

**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-БАЗАЛЫК  
ПРАКТИКА**

*Программа, жебо жана күндөлүк*

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

Макулдашылды:  
ЖАМУнун 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.

**Программа, жобо жана күндөлүк.**

**ISBN 978-9967-09-258-0**

**Кесиптик-базалык 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-базалык 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-базалык 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-базалык 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-базалык 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 окутуунун технологияларын, усулдарын жана ыкмаларын өздөштүрүү, студенттерди мектеп коллективинде иштөөгө аралаштыруу, класстык коллектив жана андагы окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша иш алып баруунун ыкмаларын, усулдарын өздөштүрүү болуп саналат. Ошондой эле класстан тышкаркы иштерди өткөрүүнү үйрүтүүнү 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 усулдары, ыкмалары жана жөндөмдүүлүктөрдү арттыруу тууралуу билимдерди кеңейтүү, алардын үстүндө өз алдынча иштөөнү камсыз кылуу, мектеп коллективи, тажрыйбалуу мугалимдердин ишмердүүлүктөрү менен тааныштыруу, мектептердеги коомдук уюмдардын иш алып баруу тартиби менен эрежелерин үйрөтүү саналат. Андан тышкары окуу жыл ичиндеги белгилүү күндөргө, даталарга карага тарыхый угууларды жана тарыхый кечелерди уюштурууну, өткөрүүнү үйрөтүү. Предметтик окуу куралдары менен каражаттарынын үстүндө иштөөнү жана аларды кесиптик өз ишмердүүлүгүндө пайдалана билүүсүн калыптандыруу саналат.

Практика окуу планына ылайык күндүзгү окуу бөлүмүндө VI 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-базалык практика бакалавр–тарыхчылардын төмөнкү жалпы маданий жана кесиптик компетенцияларын калыптоого багытталган:

- Өз ишмердүүлүгүндө укуктук-нормативдик-документтерди пайдалана билүүсү;
- Проблемаларды илимий анализдей алуусу, тарых илиминдеги усулдарды колдонуу менен базалык билимин практикада колдоно алуусу.
- Коопсуз психологиялык, социалдык жана физикалык чөйрөнү түзө алуусу.
- Усулдук проблемаларды (окутуунун усулдары, модели, технологиялары жана ыкмалары) чече алуусу жана окутуунун баалоо сапатынын технологиясын колдоно алуусу.
- Окуучулардын кесиптик өзүн-өзү аныктоосу үчүн ыңгайлуу шарттарды түзө алуусу жана окуучуларга карата тиешелүү усулдук, техникалык жана ыкмалык жөндөмдөргө ээ болуусу.
- Социалдык маанилүү проблемаларды жана процесстерди талдай алуусу;
- Тарыхый-маданий мурастарга сый жана этияттык менен мамиле жасоого даяр болуусу;
- Маалыматты алуу, сактоо жана практикада колдонуу жөндөмдүүлүгү;
- Билим берүүнүн жана педагогикалык ишмердүүлүктүн укуктук нормаларын билүүсү.

## **2. Компетенцияны калыптандыруу талаптары.**

Кесиптик-базалык практика тарых адистигин даярдоодогу негизги учурлардын бири жана бул практиканы өтөө милдеттүү болуп саналат. Анткени студенттер практика учурунда класстарда окуу жана тарбиялык иштердин усулдарын өздөштүрүшөт, коомдук уюмдардын иштеринин усулдары жана мааниси менен таанышышат.

Андан тышкары тарых кабинети, тарых кружогунун иштери тууралуу маалымат алышат, окуу, тарбиялык жана сабактан тышкаркы иштерди, тарыхый кечелерди өткөрүүнү үйрөнүшөт.

Класстык коллективди жана андагы өзгөчө окуучулардын инсандык сапаттарын аныктоону үйрөнүшөт.

Кесиптик-базалык практиканын жыйынтыгында студент-практикант жасалган иштер тууралуу отчет даярдоону үйрөнөт.

Кесиптик-базалык практиканын жыйынтыгында студент окуучулар менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү тууралуу билүүгө тийиш; педагогикалык ишмердүүлүктүн негизги жоболорун, анын түзүлүшүн билүүгө милдеттүү. Тарыхчы-бакалавр окутуунун усулдук түшүнүктөрү менен тааныш болуусу, окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен иштөө ыкмаларын, ата-энелер менен мамиле түзүүнүн жолдорун жакшы өздөштүрүүсү зарыл.

Кесиптик-базалык практика студент-практиканттарда маанилүү тарыхый билимдерди эске сактоо жана тутуу жөндөмдүүлүктөрүн өздөштүрүп, өзүлөрүнүн үстүндө иштеп көрүү жана өздөрүн сынап көрүү мүмкүнчүлүктөрүн берет.

Практика студент-тарыхчынын педагогикалык ишмердик жөндөмүн ачууга жардам берет жана педагогикалык усулдарды, ыкмаларды жана сапаттарды өздөштүрүүгө чоң жол ачат.

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

| №             | Аткара турган иштердин мазмуну   | Саат | Эс-үү. |
|---------------|--|------|--------|
| <b>1-жума</b> |  |      |        |
| 1             | Мектеп коллективи жана жамааты менен таанышуу.   | 2    |        |
| 2             | Мектептердеги негизги структуралык бөлүмдөр, кружоктор жана уюмдар менен таанышуу.   | 15   |        |
| 3             | Мектептердеги класстар менен таанышуу, тажрыйбалуу мугалимдердин ишмердүүлүктөрү менен таанышуу жана алардын иш чараларына катышуу, анализ берүү.                                | 15   |        |
| 4             | Класстарда окуу, тарбиялык, ата-энелер менен жана сабактан тышкары иштердин мааниси, программалары менен таанышуу.   | 16   |        |
| <b>2-жума</b> |  |      |        |
| 5             | Коомдук уюмдар жана алардын иш-чараларынын план-программалары менен, иш-чараларынын алып баруу тартиби менен таанышуу. Окуу, тарбиялык иштердин программаларын түзүү, КТП түзүү. | 16   |        |
| 6             | Тарых кабинети жана анын жумуш программалары, иш-чараларынын пландары жана усулдары менен таанышуу.  | 16   |        |

|               |  |            |  |
|---------------|--|------------|--|
| 7             | Тарых кружоктору, анын тематикалары менен, программалары менен таанышуу. Экскурсиялык иштер жана алардын жүрүшү менен таанышуу. Кичинекей класстарда сабактарды өтүү, сабактарга тыкандык менен жогорку деңгээлде даярдануу. | 16         |  |
| <b>3-жума</b> |  |            |  |
| 8             | Бекитилген конкреттүү класс жана андагы окуучулар менен жекече таанышууну уюштуруу, ар бир окуучу менен инсандык, психологиялык, гигиеналык, физикалык сапаттарына жараша иш алып баруу.                                     | 16         |  |
| 9             | Тажрыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу, анализ жасоо.   | 16         |  |
| 10            | Окуу, тарбиялык жана класстан тышкары иштерди конкреттүү календардык план боюнча түзүү жана ага жараша иш алып баруу. Тарых сабактарына талапка ылайык даярдануу жана өтүү.  | 16         |  |
| <b>4-жума</b> |  |            |  |
| 11            | Коомдук уюмдардын иштөөсүнө катышуу жана календардык мөөнөт ичинде атайын план түзүү жана ага жараша иш-чараларды уюштуруу.  | 16         |  |
| 12            | Мектептеги тарых кабинетинин иш-чараларына катышуу, анализ берүү жана конкреттүү пландын негизинде иш-чараларды уюштуруу. План боюнча бекитилген класстарда сабактарды өтүү.   | 16         |  |
| 13            | Тарых кружогунун иш-чараларына катышуу, календардык убакыт ичинде конкреттүү иш-чараларды, диспут, тегерек столдорду өткөрүү.  | 16         |  |
| <b>5-жума</b> |  |            |  |
| 14            | Бекитилген класстарда сабактарды өтүү, сабактарга даярдануу, конспектилерди түзүү.   | 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          |  |
| <b>Баары</b>  |  | <b>240</b> |  |

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

#### **4. Кесиптик-базалык практиканын жумуш программасынын мазмуну**

##### **4.1. Мектеп коллективи жана жамааты менен таанышуу.**

Практикант-студенттерди кесиптик-базалык 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 негизги структуралык бөлүмдөр, кружоктор жана уюмдар менен таанышуу.**

Мектеп жетекчилиги, окуу жайдан жана мектептерден бекитилген жетекчилердин коштоосунда студенттерди мектеп объектиси менен, атайын ички эрежелер жана талаптар менен, мектептеги коомдук уюмдар менен, предметтик кружоктор жана алардын жетекчилери, иш пландары менен тааныштыруу.

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

Мектептеги жана окуу жайдан бекитилген жетекчилердин башчылыгында 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 жана алардын иш чараларына катышуу, анализ берүү, алардан окутуунун усулдук сырларын үйрөнүү.

##### **4.4. Класстарда окуу, тарбиялык, ата-энелер менен жана сабактан тышкары иштердин мааниси, программалары менен таанышуу.**

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 практиканттын жекече программасын түзүүсүн камсыз кылуу.

##### **4.5. Коомдук уюмдар жана алардын иш-чараларынын план-программалары менен, иш-чараларынын алып баруу тартиби менен таанышуу. Окуу, тарбиялык иштердин программаларын түзүү, КТП түзүү.**

Мектептеги коомдук уюмдар, алардын жетекчилери, жасала турган иштердин программалары менен таанышуу. Практиканттын кандай иш-чараларга карата жекече аткара турган кошумча план-

дарын түзүү. Усулдук колдоо көрсөтүү. Окуу, тарбиялык иштердин программаларын түзүү, КТП түзүү.

**4.6. Тарых кабинети жана анын жумуш программалары, иш-чараларынын өткөрүү пландары жана усулдары менен таанышуу.**

Тарых кабинети, анын жетекчиси жана анын жасалгаланышы, андагы көргөзмөлүү куралдар менен таанышуу, анын иш-чараларына активдүү катышуу.

**4.7. Тарых кружоктору, анын тематикалары менен, программалары менен таанышуу. Экскурсиялык иштер жана алардын жүрүшү менен таанышуу.**

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. Кичинекей класстарда сабактарды өтүү, сабактарга тыкандык менен жогорку деңгээлде 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. Тажрыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу, анализ жасоо.**

Мектептеги тарых жана башка предметтер боюнча көп жылдык тажрыйбага ээ болгон мугалимдердин сабактарына тынбай катышууну уюштуруу. Алардан усулдук, ыкмалык жана жөндөмдүк сапаттарды алуу.

**4.10. Окуу, тарбиялык жана класстан тышкаркы иштерди конкреттүү календардык план боюнча түзүү жана ага жараша иш 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 барууну уюштуруу. Тарых сабактарына талапка ылайык даярдануу жана өтүү.

**4.11. Коомдук уюмдардын иштөөсүнө катышуу жана кален-**

**дардык мөөнөт ичинде атайын план түзүү жана ага жараша 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-чараларына катышуу, анализ берүү жана конкреттүү пландын негизинде иш-чараларды уюштуруу.**

Тарых кабинетинин жетекчиси менен бирге иш алып баруу, анын план-программаларынын үстүндө иштөө, анын иш-чараларына активдүү катышууну уюштуруу. План боюнча бекитилген класстарда сабактарды өтүү.

**4.13. Тарых кружогунун иш-чараларына катышуу, календардык убакыт ичинде конкреттүү иш-чараларды, диспут, тегерек столдорду өткөрүү.**

Жума сайын өтүп туруучу тарых кружогуна катышуу, окуучулардын кызыгуусун арттырууга багытталган иштерди алып баруу, окуучуларды бош убактарда кружок иштерине тартуу, окуучулардын катышуусунда класстардын ортосунда диспут, тегерек столдорду уюштуруу жана өткөрүү.

**4.14. Бекитилген класстарда сабактарды өтүү, сабактарга даярдануу, конспектилерди түзүү.**

Бекитилген класстарда бекитилген предметтерди өтүү, сабактарга даярдануу, конспектилерди түзүү, жетишкен жана жетишпей жаткан окуучулардын үстүндө иштөө, бул тууралуу ата-энелер чогулуштарын уюштуруп туруу. Предметтик ачык сабактарды уюштуруу жана башка ачык сабактарга да активдүү 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.**

Класстарда тарбиялык иштерди уюштуруу, жетишпей жаткан окуучулардын үстүндө иштөө, ата-энелер чогулуштарын уюштуруу. 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. Азыр-

кы 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.**

Студент-практиканттардын жыйынтыктоочу конференцияга чейин отчетторун туура жана так даярдоосун камсыз кылуу жана усулдук жардам берүү. Жетишпеген практиканттарга көмөк көрсөтүү.

5. Кесиптик-базалык практика түздөн-түз адистикке байланыштуу практика болуп, татыктуу адистерди даярдоодо чоң ролду ойнойт. Мында студенттер кийин өздөрү иштей турган мектептерге барып, алгач ирет алган билимдерин иш жүзүндө колдоно баштайт. Сабак өтүүнүн усулдарын үйрөнөт, мектеп документтери, программалары менен тааныша алат. Андан тышкары класс жетекчиликтин сырларын, класстагы окуучулар, ата-энелер менен иштөөнүн жолдорун үйрөнүшөт. Буга чейин алган билимдерин кичинекей класстарда сабак өтүү менен сынап көргөнгө мүмкүнчүлүк алат. Андан тышкары көп жылдык тажрыйбага ээ мугалимдердин сабактарына катышып, жөндөмдүүлүктөрүн арттырат. Ошондуктан аталган практика студент-тарыхчылардын тагдырында алардын адис катары калыптанышында зор ролду ойнойт.

6. Кесиптик-базалык практика педагог-тарыхчыларды даярдоодо өткөрүлүшү зарыл болгон практикалардын бири. Кесиптик-базалык практикага теориялык сынактарды толук тапшырган студенттер гана жөнөтүлүүгө тийиш.

7. Окуу планына ылайык кесиптик-базалык практика тарых адистигинин төмөнкү окуу формаларында, төмөндөгүдөй тартип боюнча өткөрүлөт:

| № | Окутуунун формалары | Курсу | Семестри | Мөөнөтү (Жума) | Сааты | Кредити |
|---|---------------------|-------|----------|----------------|-------|---------|
| 1 | Күндүзгү            | 3     | 6        | 5              | 240   | 8       |
| 2 | Сырттан             | 4     | 8        | 5              | 240   | 8       |

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

#### **9. Кесиптик-базалык практиканын өткөрүү объектилери:**

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

9.2. Шаардык орто мектеп, лицей, гимназиялар;

9.3. Айылдык жана шаардык менчик мектептер;

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

**10. Кесиптик-базалык практиканын материалдык камсыздалышы:**

10.1. Карта;

10.2. Глобус;

10.3. Таякча (Укаска);

10.4. Компьютер жана анын көргөзмөлүү куралдарды тараткан шаймандары;

10.5. Ар-түрдүү экспонаттар;

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

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

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

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

13.1. Жолдонмо;

13.2. Күндөлүк.

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

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

**16. Тайпалык жетекчинин милдеттери:**

16.1. Практика учурунда кошумча лекциялык түшүндүрүү иштерди уюштуруу;

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

16.3. Студент-практиканттар менен жекече сүйлөшүүлөрдү уюштуруу;

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

**16.5.** Студент-практиканттардын мектептин ички эрежелерин сактоосун көзөмөлгө алуу;

**16.6.** Студенттердин документтеринин туура толтурулушун көзөмөлгө алуу жана ага жекече пикир, сындарды жазып туруу;

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

**16.8.** Студенттердин жекече иштөөсүнө шарт түзүп берүү.

**17. Базалык-предметтик жетекчинин милдеттери.**

**17.1.** Студенттер менен иштөөнүн план-графигин түзүп, аны үзгүлтүккө учураптоо;

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

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

**17.4.** Практикант-студенттерди график боюнча кичинекей класстарда боло турган тарых сабагына катыштырууну уюштуруу;

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

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

**17.7.** Практикант-студенттердин документтеринин туура толтурулушун көзөмөлдөө;

**17.8.** Студенттердин өз алдынча иштөөсүнө шарт түзүп берүү;

**17.9.** Практиканын жыйынтыгында педагогикалык кеңешти чакыруу жана анда практиканттарды баалоо;

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

**17.10.1.** Педагогикалык кеңештин чечими;

**17.10.2.** Мүнөздөмө.

**18. Студент-практиканттардын милдеттери:**

**18.1.** Мектептин ички эрежелерине жана нормаларына толук баш ийүү;

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

**18.3.** Жетекчилер берген тапшырмаларды так жана өз убагында аткаруу;

**18.4.** Окуучулар менен жекече тарбиялык иштерди жүргүзүү;

**18.5.** Ата-энелер менен сүйлөшүүлөрдү уюштуруу;

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

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

**18.8.** Күнүнө сегиз сааттан кем эмес мектепте болуу;

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

**18.9.1.** Педагогикалык кеңештин чечими;

**18.9.2.** Мүнөздөмө;

**18.9.3.** Күндөлүк;

**18.9.4.** Тарбиялык иштердин планы жана анын материалдары;

**18.9.5.** Өтүлгөн сабактардын планы жана анын материалдары;

**18.9.6.** Ата-энелер менен иштөө планы;

**18.9.7.** Көргөзмөлүү куралдар;

**18.9.8.** Отчёт;

**18.9.9.** Окуучуларга жазылган мүнөздөмө;

**18.9.10.** Класска карата жазылган мүнөздөмө.

**19.** Практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин, жетекчилердин жана базалык жетекчилердин катышуусунда жыйынтыктоочу конференция болуп, анда студент-практикант жасалган иштер тууралуу отчеттук документтерин коргойт жана тапшырат. Практиканттын жасаган жумуштарын жетекчи карап чыгып, зачеттук китепчеге жана сынактык ведомостко баа (5 баллдык шкала менен) коёт.

Практикадан четтетилген же практиканын жыйынтыгында канааттандыруу 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.

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

**21. Практиканы уюштурууга жооптуу кафедранын милдеттери.**

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

**21.2.** Практиканы өз убагында өткөрүүнү ишке ашыруу максатын-

да студенттердин тизмесин тактоо, аларга тажрыйбалуу жетекчилерди бекитүү, билдирүүнү даярдап, ректордун буйругуна жөнөтүү;

**21.3.** Практиканын алдында уюштуруу конференциясын уюштуруу жана өткөрүү;

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

**21.5.** Практиканы жыйынтыктаган жыйынтыктоочу конференцияны уюштуруу жана өткөрүү.

**22. Окуу жайдын практика бөлүмүнүн жетекчисинин милдеттери:**

**22.1.** - практиканын план-графигин түзөт, кесиптик-базалык практиканы уюштурууну камсыз кылып, ийгиликтүү жыйынтыгын каттоого алат;

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

**22.3.** - практиканы уюштуруу сабактарын өткөрүүнү уюштурат;

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

**22.5.** - практиканы жыйынтыктоону колго алат.

## **23. 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: учебное 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-БАЗАЛЫК ПРАКТИКА**

Студент \_\_\_\_\_  
(аты, жөнү)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Курсу, тайпасы \_\_\_\_\_

Практиканын мөөнөтү \_\_\_\_\_ чейин \_\_\_\_\_

Кафедрадан жетекчи (факультеттен) \_\_\_\_\_

Практика өтөө мекемеси \_\_\_\_\_  
(мектептин номери ж-а аталышы)

Жетекчи \_\_\_\_\_

Каф. башчысы \_\_\_\_\_

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

| Күнү<br>Дата | Жасалган иштердин мазмуну<br>Содержание проделанных работ | Мекеме<br>жетекчисин колу.<br>(Подпись<br>руководителя<br>практики<br>от организации). |
|--------------|---|--|
|              |   |  |

- 48 -

ЖАМУ нун \_\_\_\_\_ факультетинин  
\_\_\_\_\_ тайпасынын студенти

---

кесиптик-базалык 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 кафедранан  
бекитилген жетекчи:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

## МАЗМУНУ

|   |    |
|---|----|
| Аннотация . . . . .   | 3  |
| Практикада калыптануучу компетенциялар. . . . .                     | 4  |
| Компетенцияны калыптандыруу талаптары . . . . .                     | 4  |
| Кесиптик-базалык практиканын жумуш программасы. . . . .             | 5  |
| Кесиптик-базалык практиканын жумуш программасынын мазмуну . . . . . | 7  |
| Тайпалык жетекчинин милдеттери . . . . .                            | 11 |
| Базалык-предметтик жетекчинин милдеттери. . . . .                   | 12 |
| Студент-практиканттардын милдеттери. . . . .                        | 12 |
| Практиканы уюштурууга жооптуу кафедранын милдеттери. . . . .        | 13 |
| Практиканын сапатын текшерүүчү материалдар. . . . .                 | 14 |
| 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-БАЗАЛЫК ПРАКТИКА**

*Программа, жобо жана күндөлүк*