



**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ**



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

**МАКУЛАШАНЫ**  
Жалал-Абат РАКБнын  
башчысы  
Жоңболоттв С.Т.  
«09» 09 2023-жыл

**БЕКТЕМ**  
Карьераны өнүктүрүү жана  
өндүрүштүк практиканы  
уюштуруу бөлүмүнүн башчысы  
Жолдошалиева Н.С.  
«09» 09 2023-жыл

**Окуу-котормо практикасынын жумушчу программасы**

**Практиканын түрү:** Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасы

**Багыт:** 531100 Лингвистика

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

2023-2024-окуу жылы үчүн

**Факультет:** Филология

**Кафедра:** Маданияттар аралык байланыш жана лингвистика

2 – курстун IV Семестри үчүн

Окуу планы боюнча жалпы саат: 120                      кредиттин саны: 4

**Сынак:** IV  
(семестр)

Жумушчу программа 531100 “Маданияттар аралык баарлашуунун теориясы жана практикасы” профилинин студенттери үчүн мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде п.и.к и.о доцент Жолдошбаева Ы.К, улук окутуучу Акбуюков М.М. окутуучу Осмонова К.И. окутуучу Эргешова Р.А, окутуучу Агтокурова М.М. тарабынан түзүлдү

Жумушчу программа МАБЛ кафедрасынын  
2023 - жылдын «09» № 1 протоколу  
менен жактырылды.

Жолдошбаева Ы.К.  
(колу)                      (каф.башч. Ф.А.А.)

## **Окуу-котормо практиканын максаты жана милдеттери**

### **Максаты:**

- Лингвист катары келечекте кесипкөй адис болуп калыптануусуна психологиялык жактан даярдоо
- адистик боюнча алган теориялык алган билимдерин практика жүзүндө колдонуу жана тереңдетүү
- ар түрдүү жанрдагы тексттерди которууда заманбап жаңы технологияларды колдоно билүүгө үйрөтүү
- өз кесибинин этикасы менен тааныштыруу жана жаңы көндүмдөргө үйрөтүү

### **Милдеттери:**

1. Маалымат алмашууда, маданияттар аралык баарлашууда тилчинин аткарган ролу менен жакындан таанышуу
2. Максат коюп ага жетүү үчүн кесиптештери менен биргеликте иш алып барууга көнүгүү
3. Техникалык коопсуздук эрежелерин сактоого, ишканалардагы күндөлүк ички тартипке, электр энергиясын жана ресурстарга үнөмдөө аркылуу мамиле жасоого көнүктүрүү.
4. Окуу-котормо практикасы учурунда маалыматтарды интернет булактарынан бат жана негиздүү топтоого үйрөтүү
5. Практиканын программасына ылайык тиешелүү материалдарды топтоо жана отчетко даярдануу
6. Илимий-техникалык маалыматтарды которууга жана аннотация жазууга үйрөнүү
7. Кафедра тарабынан берилген тапшырмаларды жана жумушчу программанын талаптарын толук аткаруу
8. Окуу-котормо практикасы учурунда аткарган иштери жөнүндө күндөлүк толтурууга жана жазуу түрүндө отчет берүүгө даярдануу

**Баштапкы кесиптик колдундорду алуу үчүн окуу**

**практиканын жумушчу программасы**

**2-курс IV - семестр**

№	Бөлүм	Каралуучу суроолор	Сааты
1	Уюштуруу	Практика өтөөчү мекемелердин структурасы менен таанышуу	2
		Мекемедеги практика жетекчисинин аткарган жумушу тууралуу маалымат алуу	2
3		Мекемедеги жетекчинин милдети тууралуу маалымат алуу	2
4		Иш планы, мекемедеги регламент менен таанышуу	2
5	Негизги	Котормо иштери жөнүндө маалымат алуу	4
6		Орус классикалык адабияттарындагы колдонулган стилистикалык каражаттардын чет тилдерине которулушу	4
7		Чет тилдеринен орус тилине тексттерди которуудагы жанрдык өзгөчөлүктөр	4
8		Которуу учурундагы сүйлөмдөрдүн структурасы	4
9		Интернационалдык сөздөрдү которуудагы өзгөчөлүктөр	4
10		Которууда синонимдердин колдонулушу	4
11		Түрдүү стилдеги терминдерди которуу	4
12		Котормодогу лексикалык дал келүүчүлүк	4
13		Которуу учурундагы лексикалык трансформация	4
14		Фразеологиялык бирдиктердин берилиши	4
15		Омоним сөздөрдүн берилиши	4
16		Сөз айкаштардын жана клишенин колдонулушу	4
17		Илимий –техникалык тексттердеги инфинитив конструкциясынын берилиши	4
18		Илимий-техникалык адабияттарда кыскартылган сөздөрдүн колдонулушу	4
19		Татаал сөздөрдүн англис тилинен орус тилине которуудагы колдонулушу	4
20		Татаал сүйлөмдөрдөгү синтаксис	4
21		Англис тилинен орус тилине жана орус тилинен англис тилине которуудагы салыштыруу анализи	4
22		Энчилүү аттардын которулушу	4
23		Географиялык аталыштардын берилиши	4
24		Которуу учурундагы сүйлөмдөрдү бириктирүү ыкмасы	4
25		Официалдуу иш кагаздарын которуу	4
26		Официалдуу эмес иш кагаздарын которуу	4
27		Англис тилине которулган чыгармаларды анын түп нускасы менен салыштыруу	4
28		Котормочулук кесип жана анын жоопкерчилигин үйрөнүү	4
29	Жыйынтыктоо	Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	4
30		Практиканы жетектеген адистер менен баарлашуу	4



31		Практика учурунда котормодо пайда болгон суроолорду методисттер менен талкуулоо	4
32		Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	4
	<b>Жалпы:</b>		<b>120 саат</b>

## Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасы

### боюнча практиканттын жол карта

#### 2-курс IV - семестр

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу формасы	Сааты
1.	Керектелүүчү кагаздарды алып баруу. Практика өтөөчү мекемелердин структурасы менен таанышуу. Мекемедеги практика жетекчисинин аткарган жумушу тууралуу маалымат алуу	жазуу	6
2.	Мекемедеги жетекчинин милдети тууралуу маалымат алуу. Иш планы, мекемедеги регламент менен таанышуу	жазуу	6
4.	Котормо иштери жөнүндө маалымат алуу	жазуу	6
5.	Которууда синонимдердин колдонулушу	жазуу	6
6.	Түрдүү стилдеги терминдерди которуу	жазуу	6
7.	Котормодогу лексикалык дал келүүчүлүк	жазуу	6
8.	Которуу учурундагы лексикалык трансформация	жазуу	6
9.	Фразеологиялык бирдиктердин берилиши	жазуу	6
10.	Омоним сөздөрдүн которуудагы өзгөчөлүгү	жазуу	6
11.	Татаал сөздөрдүн англис тилинен башка тилдерге которуудагы колдонулушу	жазуу	6
12.	Англис тилинен кыргыз жана орус тилдерине жана кыргыз жана орус тилдеринен англис тилине которуудагы салыштыруу анализи	жазуу	6
13.	Энчилүү аттардын которулушу	жазуу	6
14.	Которуу учурундагы сүйлөмдөрдү бириктирүү ыкмасы	жазуу	6
15.	Официалдуу иш кагаздарын которуу	жазуу	6
16.	Официалдуу эмес иш кагаздарын которуу	жазуу	6
17.	Котормочулук кесип жана анын жоопкерчилигин үйрөнүү	жазуу	6
18.	Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	жазуу	6
19.	Практиканы жетектеген адистер менен баарлашуу	жазуу	6
20.	Практика учурунда котормодо пайда болгон суроолорду методисттер менен талкуулоо	жазуу	6
	<b>Жалпы:</b>		<b>120</b>

## Практика жетекчинин жол картасы

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1.	2023-2024 окуу жылына 2-курстун IV семестрдеги Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын жумушчу программасын түзүү жана ошол программа боюнча иш алып баруу	сентябрь
2.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасы алдындагы конференцияны уюштуруу жана катышуу.	март
3.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын максаттары, милдеттери, мазмуну, студент-практиканттын милдеттери, практиканын жыйынтыгы боюнча отчеттук документтердин тизмеси менен студенттерди тааныштыруу	март
4.	Кафедра менен келишим түзгөн мекеме организациялар менен студенттерге маалымат берүү жана алардын жетекчилери жана администрациясы менен тааныштыруу	март
5.	Министрликтен келген буйруктар, жоболор (беш жыл аралыгында келгендер, акыркы окуу жылда келген) менен тааныштыруу	март-апрель
6.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практика мезгилинде студент практиканттардын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө	март-апрель
7.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын жыйынтыгы боюнча конференция уюштуруу жана катышуу	март
8.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын жыйынтыгы боюнча маалымат берүү, практика боюнча ой-пикир, сунуштарды айтуу, жыйынтык бааларын коюу	март

## Өндүрүш жетекчисинин жол картасы

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1.	2023-2024 окуу жылына 2-курстун IV семестрдеги Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын жумушчу программасын түзүү жана ошол программа боюнча иш алып баруу	сентябрь
2.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практика алдындагы конференцияны уюштуруу жана катышуу.	апрель
3.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын максаттары, милдеттери, мазмуну, студент-практиканттын милдеттери, практиканын жыйынтыгы боюнча отчеттук документтердин тизмеси менен студенттерди тааныштыруу	апрель

4.	Кафедра менен келишим түзгөн мекеме организациялар менен студенттерге маалымат берүү жана алардын жетекчилери жана администрациясы менен тааныштыруу	март
5.	Министрликтен келген буйруктар, жоболор (беш жыл аралыгында келгендер, акыркы окуу жылда келген) менен тааныштыруу	март-апрель
6.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасы мезгилинде практика жетекчилерин жана студент практиканттардын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө	март-апрель
7.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын жыйынтыгы боюнча конференция уюштуруу жана катышуу	апрель
8.	Баштапкы кесиптик көндүмдөрдү алуу үчүн окуу практикасынын жыйынтыгы боюнча маалымат берүү, практика боюнча ой-пикир, сунуштарды айтуу, жыйынтык бааларын коюу	апрель



Студенттердин өз алдынча иштери жазуу түрүндөгү которуу болуп эсептелет. Анын көлөмү гуманитардык, техникалык жана багыт боюнча жалпы 5 000 белги же бирдик болуп эсептелет. Жыйынтыктоочу котормо орус тилинен чет тилине 1000- 1500 сөзгө чейин которууну түзөт. Жазуу түрүндөгү которуу көп убакытты талап кылат. Тексттин негизги маанисин түшүнүү үчүн практикант текстти толук окуп чыгып, ага карата тилдин эквивалентин колдонот. Которулган текстти анын түп нускасы менен салыштырат.

Котормодогу эң чоң өзгөчөлүк илимий стил – аны которууда көптөгөн терминдер колдонулат. Терминдер интернационалдуу болгондуктан аны которууда бир топ жеңил болот. Бирок кээ бир терминдер жазылышы бирдей, айтылышы башка болгондуктан ар кайсы тилдерде түрдүү маанилерди туюндурат. Ошондой эле практикант энчилүү аттарды жана географиялык терминдерди которууда өзгөчө көңүл буруусу зарыл. Ар дайым колдонулуучу кыскартылган сөздөрдүн маанилерин билсе, контексттин маанисин бат түшүнө алат.

Студенттердин өз алдынча иштери оозеки котормо менен таанышканына байланыштуу оозеки түрүндөгү которуу болуп эсептелет. Анын көлөмү котормонун түрлөрүнө жараша гуманитардык, техникалык жана багыт боюнча жалпы 10 000 белги же бирдик болуп эсептелет. Жыйынтыктоочу котормо орус тилинен чет тилине 1500- 2000 сөзгө чейин которууну түзөт. Оозеки түрүндөгү которуу көп убакытты талап кылбайт, бирок которуу учурунда бир топ кыйынчылыктарды жаратат. Баарлашуунун негизги маанисин түшүнүү үчүн практикант баарлашууну толук угуп чыгып, ага карата тилдин эквивалентин колдонот.

### **Студент практиканттын практика учурунда калыптануучу компетенциялары:**

Практиканын жыйынтыгында студент –практикант төмөнкү компетенцияларга ээ болуусу зарыл:

-стереотиптерди эске алуу менен маданияттар аралык баарлашууну жеткиликтүү каторо алат(ПК-3)

-каторуу учурунда эквиваленттүүлүктү жана негизги ыкмаларды колдоно алат(ПК-6)

-лексикалык, грамматикалык, стилистикалык эрежелерди сактоо менен жазуу котормолорун аткара алат(ПК-7)

- маалыматты алуунун, сактоонун жана иштеп чыгуунун негизги ыкмаларына жана каражаттарына, компьютердик билимге ээ (ИК-1);

### **Адабияттар:**

1. "Положение о производственной практике студентов высших и средних профессиональных учебных заведений КР" 1996г.

2. Типовые нормы времени для планирование объем учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ЖАГУ, 2007.

3. Окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу боюнча убакыт ченем, Жалал-Абад, 2013

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

5. "Жалал-Абад мамлекеттик университетинин студенттеринин практикасы боюнча жобо" Жалал-Абад, 2018-ж

### **Маалымат каражаттары :**

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); [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.