

Кыргыз улуттук агрардык университети. К.И. Скрябина  
Бишкек агроэкономикалык колледжи.Сабирдин Турсунов

ОТЧЕТ

ТЕМА.ӨНДУРУШТУК АЛДЫНДАГЫ ДИПЛОМДУК ПРАКТИКА

Практика өтөгөн жер: Өзгөн шаары Ленина көчөсү

Убактысы:17.02.2025-24.03.2025

Аткарган: студент :Алымкулов Эдигар

Группа:3 эконом

Текшерген:Топонова В.Ш

Баасы *4 (жеткич)*

Кант 2025 *re*

# Командировочное удостоверение

БАЭК

«14» 02 2025 г.

Выдана студенту гр. З. Жолдо

«Экономика и Бух. учет»

отделения Бишкекского агроэкономического колледжа им. С. Турсунова

№ 995

Гов. Абвешкереев Азгар Эрмикович (ФИО студента)

в том, что он (она) действительно командировается в

ОАО «Баккай Банк» (название предприятия).

Район \_\_\_\_\_ области Ошской

для прохождения производственной практики.

Срок командировки с 17.02 по «24» 03 2025 г.

Основание приказ № 70 от «13» 02 2025 г.

Директор Султанбекова Н.Р.

Руководитель практ. обучения Султанбекова Р.Н.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
БИШКЕКСКИЙ АГРОЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.ТУРСУНОВА

ОТЧЕТ-ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности «Экономика и бухгалтерский учет»

Студенка (ки) Аликулов Эдигар Эркинович  
(фамилия, имя, отчество)

Группы 3 Экономика

Принял Токтобекова Раиса

Проверил Тючюкова Венера

Оценка \_\_\_\_\_

п. Киргшелк, 2025 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие указания .....	3-4
2. Требования к оформлению отчета-дневника .....	4
3. Формуляр дневника для контроля ежедневных и недельных отчетов.....	5-8
4. Порядок выполнения программы практики: Знакомство с объектом прохождения производственной практики.	
5. Индивидуальные задания .....	9
6. Аттестационный лист практиканта .....	10
7. Характеристика студента-практиканта .....	11
8. Анкета для работодателя .....	12
9. Заключение .....	13
10. Рецензия преподавателя .....	14

## Общие указания

Практическая подготовка студентов, является обязательным компонентом среднего профессионального образования, составной частью учебного процесса. Целью практической подготовки является овладение студентами современных методов и форм организации труда, формирование у них профессиональных компетенций, которые необходимы для принятия самостоятельных решений на конкретном участке работы в реальных рыночных условиях, воспитание будущих специалистов.

Практика студентов организовывается в соответствии с действующими учебными планами и включает следующие этапы:

- учебную практику для получения профессиональных навыков;
- производственную практику (по профилю специальности) для закрепления профессиональных навыков.

Производственная практика – заключительное звено практической подготовки, основным заданием которой является практическая подготовка к самостоятельной работе на должностях младшего специалиста, углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков по специальности, формирование умений работать с фактическим материалом о деятельности предприятия и использование его для выполнения квалификационного задания, сбор материала для написания дневника-отчёта.

Виды профессиональной деятельности по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет»:

- Организация бухгалтерского учета;
- Организация учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Задачи профессиональной деятельности выпускников:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, капитала, доходов и расходов организации в соответствии с МСФО и законодательством КР;
- ведение бухгалтерского учета в различных отраслях экономики (особенности отрасли);
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, для принятия управленческих решений;
- составление бюджетов предприятия и анализ их выполнения;
- определение налоговой базы для расчета налогов и налоговых обязательств для уплаты в бюджет;
- выполнение работ по подготовке и проведению инвентаризации имущества и финансовых инструментов организации;
- составление и представление бухгалтерской, оперативной, налоговой, статистической отчетности;
- проведение анализа хозяйственной деятельности предприятия и финансовой отчетности.

Производственная практика проводится на различных предприятиях/организациях различных форм собственности.

Базами практики являются объекты четырех категорий:

1. Коммерческие предприятия;
2. Бюджетные организации;

3. Банковские организации;
4. Собственная предпринимательская деятельность.

Ежедневное руководство по месту прохождения практики проводится одним из специалистов предприятия (организации, объекта). Постоянно осуществляется контроль над работой практиканта. Практикант должен строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности.

Учебно-методическое руководство практикой проводят заместитель директора по производственному обучению, руководитель практики и преподаватели экологических дисциплин учебного заведения. Они периодически проверяют ход практики, предоставляют методическую помощь в подготовке документации.

### **Требования к оформлению отчета-дневника**

К составлению отчета-дневника студент должен приступить с первых дней и систематически над ним работать на протяжении всей производственной практики.

Отчет-дневник должен показать умения студента четко выполнять все поставленные задания, анализировать природоохранную деятельность объекта, ориентироваться в вопросах организации производства, формулировать выводы.

Непосредственно в дневнике описывается ежедневная работа, которую практикант выполнял на протяжении всей практики.

Отчет-дневник должен быть эстетично оформлен, написан чернилами одного цвета, разборчивым почерком.

Отчет-дневник и производственная характеристика заверяются подписями руководителя хозяйства и руководителя практики и скрепляются печатью.

После окончания практики отчет-дневник в пятидневный срок сдается на проверку руководителю практики учебного заведения.

Дневник

Дата	Описание выполненных работ
17.02	Практическое задание к курсу «Менеджмент» в банке
18.02	Банком сотрудничество с клиентами
18.02	ОАО «Беларусбанк» маркетинг и реклама
18.02	маркетинг и реклама
19.02	Компьютеризация бухгалтерского учета
20.02	Малый бизнес и развитие
20.02	Банковское дело
24.02	Банковское дело
25.02	Перевод денег
26.02	Международный перевод
27.02	Аспракет - банк
28.02	Юстиция - банк
03.03	Анкета менеджера
04.03	Анкета менеджера
05.03	Золотая карточка перевода - Россия
06.03	Перевод денег
07.03	Паспорт
10.03	Деловое общение
11.03	Банк
12.03	Банк

Руководитель практики Авдоткин









# ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## Знакомство с объектом прохождения производственной практики

В период знакомства с хозяйством выполните задания:

**Задание 1.** Выясните общие сведения об объекте:

Название объекта Открытое акционерное общество „Балкай банк“

Адрес предприятия Город Узген улица Герасимова

Площадь \_\_\_\_\_

Природные условия \_\_\_\_\_

Оснащённость предприятия Компьютеры, машины, ручки, картриджи, мессенджер, дило, терминатор, АЧ, итиско, пактер, степлер, резилка, стул, стул, карта, камера.

Расположение относительно районного и областного центра ближайшей железнодорожной станции, автомобильной дороги и расстояние к ним Рядом находится районная больница и бассейн, АСО Исмаиловский банк

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*Алимулов Эмир Эржанович*  
(Ф.И.О. студента, специальность «Экономика и бухгалтерский учет»)

Сроки прохождения практики 14.02.25 - 24.03.2025 г.

### ПО ЗАВЕРШЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТ ДЕМОНСТРИРУЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

№	Компетенции	Оценка результата ( по 5-ти балльной системе)
1.	Умеет организовать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5.
2.	Умеет решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;	5.
3.	Умеет осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5.
4.	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	5.
5.	Умеет работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;	5.
6.	Умеет брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;	5.
7.	Умеет управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологий в профессиональной деятельности;	5.
8.	Умеет быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;	5.
9.	Способен проводить экологические наблюдения;	4
10.	Способен осуществлять мероприятия экологического мониторинга в соответствии с поставленными задачами;	4
11.	Способен подбирать и использовать приборы экологического мониторинга;	4
12.	Способен применять физико-химические методы анализа веществ и среды в рамках экологического контроля;	5.
13.	Способен осуществлять эксплуатацию приборов контроля технологических систем защиты окружающей среды	5.
14.	Способен устранять неблагоприятные технологические факторы в работе оборудования и средств защиты окружающей среды;	5.
15.	Способен осуществлять природоохранные мероприятия	5
16.	Способен устранять вредные воздействия на окружающую среду;	5
17.	Способен разрабатывать практические действия по сохранению природной среды;	5
18.	Умеет участвовать в оценке полученных результатов научных исследований на совещательном уровне;	5.
19.	Умеет правильно обосновывать перед надзорными органами, заказчиком, работодателем экологические действия, профессиональные и нормативные акты;	5
20.	Соблюдает технику безопасности при работе.	5



Руководитель практики от предприятия Атедтонов Р.Р. *[Signature]* (Ф.И.О.)

## Характеристика

Студент, Алымкулов Эдигар Эркинович с 17.02.2025 по 24.03.2025 г. Проходил практику в ОАО «Бакай Банк» г. Узген в Отделе Обслуживания Клиентов.

За время прохождения практики он зарекомендовал себя грамотным, ответственным, коммуникабельным сотрудником. Был ознакомлен со структурой банка. Работал с документацией отдела, с составлением отчетов, погашением кредитов, работал с правилами сшивов документов.

За период практики осваивал работу специалиста отдела обслуживания клиентов. Помогал в работе с депозитными досье клиентов, открытию карточных продуктов клиентам. Активно участвовал в ежедневном процессе банковской работы. Быстро усваивал задания сотрудников отдела. В работе с документацией показал себя аккуратным и добросовестным начинающим специалистом.

Характер спокойный, открытый, порядочный, дружелюбный. Легко находит общий язык с людьми. Коммуникабельный, способен работать в одной команде для выполнения конкретно поставленной задачи.

Руководитель практики от предприятия начальник ООК – Атаджанов Ф.Р.



М.П.

« 20 » марта 2025г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

ВНИМАНИЕ! Характеристика предоставляется на подпись руководителю предприятия в напечатанном виде.

На обучающегося (-юся)

ООО "Бакай Банк" г. Узген в Индустриально-сервисном центре  
(название структурного подразделения/филиала)

Аликулов Эдигар Эркинович  
(фамилия, имя, отчество)

группы 3-эконом

Специальность бухгалтерский учет  
(код и наименование специальности)

Проходившего(ей) с 17.02.25 по 24.03 2025 г.

Отдел обслуживания клиентов  
(вид практики)

на базе:

Открытое акционерное общество "Бакай Банк"  
(наименование организации)

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки Хорошо

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива Во время практики выполнял задания специалиста ООО, помогал в работе, проявлял инициативу в работе с клиентами.

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности Отлично

Особые замечания и предложения руководителя практики Претензий нет  
теоретической работы.

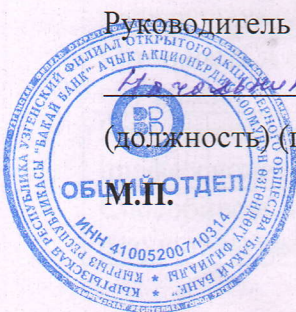
Оценка практики Общая оценка прохождения практики Отлично.  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «17» 03.25 24.03 2025

Руководитель практики от организации

Начальник ООО АН Авержанов Э.Р.

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)



**АНКЕТА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
УВАЖАЕМЫЙ РАБОТОДАТЕЛЬ!**

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг.

1. Название Вашей организации ОАО «Балтий Банк»
2. Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов:
  - удовлетворен в полной мере;
  - удовлетворен частично;
  - не удовлетворен;
  - затрудняюсь ответить.
1. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника.

**Содержание образования**

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень общепрофессиональной подготовки.										✓
Уровень специальной профессиональной подготовки.										✓
Уровень практической подготовки по специальности.										✓
Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ.									✓	

**Социальная адаптация**

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Состояние здоровья практиканта.										✓
Способность работать в коллективе, команде.										✓
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам.									✓	

**Инновационная деятельность**

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение решать нестандартные производственные задачи.									✓	
Готовность и способность к дальнейшему обучению.									✓	
Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие.								✓		
Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда.										✓

## Заключение

**Задание 1.** Дайте личную оценку своей экономической и бухгалтерской производственной практике и обоснуйте

почему Меня очаровывает практика потому что у меня  
был свой кабинет - кабинет бухгалтера как таковой  
был тогда же. И самое главное практика позволила  
мне сделать работу как надо

**Задание 2.** Какие навыки, полученные в колледже, Вы подтвердили в ходе производственной практики?

Практика укрепила навыки аналитической работы  
и умение работать с документами. А самое главное  
я узнала много нового о работе бухгалтера. Например  
1/ как работать с бухгалтерскими программами  
2/ как работать с документами  
3/ как работать с клиентами  
4/ как работать с документами

**Задание 3.** Какие навыки, полученные в течение прохождения производственной практики, для Вас оказались наиболее полезными?

Практика укрепила навыки аналитической  
работы и умение работать с документами. Например  
1/ как работать с бухгалтерскими программами  
2/ как работать с документами  
3/ как работать с клиентами  
4/ как работать с документами

**Задание 4.** Что нового Вы узнали о своей будущей профессии?

Меня поразила  
практика потому что я узнала много нового  
о работе бухгалтера. Например  
1/ как работать с бухгалтерскими программами  
2/ как работать с документами  
3/ как работать с клиентами  
4/ как работать с документами

**Задание 5.** Ваши предложения по улучшению производственной практики

Организовать практику так чтобы у меня  
был свой кабинет - кабинет бухгалтера как таковой  
был тогда же. И самое главное практика позволила  
мне сделать работу как надо

## План

- 1) Киришүү .....
- 2) Практиканын максаты жана мааниси .....
- 3) практиканын негизги этаптары.....
- 4) Студенттердин диплом алдындагы практикасы окутуунун аяктоочу этабы .....
- 5) диплом алдындагы практиканын милдеттери.....
- 6) Практиканы өткөрүүнүн негизги этаптары: .....
- 7) Практика отчетунун түзүлүшү.....
- 8) жыйынтык.....
- 9) Колдонулган адабияттар тизмеси:.....

## Киришүү

Өндүрүштүк алдындагы дипломдук практика – бул студенттердин теориялык билимдерин практикада колдонууга, кесиптик тажрыйба топтоого жана дипломдук иш үчүн керектүү маалыматтарды чогултууга мүмкүнчүлүк берген маанилүү этап. Бул практика студенттерди кесипкөйлүккө даярдоонун акыркы баскычы болуп саналат.

## 2) Практиканын максаты жана мааниси

Өндүрүштүк практика төмөнкү негизги максаттарды көздөйт:

Теориялык билимдерди иш жүзүндө колдонуу.

Өнөр жай, бизнес же мамлекеттик сектордогу реалдуу иш процесстерин үйрөнүү.

Кесиптик көндүмдөрдү өнүктүрүү жана ишке орношуу мүмкүнчүлүктөрүн изилдөө.

Дипломдук иш үчүн керектүү маалыматтарды чогултуу жана талдоо.

---

## Менин практикадагы күндөрүм

Менин практикадагы күндөрүм ото сонун отту 17.02 башталды

Биринчи куну мен Бакай банктын сотрудниктери мн тааныштым

Экинчи куну ОАО Бакай банктын Тартиби отделдери мн тааныштым, алар эмне иш кылат.

Учунчу кунум болду ал куну Компютерге көзүмдү үйрөтүп эжей агалардын эмне иш кылганын уйронуп отурдум ,

Төртүнчү кун терминалдан талон алууну уйрондум жана клиенттерге талон алып берип жаттым

Бешинчи кун банкомат уйрондум акча чечууну акчасын алмаштырууну Картаны алууну жана оңдоону.

Алтынчы кун бонкаматтан акча чыгарууга жардам бердим кардарлар мн иштештим ,

Кийинки куну перевод жөнүндө тушунук алдым .

Анын эртеси международный переводторду жаттап аларды кантип чыгаруу кк уйрондум

Астрасент-бул Казакстан жана Өзбекстандан срочный келген которуулар

Юнистрим -12 цифралуу перевод бул банктык эсеп ачпастан которулган акчалар тилекке каршы бул система Бакай банкта иштебейт .

Кийинки кун анкета толтурууну уйронуу жана толтуруу .

Золотая корона перевод -Россия жана КМШ өлкөлөрүнүн акча которуу үчүн ачылган система

Переводтордун аттары : Астрасент, Юнистрим, Плюсбей, Золотая корона, Манеграм, СКРТ

Паспорт копия кылуу

Делого номерация койу

Банкинг ачуу жана ал тууралуу толук маалымат алуу уйронуу

Бакай приложениясы аркылуу картанын пин кодун өзгөртүү Банкоматтарды оңдоо жана акчасын алмаштырууну уйронуу , алмаштыруу Документ тигүү дело иреттоо кредит алган адамдардын делосун табуу Кмш өлкөлөрүнөн евро которулуп 11 цифрадан турса 123 башталса анда аны чыгаруу мүмкүнчүлүгү бар Картаны номери м-

н издөө клиентке тапшыруу налоговыйга барып документтерди өткөрүү паспорт копиялооКомпьютерден клиенттинталонномеринэкинчи сатруднике өткөрүп берүү онлайн дан картага заказ беруу , дневник толтуруу штамп бастыруу

### Банктык практика

Банктык практика – бул экономика жана финансы адистигинде окуган студенттер үчүн банк секторунда тажрыйба топтоого багытталган өндүрүштүк практика. Бул практика студенттерге коммерциялык жана мамлекеттик банктардын ишмердүүлүгү менен таанышууга, банктык операцияларды аткарууга жана каржылык анализ жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

### Банктык практиканын негизги максаттары

1. Банктын иштөө механизмин түшүнүү – банктык операциялар, кардарларды тейлөө, кредиттөө, депозиттер, эсептешүү жана төлөм системалары боюнча билим алуу.
2. Кесиптик тажрыйба топтоо – банк кызматкерлери менен иштешип, иш жүзүндө финансылык операцияларды жүргүзүү.
3. Документтер менен иштөө – бухгалтердик отчеттор, келишимдер, кредиттик жана депозиттик келишимдер, төлөм документтери менен иш алып баруу.
4. Каржылык анализ жүргүзүү – банк кардарларынын төлөө жөндөмдүүлүгүн баалоо, тобокелдиктерди анализдөө, инвестициялык чечимдерди кабыл алууга көмөктөшүү.
5. Практикалык көндүмдөрдү өнүктүрүү – ишкердик баарлашуу, кардарларды тартуу, кызмат көрсөтүүлөрдү сатуу жана банктык кызматтарды талдоо жөндөмүн жакшыртуу.

### Банктык практиканын негизги багыттары

Кассалык операциялар – накталай жана накталай эмес төлөмдөрдү жүргүзүү, акча которуулар.

Кредиттик операциялар – кредит берүү, кардарлардын кредиттик тарыхын анализдөө, төлөө графигин түзүү.

Депозиттик операциялар – кардарлар үчүн депозиттик эсептерди ачуу жана аларды башкаруу.

Эл аралык эсептешүүлөр – SWIFT, Western Union жана башка системалар аркылуу эл аралык акча которуулар.

Финансылык анализ жана отчеттуулук – банк ишмердүүлүгүнө байланыштуу эсеп-кысап документтерин даярдоо.

### Практикалык отчеттун түзүлүшү

1. Киришүү – практика өткөн жер, максаттары жана милдеттери.

- 2.Негизги бөлүк – банктын түзүмү, бөлүмдөрдүн ишмердүүлүгү, студенттин аткарган иштери.
- 3.Жыйынтык жана сунуштар – практика учурунда алынган тажрыйба, иш процессин жакшыртуу боюнча сунуштар.
- 4.Кошумчалар – банктын иш кагаздарынын үлгүлөрү, сүрөттөр, таблицалар ж.б.

Банктык практика тууралуу мыйзамдык негиздер

Кыргызстанда банктык практика «Кыргыз Республикасынын Банктар жана банк иши жөнүндө» мыйзамы, Улуттук банктын нормативдик-укуктук актылары жана башка мыйзамдар менен жөнгө салынат

Негизги жоболор:

#### 1.Лицензиялоо

Банк ишмердүүлүгүн жүргүзүү үчүн Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынан лицензия алуу зарыл.

Лицензиясыз банктык кызматтарды көрсөтүү мыйзамсыз деп эсептелет.

#### 2.Банктык жашыруундук

Кардарлардын эсептери жана операциялары боюнча маалымат банктык сыр болуп эсептелет.

Мындай маалыматтарды мамлекеттик органдарга же үчүнчү жактарга берүү мыйзамда белгиленген учурларда гана мүмкүн.

#### 3.Көзөмөл жана жөнгө салуу

Улуттук банк коммерциялык банктарды көзөмөлдөйт жана алардын туруктуулугун камсыз кылуу үчүн ченемдик талаптарды коёт.

Банктар ликвиддүүлүк жана төлөм жөндөмдүүлүк боюнча белгиленген талаптарды аткарышы керек.

#### 2.Кардарлардын укуктарын коргоо

Банктар кардарлар менен ачык жана калыс иш алып барууга милдеттүү.

Кардарларга банктык кызмат көрсөтүүдө мыйзам бузуулар аныкталса, алар Улуттук банкка же сот органдарына кайрылууга укуктуу.

#### 1.Практикалык ишмердүүлүк

Банктар насыя берүү, депозиттерди кабыл алуу, төлөм системаларын иштетүү жана эл аралык операцияларды жүргүзүү сыяктуу негизги кызматтарды аткарат.

Финансылык туруктуулукту камсыздоо максатында банктар капиталдын жетиштүүлүгү, резервдик фонддор жана тобокелдиктерди башкаруу боюнча талаптарды сакташы керек.

## БАНК ДЕГЕН ЭМНЕ ЖАНА АНЫН ТАЛАПТАРЫ

### I. БАНКТЫН ТҮШҮНҮГҮ ЖАНА МААНИСИ

#### 1.1. Банк деген эмне?

Банк – каржылык институт болуп, негизги милдети кардарлардын акча каражаттарын сактоо, кредит берүү, төлөмдөрдү жүргүзүү жана финансылык кызмат көрсөтүү болуп эсептелет. Банк экономикада ортомчулук ролду аткарып, жеке адамдардын, компаниялардын жана мамлекеттин финансылык операцияларын жөнгө салат.

#### 1.2. Банктын тарыхы жана өнүгүшү

Банктар алгач байыркы Вавилон, Египет жана Грецияда соода операцияларын жеңилдетүү үчүн пайда болгон. Орто кылымдарда Италиянын Венеция, Генуя сыяктуу шаарларында алгачкы коммерциялык банктар иштей баштаган. Азыркы учурда банктар технологиянын өнүгүшү менен санариптик жана мобилдик банкингге өтүүдө.

#### 1.3. Банктын экономикадагы ролу

Банк ишмердүүлүгү аркылуу:

- Экономикалык өсүү стимулдаштырылат;
- Инвестициялар тартылат;
- Төлөмдөр жана эсеп-кысап жүргүзүлөт;
- Каржылык туруктуулук камсыздалат.

## БАНКТЫН ТҮРЛӨРҮ

### 1.4. Коммерциялык банктар

Коммерциялык банктар жеке адамдарга жана компанияларга каржылык кызмат көрсөтөт:

- Депозиттерди кабыл алат;
- Насыяларды берет;
- Акча которууларды жүргүзөт.

### 1.4. Борбордук банк (Улуттук банк)

Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы өлкөдөгү акча-кредит саясатын жүргүзөт жана банктардын ишмердүүлүгүн жөнгө салат.

### 1.5. Адистештирилген банктар

- Инвестициялык банктар – ири бизнес долбоорлорго инвестиция салат.

- Турак-жай (ипотекалык) банктары – турак жай насыяларын берет.
- Ислам банкы – пайызсыз банктык операцияларды жүргүзөт.

## II. БАНКТЫК ПРАКТИКАНЫН НЕГИЗГИ ТАЛАПТАРЫ

### 2.1. Лицензиялоо жана укуктук талаптар

Кыргызстанда ар бир банк ишмердүүлүгүн баштоо үчүн Улуттук банктан лицензия алууга милдеттүү. Лицензиясыз банк ишмердүүлүгү мыйзамсыз деп эсептелет.

### 2.2. Каржылык туруктуулук

Банктар каржылык туруктуулукту камсыздоо үчүн минималдык капиталдык талаптарды сактоого тийиш. Бул банк кризиске кабылган учурда кардарлардын акчаларын коргоого жардам берет.

### 2.2. Тобокелдиктерди башкаруу

Ар бир банк кредиттик, операциялык жана рыноктук тобокелдиктерди анализдеп, аларды минималдаштыруу боюнча стратегияларды иштеп чыгат.

### 2.3. Финансылык отчеттуулук

Банктар Улуттук банкка ай сайын жана жыл сайын каржылык отчетторду тапшырууга милдеттүү. Бул банк системасынын ачык-айкындуулугун камсыз кылат.

### 2.4. Кардарлардын укуктарын коргоо

Кардарлар банктык кызмат көрсөтүүлөр боюнча толук жана так маалымат алууга укуктуу. Банктар кардарлардын жеке маалыматтарын коргоого жана мыйзамсыз транзакцияларды алдын алууга тийиш.

## III. БАНКТЫК КЫЗМАТТАР ЖАНА ИШТӨӨ ПРИНЦИПТЕРИ

### 3.1. Депозиттик кызматтар

- Аманат эсептери – кардарлардын акчасын сактоо үчүн;
- шашылыш депозиттер – белгилүү бир мөөнөткө салынган аманаттар.

### 3.2. Насыя берүү кызматы

- Керектөөчүлүк насыялар – жеке адамдарга берилет;
- Бизнес насыялар – ишкерлер үчүн каржылык колдоо;
- Ипотекалык насыялар – турак жай сатып алуу үчүн.

### 3.3. Төлөм жана эсеп-кысап операциялары

Банк кардарлардын төлөмдөрүн жүргүзүп, акча которууларды, коммуналдык төлөмдөрдү жана эл аралык операцияларды аткарат.

### 3.4. Электрондук жана мобилдик банкинг

Бүгүнкү күндө мобилдик тиркемелер жана онлайн банкинг кардарларга банктын кызматтарын аралыктан пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзөт.

#### IV. БАНКТЫН МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

##### 4.1. Банктын кардарлар алдындагы милдеттери

- Кардарлардын акчасын коопсуз сактоо;
- Сапаттуу жана ачык-айкын кызмат көрсөтүү;
- Кардарларды маалымат менен камсыз кылуу.

##### 4.2. Мамлекет алдындагы жоопкерчилиги

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына баш ийүү;
- Улуттук банкка отчет берүү;
- Өлкөнүн финансылык туруктуулугуна салым кошулат

#### V. ЖЫЙЫНТЫК

Банк – бул өлкөнүн экономикасынын негизги өзөгүнүн бири

#### БАНК ДЕГЕН ЭМНЕ ЖАНА АНЫН ТАЛАПТАРЫ

##### I. БАНКТЫН ТҮШҮНҮГҮ ЖАНА МААНИСИ

###### 1.1. Банк деген эмне?

Банк – каржылык институт болуп, негизги милдети кардарлардын акча каражаттарын сактоо, кредит берүү, төлөмдөрдү жүргүзүү жана финансылык кызмат көрсөтүү болуп эсептелет. Банк экономикада ортомчулук ролду аткарып, жеке адамдардын, компаниялардын жана мамлекеттин финансылык операцияларын жөнгө салат.

###### 1.2. Банктын тарыхы жана өнүгүшү

Банктар алгач байыркы Вавилон, Египет жана Грецияда соода операцияларын жеңилдетүү үчүн пайда болгон. Орто кылымдарда Италиянын Венеция, Генуя сыяктуу шаарларында алгачкы коммерциялык банктар иштей баштаган. Азыркы учурда банктар технологиянын өнүгүшү менен санариптик жана мобилдик банкингге өтүүдө.

###### 1.2. Банктын экономикадагы ролу

Банк ишмердүүлүгү аркылуу:

Бухгалтердик жана банктык программаларды колдонуу

- Экономикалык өсүү стимулдаштырылат;
- Инвестициялар тартылат;
- Төлөмдөр жана эсеп-кысап жүргүзүлөт;
- Каржылык туруктуулук камсыздалат.

## II. БАНКТЫН ТҮРЛӨРҮ

### 2.1. Коммерциялык банктар

Коммерциялык банктар жеке адамдарга жана компанияларга каржылык кызмат көрсөтөт:

- Депозиттерди кабыл алат;
- Насыяларды берет;
- Акча которууларды жүргүзөт.

### 2.2. Борбордук банк (Улуттук банк)

Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы өлкөдөгү акча-кредит саясатын жүргүзөт жана банктардын ишмердүүлүгүн жөнгө салат.

### 2.3. Адистештирилген банктар

- Инвестициялык банктар – ири бизнес долбоорлорго инвестиция салат.
- Турак-жай (ипотекалык) банктары – турак жай насыяларын берет.

- Ислам банкы – пайызсыз банктык операцияларды жүргүзөт.

### III. БАНКТЫК ПРАКТИКАНЫН НЕГИЗГИ ТАЛАПТАРЫ

#### 3.1. Лицензиялоо жана укуктук талаптар

Кыргызстанда ар бир банк ишмердүүлүгүн баштоо үчүн Улуттук банктан лицензия алууга милдеттүү. Лицензиясыз банк ишмердүүлүгү мыйзамсыз деп эсептелет.

#### 3.2. Каржылык туруктуулук

Банктар каржылык туруктуулукту камсыздоо үчүн минималдык капиталдык талаптарды сактоого тийиш. Бул банк кризиске кабылган учурда кардарлардын акчаларын коргоого жардам берет.

#### 3.3. Тобокелдиктерди башкаруу

Ар бир банк кредиттик, операциялык жана рыноктук тобокелдиктерди анализдеп, аларды минималдаштыруу боюнча стратегияларды иштеп чыгат.

#### 3.4. Финансылык отчеттуулук

Банктар Улуттук банкка ай сайын жана жыл сайын каржылык отчетторду тапшырууга милдеттүү. Бул банк системасынын ачык-айкындуулугун камсыз кылат.

#### 3.5. Кардарлардын укуктарын коргоо

Кардарлар банктык кызмат көрсөтүүлөр боюнча толук жана так маалымат алууга укуктуу. Банктар кардарлардын жеке маалыматтарын коргоого жана мыйзамсыз транзакцияларды алдын алууга тийиш.

#### IV. БАНКТЫК КЫЗМАТТАР ЖАНА ИШТӨӨ ПРИНЦИПТЕРИ

##### 4.1. Депозиттик кызматтар

- Аманат эсептери – кардарлардын акчасын сактоо үчүн;
- Срочтуу депозиттер – белгилүү бир мөөнөткө салынган аманаттар.

##### 4.2. Насыя берүү кызматы

- Керектөөчүлүк насыялар – жеке адамдарга берилет;
- Бизнес насыялар – ишкерлер үчүн каржылык колдоо;
- Ипотекалык насыялар – турак жай сатып алуу үчүн.

##### 4.3. Төлөм жана эсеп-кысап операциялары

Банк кардарлардын төлөмдөрүн жүргүзүп, акча которууларды, коммуналдык төлөмдөрдү жана эл аралык операцияларды аткарат.

##### 4.4. Электрондук жана мобилдик банкинг

- 4.5. Бүгүнкү күндө мобилдик тиркемелер жана онлайн банкинг кардарларга банктын кызматтарын аралыктан пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзөт.

#### V. БАНКТЫН МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

### 5.1. Банктын кардарлар алдындагы милдеттери

- Кардарлардын акчасын коопсуз сактоо;
- Сапаттуу жана ачык-айкын кызмат көрсөтүү;
- Кардарларды маалымат менен камсыз кылуу.

### 5.2. Мамлекет алдындагы жоопкерчилиги

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына баш ийүү;
- Улуттук банкка отчет берүү;
- Өлкөнүн финансылык туруктуулугуна салым кошуу.

## VI. ЖЫЙЫНТЫК

Банк – бул өлкөнүн экономикасынын негизги каржылык институту. Ал акча каражаттарын натыйжалуу башкаруу, насыялоо жана төлөмдөрдү жүргүзүү менен экономикага чоң таасир тийгизет. Банктар мыйзамдарга баш ийип, финансылык туруктуулукту камсыздап, кардарлардын кызыкчылыктарын коргоого тийиш.

### Банктын иштөө принциби жана негизги максаты

#### Банктын иштөө принциби

Банк – бул финансылык мекеме, ал экономиканын ар кандай субъекттеринин ортосундагы акча агымдарын уюштурат жана башкарат. Банктын негизги иштөө принциптери төмөнкүлөр:

1. Акча каражаттарын тартуу (депозиттер): Банктар жеке жана юридикалык жактардан акча каражаттарын кабыл алып, аларды сактайт.
2. Кредит берүү: Топтолгон акчаны жеке адамдарга, компанияларга же өкмөттүк уюмдарга насыя катары берет.
3. Төлөм жана эсептешүүлөр: Кардарлардын эсептери аркылуу акча которууларды жүргүзөт, банк карталарын, онлайн төлөмдөрдү ишке ашырат
4. Финансылык кызмат көрсөтүүлөр: Валюта алмаштыруу, инвести

### Банктын иштөө принциби жана негизги максаты

#### Банктын иштөө принциби

Банк – бул финансылык мекеме, ал экономиканын ар кандай субъекттеринин ортосундагы акча агымдарын уюштурат жана башкарат. Банктын негизги иштөө принциптери төмөнкүлөр:

1. Акча каражаттарын тартуу (депозиттер): Банктар жеке жана юридикалык жактардан акча каражаттарын кабыл алып, аларды сактайт.

2. Кредит берүү: Топтолгон акчаны жеке адамдарга, компанияларга же өкмөттүк уюмдарга насыя катары берет.

3. Төлөм жана эсептешүүлөр: Кардарлардын эсептери аркылуу акча которууларды жүргүзөт, банк карталарын, онлайн төлөмдөрдү ишке ашырат.

4. Финансылык кызмат көрсөтүүлөр: Валюта алмаштыруу, инвестициялык кызматтар, кепилдик берүү сыяктуу кызматтарды аткарат.

5. Тобокелдикти башкаруу: Кардарлардын жана банк системасынын финансылык туруктуулугун камсыз кылуу үчүн ар кандай механизмдерди колдонушат.

#### Банктын негизги максаты

1. Экономиканы каржылоо: Ишканаларга, жеке адамдарга жана мамлекетке акча ресурстарын берип, экономикалык өсүштү колдоо.

2. Клиенттердин финансылык коопсуздугун камсыздоо: Аманаттарды сактоо жана кардарлардын акчасын коргоо.

3. Финансылык агымдарды жөнгө салуу: Акча каражаттарынын эффективдүү бөлүштүрүлүшүн жана колдонулушун камсыз кылуу.

4. Пайда алуу: Банк өз ишмердүүлүгүнөн киреше табуу менен туруктуулугун сактоо.

5. Туруктуу сылык система түзүү: Банк системасынын ишенимдүүлүгүн камсыз кылуу менен өлкөнүн экономикалык туруктуулугуна салым кошуу.

Банктар экономикада чоң роль ойнойт, анткени алар акча жүгүртүүнү камсыз кылып, инвестицияларды колдоп, жалпы экономикалык активдүүлүктү жогорулатышат.

Банкта иштөө үчүн төмөнкү кадамдарды аткаруу керек

#### 1. Билим алуу

Банкта иштөө үчүн экономика, финансы, бухгалтердик эсеп же бизнес башкаруу багытында билим алуу маанилүү. Сен азыр экономист болуп окуп жаткандыктан, бул жакшы башталыш.

#### Кесиптик жөндөмдөрдү өнүктүрүү

Банктарга талап кылынган негизги жөндөмдөр:

Каржы жана экономика боюнча түшүнүк

Кардарлар менен иштөө жөндөмү

Аналитикалык ой жүгүртүү

Сандык маалыматтарды талдоо

### 3) Практиканын негизги этаптары:

#### 1. Практика өтө турган жерди тандоо

Студенттер өз адистигине ылайык ишкана, мамлекеттик мекеме же башка уюмда практикадан өтүшү керек. Экономика багытында окуган студенттер көбүнчө төмөнкү тармактарда практика өтүшөт:

Банк сектору (коммерциялык банктар, финансы мекемелери).

Ишканалар (өндүрүштүк, соода-сатык жана тейлөө компаниялары).

Мамлекеттик мекемелер (финансы министрлиги, улуттук статистика комитети ж.б.).

Тандалган ишкана менен университеттин ортосунда келишим түзүлүп, практика өтүү тууралуу расмий документтер даярдалат.

#### 2. Практиканын жүрүшү

Практика башталгандан кийин студент төмөнкү иштерди аткарууга тийиш:

Ишкананын уставы, уюмдук түзүмү жана негизги ишмердүүлүгү менен таанышуу.

Ишкананын бухгалтердик эсеп, каржы агымы, инвестиция жана маркетинг сыяктуу бөлүмдөрүндө практикадан өтүү.

Иш процесстерине активдүү катышып, күнүмдүк тапшырмаларды аткаруу.

Дипломдук иш үчүн керектүү маалыматтарды топтоо жана талдоо жүргүзүү.

Практиканын жүрүшүндө ар бир студентке ишкана тарабынан жетекчи дайындалат, ал студентке тапшырмаларды берип, көзөмөлдөп турат.

3. кун сайын аткарылган иштерди жазуу (дневник жүргүзүү)

Практиканын жүрүшүндө студент күндөлүк (дневник) жүргүзүп, анда төмөнкү маалыматтарды камтышы керек:

Ар бир күндө кандай иштер аткарылды?

Кандай документтер менен иштөө жүргүзүлдү?

Кандай кыйынчылыктар кездешти жана алар кантип чечилди?

Дневник практика бүткөндөн кийин ишкананын жетекчиси тарабынан текшерилип, кол коюлат.

4. Отчет даярдоо

Практика бүткөндөн кийин студент практика боюнча отчет жазат. Отчет төмөнкү бөлүмдөрдөн турушу керек:

1. Киришүү – практиканын максаты жана анын мааниси тууралуу жалпы маалымат.
  2. Ишкананын сүрөттөлүшү – ишкананын тарыхы, түзүмү, негизги багыттары жана ишмердүүлүгү.
  3. Практиканын жүрүшү – студент кайсы бөлүмдөрдө иштегени, кандай тапшырмалар аткарылганы жана кандай тажрыйба топтолгону тууралуу маалымат.
  4. Талдоо жана жыйынтык – практика учурунда топтолгон маалыматтардын негизинде ишкана тууралуу анализ жүргүзүлөт.
  5. Корутунду жана сунуштар – практиканын жыйынтыгы боюнча студенттин ой-пикири жана ишкананын ишин жакшыртуу боюнча сунуштар берилет.
- Отчет ишкананын жетекчиси тарабынан бекитилип, кол коюлат жана университетке тапшырылат.
6. Отчетту коргоо. Айрым учурларда практика боюнча отчет университетте корголушу мүмкүн. Мында студент практика учурунда топтогон маалыматтарын жана жасаган анализдерин комиссия алдында коргойт.

4) Студенттердин диплом алдындагы практикасы окутуунун аяктоочу этабы

Болуп эсептелет жана алардын баштапкы иш тажрыйбасын тереңдетүүгө,

Жалпы жана кесиптик компетенцияларды өнүктүрүүгө, өз алдынча эмгек

Ишмердүүлүгүнө даярдыгын текшерүүгө жана дагы ар кандай уюштуруучулук-

Укуктук формадагы уюмдарда дипломдук долбоорду (бүтүрүүчү

Квалификациялык ишти) аткарууга материалдарды чогултууга багытталган.

Диплом алдындагы практиканын максаты – адистиктин багытына

Ылайык өндүрүштө уюштуруу-технологиялык маселелерди чечүүгө студентти

Даярдоо жана дипломдук долбоорду аткарууга даярдык көрүү, адистин Милдетин аткаруу (кайталоо).

Диплом алдындагы практика дипломдук долбоордун темасы менен Байланышкан материалдарды окуп үйрөнүүгө, изилдөөгө мүмкүн болгон Ишкана жана уюмдарда өтүүсү зарыл. Практиканы өткөрүү жери болуп өндүрүштүк практиканы өтүү жайлары Эсептелет.

5) Диплом алдындагы практиканын милдеттери:

- мурдагы окуу-таанышуу жана өндүрүштүк практикада, практикалык

Сабактарды жана лабораториялык иштерди аткарууда колледждин бардык

Курсунда окуу учурунда алган теориялык билимдердин, практикалык

Көндүмдөрдүн, компетенциялардын негиздерин бекемдөө;

- дипломдук долбоорду аткаруу үчүн материалдарды чогултуу;

- кийинки дипломдук долбоордун алкагында өз алдынча изилдөөлөрдү

Жүргүзүүгө студентти даярдоо;

- башкаруу объектисине карата башкаруучулук чечимдерди кабыл алуу

Көндүмдөргө ээ болуу;

- конкреттүү ишкана, уюм, мекеменин шарттарында келечектеги адистин

Өз алдынча иштөө мүмкүнчүлүгүн текшерүү.

Диплом алдындагы практикага жеке тапшырмалар дипломдук

Эрежелери:

1. Иш тартибин сактоо – Убакытында келип-кетүү, жумуш графигине ылайык иштөө.
2. Уюмдун ички тартибин сактоо – Корпоративдик маданиятка баш ийүү, кызматтык этиканы кармануу.
3. Берилген тапшырмаларды так жана өз убагында аткаруу – Көзөмөлчү жетекчинин көрсөтмөлөрүн аткаруу.
4. Жоопкерчиликти болуу – Практика учурунда берилген милдеттерди жоопкерчилик менен аткаруу.
5. Конфиденциалдуулукту сактоо – Компаниянын ички маалыматтарын үчүнчү жактарга чыгарбоо.
6. Практиканын жыйынтыгы боюнча отчет даярдоо – Топтолгон маалымат жана тажрыйба боюнча отчет жазуу жана коргоо.
7. Диплом алдындагы банктык практиканын милдеттери жана эрежелери
8. Банк секторунда диплом алдындагы практика – бул студенттер үчүн банк системасынын реалдуу шарттарында иштеп көрүүгө жана теориялык билимдерин бекемдөөгө чоң мүмкүнчүлүк
9. 1. Банктык практиканын негизги милдеттери
10. 1.1. Теориялык билимди практикалык жактан бекемдөө
11. Университетте алган банк иши, финансылык анализ, кредиттөө, кардарларды тейлөө жана банк операциялары боюнча билимди иш жүзүндө колдонуу.
12. Банктык мыйзамдар жана регламенттер менен иштөө тажрыйбасын алуу.
13. Банктык операциялар менен таанышуу
14. Депозиттер, кредиттер, акча которуулар, төлөмдөр жана эсептерди башкаруу сыяктуу негизги банктык кызматтар менен иш алып баруу.
15. Электрондук банктык системалар жана программалык камсыздоолорду үйрөнүү (мисалы, ABS – автоматташтырылган банктык система).

## 16. Финансылык анализ жана отчёттуулук

16. Банктык кардарлардын финансылык абалын анализдөө.
17. Бухгалтердик баланс жана финансылык отчеттор менен иштөө.
18. Кредит берүү жана төлөө жөндөмдүүлүгүн баалоо.
19. 1.4. Кардарлар менен иштөө тажрыйбасын алуу
20. Кардарларды тейлөө маданиятын үйрөнүү.
21. Банктык консультация берүү жана кардарлардын муктаждыктарына жараша кызматтарды сунуштоо.
22. 1.5. Банктык тобокелчиликтерди башкарууну үйрөнүү
23. Банктык тобокелдиктерди (ликвиддүүлүк, пайыздык тобокелдиктер ж.б.) түшүнүү жана баалоо.
24. Каржылык коопсуздук жана банктык көзөмөл эрежелерин сактоо.
25. 1.6. Дипломдук иш үчүн маалымат топтоо
26. Практикадан алынган реалдуу маалыматтарды колдонуу менен дипломдук ишке керектүү анализ жүргүзүү.
27. 2. Банктык практиканын негизги эрежелери
28. 2.1. Иш тартибин жана банк этикасын сактоо
29. Банкка өз убагында келип-кетүү.
30. Иш убактысында берилген тапшырмаларды так аткаруу.
31. Жумуш ордунда тартипти сактоо.
32. 2.2. Конфиденциалдуулукту камсыздоо

33. Кардарлардын финансылык маалыматтарын үчүнчү жактарга ачпоо.
34. Банктык ички документтердин купуялуулугун сактоо.
35. Банктык кызматкерлердин этикасын сактоо
36. Кардарлар менен сылык жана сыпайы мамиледе болуу.
37. Чынчылдык жана жоопкерчилик менен иштөө.
38. Банк жетекчилеринин көрсөтмөлөрүн так аткаруу.
- 39.2.4. Банктык регламенттер жана мыйзамдар менен иштөө
40. Улуттук банк жана башка жөнгө салуучу органдардын талаптарын аткаруу.
41. Банктык операцияларды жүргүзүүдө мыйзамдарды жана ички эрежелерди кармануу.
- 42.2.5. Берилген тапшырмаларды аткаруу жана практика отчетун даярдоо
43. Жетекчи тарабынан берилген бардык тапшырмаларды өз убагында жана так аткаруу.
44. Практиканын жыйынтыгында отчет даярдап, жетекчиге тапшыруу.
- 45.3. Практиканын жыйынтыгында аткарылуучу иштер
- 46.3.1. Практика отчету
47. Практика бүткөндөн кийин, студент төмөнкү негизги бөлүмдөрдү камтыган отчет даярдашы керек:
  - 48.1. Киришүү: Практиканын максаты жана милдеттери.
  - 49.2. Негизги бөлүк:
  50. Банк жана анын структурасы жөнүндө маалымат.
  51. Банкта аткарылган милдеттер жана тажрыйба.
  52. Каржылык операциялар жана анализ.
  - 53.3. Жыйынтык: Практиканын натыйжалары жана алынган тажрыйба.

## 1. Практика жана тажрыйба топтоо

Колледжде окуп жүргөндө банктардагы стажировка (практика) программаларына катышуу.

Кичинекей финансы уюмдарында же жеке компанияларда эсепчи же кредиттик адис болуп иштеп, тажрыйба топто

### 1. Резюме жана документтер даярдоо

Резюмеңе билимиңди, тажрыйбаңды, банктык программаларды билгениңди кош.

Эгерде мүмкүн болсо, банк же финансылык уюмдардагы тажрыйбаңды көрсөт.

Кыргызстандын банктары көбүнчө англис жана орус тилдерин билгендерди талап кылышат, ошондуктан тил билүү деңгээлиңди көрсөт.

### 1. Жумуш издеп, банкка резюме тапшыруу

Кыргызстандын коммерциялык банктарынын расмий сайттарын карап, бош орундарды изде.

Банктардын кадр бөлүмдөрүнө резюмеңди жибер же түз байланышып, сурамжылоо жүргүз. Достор жана тааныштар аркылуу да маалымат алсаң болот.

### 1. Интервьюдан ийгиликтүү өтүү

Банктын ишмердүүлүгү тууралуу маалымат чогулт.

Кандай суроолор берилиши мүмкүн экенин алдын ала изилде.

Банктык терминдерди, негизги финансылык түшүнүктөрдү жакшы билишиң кер

### 1. Банктагы кызмат тепкичинде көтөрүлүү

Баштапкы кызмат орундарынан (кассир, кардарларды тейлөөчү адис, кредиттик адис) баштап, акырындык менен жогорку кызматтарга көтөрүлсөң болот.

Кошумча тренингдерге, семинарларга жана курстарга катышып, квалификацияңды жогорулатуунун мааниси чоң.

Эгер кайсы бир конкреттүү банкка же кызматка кызыгып жатсаң, ошол тууралуу дагы кеңири маалымат берип жардам бере алам.

Практиканы өткөрүүнүн негизги этаптары:

### 1. Даярдык баскычы

Бул баскычта төмөнкү иштер аткарылат:

Ишкананы тандоо: колледж менен макулдашылган же студент өз алдынча тапкан ишкана/мекеме бекитилет.

Документтерди тариздөө: колледжден практика боюнча багыттама, ишкана менен келишим, практика программасы ж.б. документтер даярдалат.

Жетекчини аныктоо: Университеттен илимий жетекчи, ал эми ишканадан практика жетекчиси дайындалат.

## 2.Негизги баскыч – практикадан өтүү

Студент ишканада белгиленген мөөнөт ичинде иш алып барат:

Ишкананын түзүмүн жана иш процесстерин изилдөө

Практика программасына ылайык тапшырмаларды аткаруу

Дипломдук ишке байланыштуу маалыматтарды чогултуу

Жетекчиден сунуштарды алуу жана тажрыйба топтоо

7)Практика отчету – бул студенттин өндүрүштүк же окуу практикасынын жыйынтыктарын камтыган расмий документ. Ал негизинен төмөнкү түзүлүштө жазылат:

### 1. Титулдук барак

Колледждин . аталышы

Практика өткөн уюмдун аталышы

Студенттин аты-жөнү жана курсу

Практика жетекчилеринин аты-жөнү

Отчет берилген дата

## 2. Киришүү

Практиканын максаты жана милдеттери

Практиканын кайсы уюмда өткөндүгү

Практиканын мөөнөтү

## 3. Негизги бөлүк

Бул бөлүм 2–4 бөлүмчөдөн турат:

### 3.1. Уюм жөнүндө жалпы маалымат

Уюмдун тарыхы, ишмердүүлүк тармагы

Уюмдун структурасы жана башкаруу системасы

### 3.2. Практика учурунда аткарылган иштер

Студенттин милдеттери

Иштелип чыккан документтер же долбоорлор

Колдонулган методдор

### 3.3. Иш тажрыйбанын талдоосу

Алынган билимдер жана көндүмдөр

Практика учурунда кезиккен кыйынчылыктар жана аларды чечүү жолдору

Жетишкендиктер

## 4. Жыйынтык жана сунуштар

## 5. Практиканын студентке тийгизген таасири

Уюмга болгон сунуштар

Практиканын кесиптик өсүүгө тийгизген таасири

Коммерциялык банктар кардарларга финансылык кызмат көрсөтүүчү уюмдар болуп саналат. Банктын ичиндеги бөлүмдөр ар кандай милдеттерди аткарып, жалпы банктык системанын үзгүлтүксүз иштешин камсыздайт. Төмөндө банктын негизги бөлүмдөрү жана алардын милдеттери боюнча толук маалымат берилет.

### 1. Кредиттик бөлүм (Кредиттөө жана каржылоо бөлүмү)

Бул бөлүм банктын негизги киреше алып келүүчү бөлүмдөрүнүн бири болуп эсептелет.

Функциялары:

Кардарлар үчүн кредиттерди берүү (жеке жана юридикалык жактар үчүн).

Кредиттик документтерди анализдөө жана кардарлардын төлөө жөндөмдүүлүгүн баалоо.

Кредиттик келишимдерди түзүү жана бекитүү.

Кредиттерди кайтаруу процессин көзөмөлдөө.

Кредиттик тобокелдиктерди башкаруу жана камсыздоо механизмдерин иштеп чыгуу.

Кредиттик рейтингдерди жана кепилдиктерди баалоо.

Кечиктирилген кредиттер боюнча карыз өндүрүү иштерин жүргүзүү.

### 2. Депозиттик бөлүм (Сактык жана аманат бөлүмү)

Бул бөлүм кардарлардын банкка сактоо үчүн салган каражаттарын башкаруу менен алектенет.

Функциялары:

Депозиттик эсептерди ачуу жана тейлөө.

Кардарларга депозиттик продуктулар боюнча кеңеш берүү.

Депозиттик пайыздык чендерди аныктоо жана башкаруу.

Депозиттерди камсыздандыруу жана кардарлардын акчаларын коргоо.

Депозиттик портфелди башкаруу жана аны оптималдаштыруу.

### 3. Ички аудит жана комплаенс бөлүмү

Бул бөлүм банктын мыйзамдарга жана ички регламенттерге ылайык иштешин камсыздайт.

#### Функциялары:

Банктын финансылык отчетторун текшерүү.

Ички алдамчылыкка каршы күрөшүү жана коопсуздук чараларын көрүү.

Банктын ишмердүүлүгүн Улуттук банктын эрежелерине ылайык жүргүзүү.

Банктын ички саясатын жана иш механизмдерин анализдөө.

Кардарларды идентификациялоо (KYC – Know Your Customer) жана мыйзамсыз жол менен алынган кирешелерди адалдаштырууга каршы чараларды көрүү.

#### 4. Кардарларды тейлөө бөлүмү (Фронт-офис)

Бул бөлүм банк менен кардарлардын ортосундагы негизги байланыш звеносу болуп саналат.

##### Функциялары:

Кардарлар менен түз байланыш түзүү (кассирлер, тейлөө адистери ж.б.).

Жаңы кардарлар үчүн эсеп ачуу жана аларды банк кызматтары менен тааныштыруу.

Акча которууларды жана төлөм операцияларын ишке ашыруу.

Валюталык операцияларды жүргүзүү.

Кардарларга банктык продуктулар боюнча маалымат берүү жана кеңеш берүү.

#### 5. Бухгалтерия жана финансылык башкаруу бөлүмү

Бул бөлүм банктын бардык каржылык агымдарын башкаруу менен алектенет.

##### Функциялары:

Банктын бухгалтердик эсептерин жүргүзүү жана отчеттуулук түзүү.

Банктын чыгашаларын жана кирешелерин көзөмөлдөө.

Салык төлөө жана тиешелүү документтерди даярдоо.

Банк кызматкерлеринин айлык маянасын эсептөө жана төлөө.

Банктын активдери жана пассивдери боюнча анализ жүргүзүү.

## 6. Маркетинг жана өнүктүрүү бөлүмү

Бул бөлүм банктын продуктуларын илгерилетүү жана жаңы кардарларды тартуу үчүн жооп берет.

Функциялары:

Банктын кызматтарын жарнамалоо жана маркетинг стратегияларын иштеп чыгуу.

Кардарлардын муктаждыктарын изилдөө жана жаңы продуктуларды иштеп чыгуу.

Банктын брендин өнүктүрүү жана коомчулук менен байланыш түзүү (PR).

Банк кызматтарын интернет жана санариптик каналдар аркылуу илгерилетүү.

Кардарлардын пикирлерин анализдөө жана тейлөө сапатын жакшыртуу.

## 7. Тобокелдиктерди башкаруу бөлүмү

Бул бөлүм банктын финансылык жана операциялык тобокелдиктерин минималдаштыруу үчүн иш алып барат.

Функциялары:

Кредиттик, операциялык жана финансылык тобокелдиктерди анализдөө.

Тобокелдиктерди азайтуу боюнча стратегияларды иштеп чыгуу.

Ликвиддүүлүк жана пайыздык чендер боюнча тобокелдиктерди баалоо.

Кырдаалды алдын ала божомолдоо жана банк кризистерине каршы чараларды көрүү.

## 8. IT жана коопсуздук бөлүмү

Бул бөлүм банктын маалыматтык системаларынын иштешин жана коопсуздугун камсыздайт.

Функциялары:

Банктын ички маалыматтык системаларын тейлөө жана жаңыртуу.

Интернет-банкинг жана мобилдик банкинг кызматтарын иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу.

Киберкоопсуздукту камсыздоо жана маалыматтарды коргоо.

Банктык операциялардын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылуу.

## 9. Юридикалык бөлүм

Бул бөлүм банктын бардык юридикалык маселелерин көзөмөлдөйт.

Функциялары:

Банктын мыйзамдуу иш алып барышын камсыздоо.

Келишимдерди юридикалык жактан экспертизадан өткөрүү.

Кардарлар жана өнөктөштөр менен мыйзамдуу иш алып баруу.

Соттук иштерде банкты коргоо.

## 10. Корпоративдик банк кызматтары бөлүмү

Бул бөлүм ири компаниялар жана бизнес-кардарлар менен иш алып барат.

Функциялары:

Корпоративдик кардарларга финансылык кызмат көрсөтүү.

Ири бизнес-кардарлар үчүн кредиттөө жана инвестициялык кызматтар.

Эл аралык соода жана акча которууларды жүргүзүү.

Корпоративдик кардарлар үчүн жеке финансылык кеңеш берүү.

Жыйынтык:

Ар бир бөлүм банктын натыйжалуу иштешин камсыздап, өзүнчө маанилүү ролду ойнойт. Кичи жана орто банктарда кээ бир бөлүмдөр биригиши мүмкүн, ал эми ири банктарда бул бөлүмдөр дагы майда тармактарга бөлүнүшү мүмкүн.

## Жыйынтык

Өндүрүштүк алдындагы дипломдук практика студенттер үчүн чоң тажрыйба алып келүүчү маанилүү этап болуп саналат. Ал студенттерге реалдуу иш шартында иштөөгө, кесиптик көндүмдөрдү өнүктүрүүгө жана келечектеги карьерасы үчүн маанилүү байланыштарды түзүүгө мүмкүнчүлүк берет. Ошондуктан, практикага олуттуу мамиле кылуу керек жана анын жүрүшүндө максималдуу түрдө билим алып, тажрыйба топтоо маанилүү.

Рецензия

на отчет по производственной практике  
студента группы 3 жеман  
специальности «Экономика и бухгалтерский учет»

Студент Амошкунцов Эдуард Эркинович

Ф.И.О.

проходил преддипломную практику в ОАО «Баккай Банк»  
г. Озгон, Ошской области

Сроки прохождения 17.02. - 24.03.2025г

Положительные стороны:

- Журнал составлен подробно с описанием выполняемых работ
- Имеется положительная характеристика
- Показана работа студента в разных отделах ОАО «Баккай Банк»
- Хорошо составлено заключение, где отражено мнение студента

Замечания:

- Отчет составлен с отклонением от рекомендуемого плана прохождения практики.
- Документация приложена не в полном объеме

Примечание Проверка практики в Ошской области г. Озгон не было запланировано и проведена

Оценка 4 (хл) Дата 11.04.2025

Преподаватель Монанова В.И. (подпись)  
Ф.И.О. преподавателя