

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРИЛИГИ**



**Б. ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД  
МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**



**ФИЛОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТИ**



*Маданияттар аралык байланыш жана лингвистика  
кафедрасы*

# Күндөлүк

*Профилдик практика*

*Даярдоо багыты: 531100 Лингвистика*

*Профили: “Маданияттар аралык баарлашуунун теориясы жана  
практикасы”*

*Квалификациясы: Бакалавр*

*Жалал-Абад 2023 жыл*

Филология факультетинин маданияттар аралык байланыш жана  
лингвистика кафедрасынын жыйынынын протокол № 17 08.02.2022  
жылында каралды.

**Түзүүчү:** Акбуюков Мурат Муйдинович – маданияттар аралык  
байланыш жана лингвистика кафедрасынын улук окутуучусу

**Техникалык редактору:** Осмонова Кенжебү Ибраимовна -  
маданияттар аралык байланыш жана лингвистика кафедрасынын  
улук окутуучусу

ЖАМУнун миссиясы: глобалдуу атаандаштыкка жөндөмдүү,  
жогорку илимий жана кесиптик потенциалга ээ болгон,  
республиканын социалдык – экономикалык өнүгүүсүнө теориалык  
жана практикалык салымын кошучу кесипкөй адистерди даярдоо.

Бул күндөлүк 2022-2023 –окуу жылынын окуу планына ылайык  
профилдик практикасы төртүнчү курсун күзгү жетинчи  
семестринде уюштурулат. Профилдик практика үч жумага созулат.  
Практикантардын иш убактысы эмгек мыйзамына ылайык бир  
күндө 6 saatka созулат. Профилдик практикас 120 saat. Бул убакыт  
студенттердин өз алдынча аткарган иштерин да камтыйт.

4. Кафедра тарабынан жетекчинин жыйынтығы

Протокол № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ жыл Баасы: \_\_\_\_\_

Кафедра тарабынан жетекчи: \_\_\_\_\_  
(колу) \_\_\_\_\_ (аты, жөнү)

Кафедра башчысы: \_\_\_\_\_  
(колу) \_\_\_\_\_ (аты, жөнү)

1. Аткарылган иштердин аталышы жана көлемү

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Колдонулган сөздүктөрдүн аталышы

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Студенттин пикири

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_

Курсу \_\_\_\_\_

Тайпасы \_\_\_\_\_

Филология факультети

Маданияттар аралык байланыш жана лингвистика кафедрасы

Байрук № \_\_\_\_\_

Практиканын башталышы: 20 \_\_\_\_ жыл

Практиканын аяғы: 20 \_\_\_\_ жыл

Кафедра тарабынан практика жетекчisi: \_\_\_\_\_

Мекеме тарабынан практика жетекчisi: \_\_\_\_\_

## **Профилдик практиканын максаты жана милдеттери**

## **Максаты:**

- профилдик практикантты келечекте лингвист болуп калыптанууга практикалык жактан машиктыруу, ошондой эле барган мекеме ишканалардын шартындагы бардык иш чараларга катышуу жана анын жоопкерчилигин түшүнүү менен аткара билүүгө даярдоо;
  - лингвистика адистиги боюнча алган теориялык билимдерин бышыктоо жана терендетүү;
  - адистик боюнча алган теориялык билимдерин практика жүзүндө колдоно билүүгө үйрөтүү;
  - көрмөнүн жоопкерчилиги жана этикасы менен таанышышат;
  - профиль боюнча берилген жазуу түрүндөгү көрмө иштерди аткара билүүгө үйрөтүү;
  - оозеки көрмөнүн түрлөрү менен таанышуу жана практика жүзүндө аткарууга үйрөтүү;

## Милдеттери:

1. Профилдик практиканын программасында каралган бардык иштердин түрлөрүн өз убагында туура так аткаруу.
  2. Лингвистика адистигине тиешелүү мекемедеги структура менен таанышуу.
  3. Техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, ишканалардагы күндөлүк ички тартипке, электр энергиясын жана ресурстарга үнөмдөө аркылуу мамиле жасоого көнүктүрүү.
  4. Мекемеде иштин жабдылышы жана технологиялык процесстердин негиздерин көрсөтүү.
  5. Практиканын программасына ылайык тиешелүү материалдарды топтоо жана отчетко даярдануу.
  6. Лингвистика багыты боюнча кесиптик жөндөм-тажрыйбаларды үйрөнүү.
  7. Кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды жана жумушчу программанын талаптарын толук аткаруу.
  8. Профилдик практика учурунда аткарған иштери жөнүндө күндөлүк толтурууга жана жазуу түрүндө отчет берүүгө даярдануу.

<i>Шаршембі</i>		
<i>Бейшембі</i>		

**Профилдик практика IV курс VII семестр**

<b>№</b>	<b>Аткарылуучу иштин мазмуну</b>	<b>Убактысы</b>
1	Практика өтөөчү мекемелердин структурасы менен таанышшуу. Мекемедеги практика жетекчисинин аткаралган жумушу тууралуу маалымат алуу	1-жума ичинде аткарылат
2	Мекемедеги жетекчинин милдети тууралуу маалымат алуу. Иш планы, мекемедеги регламент менен таанышшуу	
3	Жазуу түрүндөгү катормунун үстүнөн иштөө	
4	Илимий журналдардан алынган макалаларды каторуунун ыкмалары менен таанышшуу	
5	Газеталарда басылып чыккан макалаларды каторуу	
6	Интернет булактарынан алынган ақыркы дүйнөлүк жаңылыктарды каторуу	2-жума ичинде аткарылат
7	Ар түрдүү бағытtagы проекттерди каторуу	
8	Техникалык каражаттардын түшүндүрмөлөрүн каторуу	
9	Факс жөнөтүү жана алууну үйрөнүү	
10	Келишимдерди каторуу	
11	Жарнамалык тексттерди каторуу	
12	Туристтик буклеттерди каторуу	
13	Оозеки катормо менен таанышшуу	
14	Эки тараптуу сүйлөшүүлөрдү каторуу	3-жума ичинде аткарылат
15	Телефон аркылуу жүргүзүлгөн кыскача билдириүүлөрдү, маалыматтарды каторуу	
16	Туристтер үчүн түзүлгөн маалыматтарды каторуу	
17	Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	
18	Практиканы жетектеген адистер менен баарлашуу	
19	Практика учурунда катормода пайдал болгон суроолорду жетекчилер менен талкуулоо	
20	Өз алдынча иш кагаздары менен иштөө	
21	Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	



<b>Жума</b>		
<b>Ишембі</b>		

### **Практиканың жыйынтығында студент:**

- 1) өз алдынча көрткөн тексттері;
- 2) көрткөн учурнанда көлдөнгөн сөздүктөрдү;
- 3) практика учурнанда аткарған иштери жөнүндө отчеттуу;
- 4) практика учурнанда толтурған күндөлүгү;
- 5) практика жетекчисинин берген мүнөздөмөсү;

Практика жетекчисине тапшырылат жана аткарған иштерине жараша кафедрадан бөлүнгөн студенттин жетекчиси баалайт. Практиканың жыйынтықтоочу отчеттук конференциясында студенттердин баалары угудат жана авн порталындағы ведомостко қоюлат.

### **Студент практикантын практика учурнанда калыптануучу компетенциялары:**

Практиканың жыйынтығында студент – практикант төмөнкү компетенцияларга ээ болуусу зарыл:

- кесиптик тапшырмаларды аткарууда психологиялык компетенцияларды жана окуп жаткан чет тилиндеги фонетикалык, лексикалык, грамматикалык сөз айкаштарынын көп түрдүүлүгүн көлдөнүуга даяр болот (ПК-1);
- тексттерди көрткөн учурнанда анын негизги маанисин анализдей алат (ПК-4);
- берилген тапшырмаларды аткарууда маалымат издеөде техникалык каражаттарды көлдөнүүн жана тиешелүү адабияттарды издей алат (ПК-5);
- көрткөн учурнанда сүйлөп жаткан адамды анын акценттерине (British English/American English) карабай бат түшүнөт (ПК-11);
- оозеки көрткөн учурнанда кыскартылган сөздөрдүн маанилерин түшүнөт жана көрткөн алат (ПК-13);
- көрткөн аудиотаралык маалыматтын түшүнүүн менен дал көлгенин көлдөнүү алат (ИК-2);
- түрдүү маданияттагы адамдар менен баарлашып, алар менен толеранттуу кызметташууга даяр болот (СЛК-1);

### **Адабияттар:**

1. Положение о производственной практике студентов высших и средних профессиональных учебных заведений КР. 1996 год
2. Типовые нормы времени для планирование объем учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом. ЖАГУ 2007 год

3. Окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу боюнча убакыт ченеми

Жалал-Абад 2013 жыл

#### 4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования КР. Бишкек 2015 год

5. Жалал-Абад мамлекеттік университетінин студенттерінин практикасы буюнча жобо. Жалал-Абад 2018 жыл

## **Маалымат каражаттары:**

1. Oxford Advanced Learner's Dictionary, Oxford University Press, 2005, Oxford Business English Dictionary, Oxford University Press, 2005 [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk);
  2. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org); [www.google.com](http://www.google.com); [www.economist.com](http://www.economist.com); [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru); [www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru) и другие.



