

18.4. Практикант-студенттерди график боюнча класстарда боло

турган тарых сабактарына катыштырууну уюштуруу;

18.5. Студенттерди класс жетекчиликтин иштери, ата-энелер, окуучулар менен иш алып баруусу тууралуу күн сайын түшүндүрүү иштерин алып баруу;

18.6. Мектептерде өткөрүлө турган кечелерди, тегерек стол, диспуттарды уюштурууда студенттерге көмөк көрсөтүү;

18.7. Практикант-студенттердин документтеринин туура толтурулушун көзөмөлдөө;

18.8. Студенттердин өз алдынча иштөөсүнө шарт түзүп берүү;

18.9. Практиканын жыйынтыгында педагогикалык кеңешти чакыруу жана анда практиканттарды баалоо;

18.10. Базалык-предметтик жетекчи практикантка төмөнкү документтерди берүү менен практиканын соңуна чыгат:

18.10.1. Педагогикалык кеңештин чечими;

18.10.2. Мүнөздөмө.

19. Студент-практиканттардын милдеттери:

19.1. Мектептин ички эрежелерине жана нормаларына толук баш ийүү;

19.2. Мектеп коллективи, окуучулар жана алардын ата-энелери менен этият мамиле жасоо;

19.3. Жетекчилер берген тапшырмаларды так жана өз убагында аткаруу;

19.4. Окуучулар менен жекече тарбиялык иштерди жүргүзүү;

19.5. Ата-энелер менен сүйлөшүүлөрдү уюштуруу;

19.6. Күнүнө сегиз сааттан кем эмес убакта мектепте болуу;

19.7. Талап кылынган документтерди туура жана өз убагында жүргүзүү жана аны жетекчилерге текшертип туруу;

19.8. Сабактарга тыкан жана талапка ылайыктуу даярдануу, өтүү, окуу куралдары, китеп, глобус, окутуунун жаңы технологияларын колдонууну ишке ашыруу;

19.9. Практикант-студент тайпалык жетекчиге практика бүткөндөн кийин бир жуманын ичинде төмөнкү документтерди тапшырууга тийиш:

19.9.1. Педагогикалык кеңештин чечими;

19.9.2. Мүнөздөмө;

19.9.3. Күндөлүк;

19.9.4. Тарбиялык иштердин планы жана анын материалдары;

19.9.5. Өтүлгөн сабактардын планы жана анын материалдары;

19.9.6. Ата-энелер менен иштөө планы;

19.9.7. Көргөзмөлүү куралдар;

19.9.8. Отчёт;

19.9.9. Окуучуларга жазылган мүнөздөмө;

19.9.10. Класска карата жазылган мүнөздөмө.

20. Практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин, жетекчилердин жана базалык жетекчилердин катышуусунда жыйынтыктоочу конференция болуп, студент-практикант жасалган иштер тууралуу отчеттук документтерин коргойт жана тапшырат. Практиканттын жасалган жумуштарын жетекчи карап чыгып, зачеттук китепчеге жана сынактык ведомостко баа коёт.

Практикадан четтетилген же практиканын жыйынтыгында канааттандырарлык эмес деген баа алган студенттер окуу планынын ушул семестрин аткарган эмес деп эсептелип, окуу жайдан чыгарылат. Ал эми жүйөлүү себептер (кокусунан ооруп калса ж.б.) менен практиканы убагында өтөй албаган студенттерге факультеттин кеңешинин чечими менен жана тиешелүү документтердин негизинде окуу сабактарынан тышкаркы убакта кайрадан практиканы өтөөгө уруксат берилиши мүмкүн.

21. Кесиптик-профилдик практикага байланышкан бардык жасалган иштер тууралуу тайпалык жетекчилер жазма отчетторун тапшыргандан кийин окуу жайдын өндүрүштүк практика бөлүмү практиканын сапатын дифференциалдуу баа менен баалайт.

22. Практиканы уюштурууга жооптуу кафедранын милдеттери.

22.1. Практиканын типтүү графигин түзүүдө практикалардын ыңгайлуу мезгилге ылайыкталып түзүлүшүн көзөмөлдөйт;

22.2. Практиканы өз убагында өткөрүүнү ишке ашыруу максатында студенттердин тизмесин тактоо, аларга тажрыйбалуу жетекчилерди бекитүү, билдирүүнү даярдап, ректордун буйругуна жөнөтүү;

22.3. Практиканын алдында уюштуруу конференциясын уюштуруу жана өткөрүү;

22.4. Практиканын башынан аягына чейин кафедра студент-практиканттарга окуу-усулдук көмөк көрсөтөт;

22.5. Практиканы жыйынтыктаган жыйынтыктоочу конференцияны уюштуруу жана өткөрүү.

23. Окуу жайдын өндүрүштүк практика бөлүмүнүн жетекчисинин милдеттери:

23.1. - практиканын план-графигин түзөт, кесиптик-профилдик практиканы уюштурууну камсыз кылып, ийгиликтүү жыйынтыгын каттоого алат;

23.2. - базалык мекемелер менен байланышты түзүүнү көзөмөлгө алат (күндүзгү бөлүм үчүн келишим түзүлөт, сырттан окуган студенттер өздөрү жашаган аймактарда өтөт);

23.3. - практиканы уюштуруу сабактарын өткөрүүнү уюштурат;

23.4. - тайпалык жетекчилердин жана базалык жетекчилердин иштерин көзөмөлдөйт, пайда болгон кемчилдиктерди жоюу боюнча конкреттүү чараларды кабыл алат;

23.5. - практиканы жыйынтыктоону колго алат.

24. Практиканын сапатын текшерүүчү материалдар

Калыптанган компетенцияларды текшерүү

- өз ишмердүүлүгүндө нормативдик-укуктук документтерди пайдалана билүүсү – окуу, тарбиялык жана класстан тышкары иштер боюнча негизги нормативдик актылар тууралуу оозеки маектешүүдө текшерилет;

- окуу, тарбия иштериндеги усулдук, ыкмалык жөндөмдүүлүгү – практиканын жүрүшүндө түздөн-түз жетекчи тарабынан текшерилет жана бааланат;

- уюштуруу иштериндеги жетишкендик сапаттарынын калыптанышы – ар түрдүү иштер боюнча конкреттүү тапшырма берилип текшерилет жана бааланат;

- маанилүү проблемаларды жана процесстерди анализдей алуусу – экскурсиялардын жүрүшүндө, көргөзмөлүү куралдарды даярдоодо жана аны колдонууда текшерилет жана бааланат;

- тарыхый баалуулуктарга жана улуттук традицияларга этият жана сый мамиле кылууга даярдыгы – класстагы ар-бир окуучуга жасаган мамилесинен, жүрүш-туруш эрежелерин сактаганынан, белгилүү күндөргө карата уюштурган иш-чараларынан текшерилет;

- тарыхый маалыматтарды электрондук булактардан алуу ишине жөндөмү – аткарылган иштер тууралуу отчетту коргоодо текшерилет;

- информацияларды алууда, сактоодо жана пайдаланууда негизги усулдарды, ыкмаларды жана каражаттарды пайдалана билүүсү – аткарылган иштер тууралуу отчетту коргоодо текшерилет;

- мамлекеттик мекемелердин ишмердигин камсыз кылуучу информациялар менен иштей алуусу – аткарылган иштер тууралуу отчетту коргоодо текшерилет;

Практиканын окуу-усулдук камсыздалышы:

• Негизги адабияттар:

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «История», направление «История». М.: Академия, 2008.
2. Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекций. М.: Высшее образование, 2007.
3. Шляхтина Л. М. Основы музейного дела: теория и практика: учеб-

ное пособие для студентов. М.: Высшая школа, 2009.

• **Кошумча адабияттар:**

1. Абдулина О.А., Загрязкина М. Педагогическая практика студентов. М., Просвещение, 1989.
2. Абдулина О.А. Общепедагогическая подготовка учителя в системе высшего педагогического образования. М., Просвещение, 1990.
3. Адылакимов Т., Мурзаев К. Книжка студента-практиканта. Ош, 1988.
4. Болдырев Н.И. Классный руководитель. М., Просвещение, 1976.
5. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов. М.: Флинта, 2009.
6. Коротов В.М. Воспитательная работа в школе. М., Просвещение, 1976.
7. Малковский В.К. Инструктивно-методические материалы по педагогической практике (для студентов, предвыпускного и выпускного курсов). М., 1982.
8. Маянуов В. Психология отношений. М., 1995.
9. Ильясова И.А. Культура общения. М., 1986.
10. Окуу-тарбиялык практика (Методисттер жана практиканттар үчүн). Ош. 1994.
11. Программы: Педагогических институтов. Сборник №27 – Министерство просвещения СССР. 1987.
12. Петровский А. Личность, деятельность, коллектив. М., 1986.
13. Педагогическая практика студентов 1-3- курсов МГПИ им. В.И. Ленина. М., 1990.
14. Методическая рекомендация. М., 1982.
15. Педагогическая практика студентов 1-5- курсов. Методическая рекомендация. М., 1982.
16. Рувинского П.Р. Введение в специальности. М., Просвещение, 1989.
17. Розова В.К. Педагогическая практика. М., Просвещение, 1981.
18. Столин В.В. Самосознание личности. М., 1983.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ-БЕРҮҮ ЖАНА
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

КҮНДӨЛҮК

КЕСИПТИК-ПРОФИЛДИК ПРАКТИКА

Студент _____
(аты, жөнү)

Факультет _____

Кафедра _____

Курсу, тайпасы _____

Практиканын мөөнөтү _____ чейин _____

Кафедрадан жетекчи (факультеттен) _____

Практика өтөө мекемеси _____
(мектептин номери ж-а агалышы)

Жетекчи _____

Каф. башчысы _____

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

Күнү Дата	Жасалган иштердин мазмуну Содержание проделанных работ	Мекеме жетекчисин колу. (Подпись руководителя практики от организации).

ЖАМУ нун _____ факультетинин
_____ тайпасынын студенти

кесиптик-профилдик практика боюнча
жазма

ОТЧЁТУ

Студент: _____

“ ____ ” _____ 20__ ж

МЕКТЕПТИН СТУДЕНТКЕ БЕРГЕН МҮНӨЗДӨМӨСҮ

Практиканттын мектептеги жетекчиси:

Мектептин окуу иштери боюнча

орун басары

Мектептин директору

« _____ » _____ 20__ ж.

СТУДЕНТТИН КАФЕДРАДА АТТЕСТАЦИЯЛАНЫШЫ

Практикага кафедран
бекитилген жетекчи:

« _____ » _____ 20 ____ ж.

М А З М У Н У

Аннотация	3
Практикада калыптануучу компетенциялар.	4
Компетенцияны калыптандыруу талаптары.	4
Кесиптик-профилдик практиканын жумуш программасы.	5
Кесиптик-профилдик практиканын жумушчу программасынын мазмуну	7
Тайпалык жетекчинин милдеттери	11
Студент-практиканттардын милдеттери.	13
Практиканы уюштурууга жооптуу кафедранын милдеттери	14
Практиканын сапатын текшерүүчү материалдар.	15
Практиканын окуу-усулдук камсыздалышы:	15
Күндөлүк	17
Отчёт	48
Мектептин студентке берген мүнөздөмөсү	50
Студенттин кафедрада аттестацияланышы	51

Халматов К.А., Авазов Э.А.

КЕСИПТИК-ПРОФИЛДИК ПРАКТИКА

Программа, жобо жана күндөлүк