



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ



Б. ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД
МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ



МАКУЛАШЫЛДЫ
ЖАЛАЛ-АБАД ДАККНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ

Жолдошбаева Ү.К.
2023-жыл

БЕКТЕМ

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

Окуу-котормо практикасынын жумушчу программасы

Практиканын түрү: Профилдик практика

Багыт: 531100 Лингвистика

Профиль: “Маданияттар аралык баарлашуунун теориясы жана практикасы”

2023-2024-окуу жылы үчүн

Факультет: Филология

Кафедра: Маданияттар аралык байланыш жана лингвистика


4 – курстун VII Семестрлери үчүн

Окуу планы боюнча жалпы саат: 120 кредиттин саны: 4

Сынак: VII
(семестр)

Жумушчу программа 531100 “Маданияттар аралык баарлашуунун теориясы жана практикасы” профилдинин студенттери үчүн мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде п.и.к и.о доцент Жолдошбаева Ү.К, 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 “ 01.09 ” № 1 протоколу
менен жактырылды.


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

Профилдик практиканын максаты жана милдеттери

Максаты:

- профилдик практикантты келечекте лингвист болуп калыптатууга практикалык жактан машыктыруу, 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 тереңдетүү.
- адистик боюнча алган теориялык билимдерин практика жүзүндө колдоно билүүгө үйрөтүү
- котормонун жоопкерчилиги жана этикасы менен таанышышат
- профил боюнча берилген жазуу түрүндөгү котормо иштерди аткара билүүгө үйрөтүү
- оозеки котормонун 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 аткарган иштери жөнүндө күндөлүк толтурууга жана жазуу түрүндө отчет берүүгө даярдануу

Профилдик практиканын жумушчу программасы

IV курс VII семестр

№	Бөлүм	Каралуучу суроолор	Сааты
1	Уюштуруу	Практика өтөөчү мекемелердин структурасы менен таанышуу	4
2		Мекемедеги практика жетекчисинин аткарган жумушу тууралуу маалымат алуу	4
3		Мекемедеги жетекчинин милдети тууралуу маалымат алуу	4
4		Иш планы, мекемедеги регламент менен таанышуу	4
5	Негизги	Жазуу түрүндөгү котормонун үстүнөн иштөө	4
6		Илимий журналдардан алынган макалаларды которуунун ыкмалары менен таанышуу	4
7		Газеталарда басылып чыккан макалаларды которуу	4
8		Интернет булактарынан алынган акыркы дуйнөлүк жаңылыктарды которуу	4
9		Техникалык тексттерди которуунун ыкмалары менен таанышуу	4
10		Заманбап техникалар туурасында макалаларды которуу	4
11		Официалдуу эмес ишкагаздарын которууну үйрөнүү	4
10		Ар түрдүү багыттагы проекттерди которуу	4
11		Техникалык каражаттардын түшүндүрмөлөрүн которуу	4
12		Официалдуу ишкагаздарды которууну үйрөнүү	4
13		Факс жөнөтүү жана алууну үйрөнүү	4
14		Келишимдерди которуу	4
15		Жарнамалык тексттерди которуу	4
16		Туристтик буклеттерди которуу	4
17		Оозеки котормо менен таанышуу	4
18		Эки тараптуу сүйлөшүүлөрдү которуу	4
19		Телефон аркылуу жүргүзүлгөн кыскача билдирүүлөрдү, маалыматтарды которуу	4
20		Музей комплекстери үчүн түзүлгөн жол көрсөткүчтөрдү (путеводитель) которуу	4
21		Туристтер үчүн түзүлгөн маалыматтарды которуу	4
22	Жыйынтыктоо	Документтерди туура толтурууну үйрөнүү	4
23		Практиканы жетектеген адистер менен баарлашуу	5
24		Практика учурунда котормодо пайда болгон суроолорду жетекчилер менен талкуулоо	5
25		Өз алдынча иш кагаздары менен иштөө	6
26		Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	6
	Жалпы:		120 саат

Профилдик практика боюнча практиканттын жол картасы

IV курс VII семестр

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу формасы	Сааты
1.	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.	Жазуу түрүндөгү котормонун үстүнөн иштөө	жазуу	6
4.	Илимий журналдардан алынган макалаларды которуунун ыкмалары менен таанышуу	жазуу	6
5.	Газеталарда басылып чыккан макалаларды которуу	жазуу	6
6.	Интернет булактарынан алынган акыркы дүйнөлүк жаңылыктарды которуу	жазуу	6
7.	Ар түрдүү багыттагы проекттерди которуу	жазуу	6
8.	Техникалык каражаттардын түшүндүрмөлөрүн которуу	жазуу	6
9.	Факс жөнөтүү жана алууну үйрөнүү	жазуу	6
10.	Келишимдерди которуу	жазуу	6
11.	Жарнамалык тексттерди которуу	жазуу	6
12.	Туристтик буклеттерди которуу	жазуу	6
13.	Оозеки котормо менен таанышуу	жазуу	6
14.	Эки тараптуу сүйлөшүүлөрдү которуу	жазуу	6
15.	Телефон аркылуу жүргүзүлгөн кыскача билдирүүлөрдү, маалыматтарды которуу	жазуу	6
16.	Туристтер үчүн түзүлгөн маалыматтарды которуу	жазуу	6
17.	Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	жазуу	6
18.	Практиканы жетектеген адистер менен баарлашуу	жазуу	6
19.	Практика учурунда котормодо пайда болгон суроолорду жетекчилер менен талкуулоо	жазуу	6
20.	Документтерди жазууну үйрөнүү, анализ, күндөлүк жана отчет жазуу	жазуу	6
	Жалпы:	жазуу	120

Практика жетекчинин жол картасы

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

Өндүрүш жетекчисинин жол картасы

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

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)

- которуу 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; www.wikipedia.org; www.google.com; www.economist.com; www.multitrans.ru; www.lingvo.ru и другие.