



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ



Б. ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД
МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ



Мамлекеттик билим берүү жана илим министрлиги
Жалал-Абад РАКТИКинин
филология факультетинин башчысы
Жолдошалиева Н.С.
« 01 » 09 2023-жыл

БЕКТЕМ
Карьераны өнүктүрүү жана
өндүрүштүк практиканы
уюштуруу бөлүмүнүн башчысы
Жолдошалиева Н.С.
« 01 » 09 2023-жыл

Окуу-котормо практикасынын жумушчу программасы

Практиканын түрү: Окуу-котормо практика

Багыт: 531100 Лингвистика

Профиль: “Маданияттар аралык баарлашуунун теориясы жана практикасы”

2023-2024-окуу жылы үчүн

Факультет: Филология

Кафедра: Маданияттар аралык байланыш жана лингвистика


3 – курстун V,VI Семестрлери үчүн

Окуу планы боюнча жалпы саат: 120/120 кредиттин саны: 4/4

Сынак: V, VI
(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, окутуучу Аттокурова М.М, , улук окутуучу Акбуюков М.М. окутуучу Осмонова К.И. окутуучу Эргешова Р.А, окутуучу Аттокурова М.М, тарабынан түзүлдү

Жумушчу программа МАБЛ кафедрасынын
2023 - жылдын “ 26.08 ” № 1 протоколу
менен жактырылды.


(колу) Жолдошбаева Ы.К.
(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 түрлүү 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

Окуу-котормо практиканын жумушчу программасы

3-курс V - семестр

№	Бөлүм	Каралуучу суроолор	Сааты
1	Уюштуруу	Практика өтөөчү мекемелердин структурасы менен таанышуу	2
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 клишенни 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
	Жалпы:	120 саат

Окуу-котормо практикасы боюнча практиканттын жол картасы

3-курс V - 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
	Жалпы:		120

Практика жетекчинин жол картасы

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

Өндүрүш жетекчисинин жол картасы

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1.	2023-2024 окуу жылына 3-курстун V-VI семестрдеги окуу-котормо практикасынын жумушчу программасын түзүү жана ошол программа боюнча иш алып баруу	сентябрь
2.	Окуу-котормо практика алдындагы конференцияны уюштуруу жана катышуу.	ноябрь
3.	Окуу-котормо практиканын максаттары, милдеттери, мазмуну, студент-практиканттын милдеттери, практиканын жыйынтыгы боюнча отчеттук документтердин тизмеси менен студенттерди тааныштыруу	ноябрь
4.	Кафедра менен келишим түзгөн мекеме организациялар менен студенттерге маалымат берүү жана алардын жетекчилери жана администрациясы менен тааныштыруу	ноябрь
5.	Министрликтен келген буйруктар, жоболор (беш жыл аралыгында келгендер, акыркы окуу жылда келген) менен тааныштыруу	ноябрь

6.	Окуу-котормо практика мезгилинде практика жетекчилерин жана студент практиканттардын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө	ноябрь-декабрь
7.	Окуу-котормо практиканын жыйынтыгы боюнча конференция уюштуруу жана катышуу	декабрь
8.	Окуу-котормо практиканын жыйынтыгы боюнча маалымат берүү, практика боюнча ой-пикир, сунуштарды айтуу, жыйынтык бааларын коюу	декабрь

Окуу-котормо практиканын жумушчу программасы

3-курс VI - семестр

№	Бөлүм	Каралуучу суроолор	Сааты
1.	Уюштуруу	Практика өтөөчү мекемелердин администрациясы менен таанышуу	2
2.		Практика учурунда толтурулуучу документтер менен студенттерди тааныштыруу	2
3.		Практика өтөөчү мекемелердин структурасы менен таанышуу	2
4.		Студенттерге практиканын жүрүшү боюнча кеп кенештерди берүү	2
5.	Негизги	Официалдуу иш кагаздарын которуудагы артиклин берилиши	4
6.		Грамматикалык трансформациядагы орун алмаштыруу	4
7.		Грамматикалык трансформациядагы кошумча, алымчалар	4
8.		Лексикалык трансформациядагы антонимдерди которуу	4
9.		Лексикалык трансформациядагы синонимдерди которуу	4
10.		Сөз айкаштарынын которулушу	4
11.		Кыргыз жана англис тилдериндеги фразеологизмдердин берилиши	4
12.		Которуу ыкмалары менен тааныштыруу	4
13.		Толук которуу	4
14.		Кыскартып которуу	4
15.		Функционалдык которуу	4
16.		Котормо эквиваленттүүлүгү	4
17.		Оозеки котормо менен тааныштыруу	4
18.		Синхрондук котормо менен тааныштыруу	4
19.		Котормодо кенири колдонулган сөздөрдү пайдаланууну үйрөтүү	4
20.		Тектеш тилдерди которуу	4
21.		Тектеш эмес тилдерди которуу	4
22.		Түп нуска менен котормону салыштыруу	4

23.		Кыргыз кол өнөрчүлүгүндөгү семиотика белгилерин англис жана орус тилдерине которуу	4
24.		Англис тилинде колдонулган артикльдердин башка тилдерге которуудагы кыйынчылыктар	4
25.		Котормочунун этикети	4
26.		Котормочунун коммуникабельдүүлүгү	4
27.		Документтер менен иштөө	4
28.		Жанылыктарды которуу	4
29.	Жыйынтыктоо	Документтерди туура толтурууну үйрөнүү	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
	Жалпы:		120

Окуу-котормо практикасы боюнча практиканттын жол карта

3-курс VI - 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
3.	Котормо иштери жөнүндө маалымат алуу	жазуу	6
4.	Которууда антонимдердин колдонулушу	жазуу	6
5.	Түрдүү фразеологиялык бирдиктерди жана терминдерди которуу	жазуу	6
6.	Мекемедеги берилген иш кагаздарынын котормодогу лексикалык дал келүүсү	жазуу	6
7.	Которуу учурундагы стилистикалык трансформация	жазуу	6
8.	Англис тилине которулган документтерди анын түп нускасы менен салыштыруу	жазуу	6
9.	Илимий-техникалык адабияттарда кыскартылган сөздөрдүн колдонулушу	жазуу	6
10.	Татаал сүйлөмдөрдүн англис тилинен башка тилдерге которуудагы колдонулушу	жазуу	6
11.	Которуудагы стилистикалык аспектилер	жазуу	6
12.	Котормодогу артикльдердин негизги ролу	жазуу	6
13.	Которуу учурундагы сүйлөмдөрдү бириктирүү ыкмасы	жазуу	6
14.	Англис тилине которулган документтерди анын түп нускасы менен салыштыруу	жазуу	6

15.	Котормодогу предлогдордун негизги ролу	жазуу	6
16.	Котормочунун коммуникабелдүүлүгү	жазуу	6
17.	Документтер менен иштоо	жазуу	6
18.	Жаңылыктарды которуу	жазуу	6
19.	Практиканы жетектеген адистер менен баарлашуу	жазуу	6
20.	Практика учурунда котормодо пайда болгон суроолорду методисттер менен талкуулоо	жазуу	6
	Жалпы:		120

Практика жетекчинин жол картасы

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1.	2023-2024 окуу жылына 3-курстун V-VI семестрдеги окуу-котормо практикасынын жумушчу программасын түзүү жана ошол программа боюнча иш алып баруу	сентябрь
2.	Окуу-котормо практика алдындагы конференцияны уюштуруу жана катышуу.	март
3.	Окуу-котормо практиканын 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
6.	Окуу-котормо практика мезгилинде студент практиканттардын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө	март-апрель
7.	Окуу-котормо практиканын жыйынтыгы боюнча конференция уюштуруу жана катышуу	апрель
8.	Окуу-котормо практиканын жыйынтыгы боюнча маалымат берүү, практика боюнча ой-пикир, сунуштарды айтуу, жыйынтык бааларын коюу	апрель

Өндүрүш жетекчисинин жол картасы

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1.	2023-2024 окуу жылына 3-курстун V-VI семестрдеги окуу-котормо практикасынын жумушчу программасын түзүү жана ошол программа боюнча иш алып баруу	сентябрь

2.	Окуу-котормо практика алдындагы конференцияны уюштуруу жана катышуу.	март
3.	Окуу-котормо практиканын 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.	Окуу-котормо практика мезгилинде практика жетекчилерин жана студент практиканттардын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө	март-апрель
7.	Окуу-котормо практиканын жыйынтыгы боюнча конференция уюштуруу жана катышуу	апрель
8.	Окуу-котормо практиканын жыйынтыгы боюнча маалымат берүү, практика боюнча ой-пикир, сунуштарды айтуу, жыйынтык бааларын коюу	апрель