

13-8 (Документтин шифри) 19 (Беттин саны) 11.04.2025ж. (Бекитилген датасы)	Ош мамлекеттик университети ПРАКТИКА ЖАНА КАРЬЕРА БОРБОРУ “Практикаларды уюштуруу (кесиптик орто жана бакалавр багыттары боюнча педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн)” боюнча жобо
---	---

ОшМУнун ректорунун
№1844-ФХД/25
(11.04.2025ж.) буйругу менен
БЕКИТИЛДИ

“Практикаларды уюштуруу (кесиптик орто жана бакалавр багыттары боюнча педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн)” боюнча ЖОБО

2025-жыл

ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ

Документтин аталышы	“Практикаларды уюштуруу (кесиптик орто жана бакалавр багыттары боюнча педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн)” боюнча жобо
Документтин теги	ОшМУнун практика жана карьера борбору
Документтин түрү	Жобо
Бекитилген күнү	ОшМУнун ББПнын жана практика жетекчилери менен мурунку бекитилген жобонун негизинде өзгөртүү, толуктоолорду киргизип, 2025-жылдын 4-апрелинде талкууланып, жактырылган. ОшМУнун административдик кеңешинде талкууланып, ОшМУнун ОКне сунушталган. 2025-жылдын 9-апрелинде ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин №6 протоколунун чечими менен кабыл алынган.
Документтин шифри	13-8
Документтин кыскача аннотациясы	Жободо педагогикалык эмес практиканын түрлөрү, программасы жана аларды пландоо нормалары камтылган. Бул документ ОшМУда педагогикалык эмес багыттагы студенттердин практикаларын уюштуруп өткөрүү жана пландоонун жол-жоболорун, тартибин аныктап турат. Жобо университеттин педагогикалык эмес багыттагы студенттердин практика боюнча документи болуп эсептелинет.

ДОКУМЕНТТИН МАЗМУНУ

Ченемдик документтин паспорту	1-3
1. Жалпы жоболор	4
2. Практикалардын түрлөрү	4
3. Практиканын мазмуну	4
4. Практиканын максаты жана милдеттер	4
5. Практиканын программасынын структурасы	5
6. Практиканы уюштуруу	5
7. Функционалдык милдеттер	6
7.1 Практика жана карьера борбору	6
7.2 Институт, факультет жана колледждердеги практика боюнча жетекчи	7
7.3 Кафедра, цикл башчысы жана кафедра, цикл боюнча практика жетекчиси	8
7.4 Практиканын базасы болуп эсептелинген мекеме ишканаларга сунуштар	9
7.5 Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери	10
8. Практика боюнча саатардын пландаштырылышы	10
9. Практиканын иштерин жыйынтыктоо	11
10. Практиканы баалоонун негизги критерийлери	11
11. Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн толтурулган иш кагаздарынын тизмеси	13
Тиркеме 1	14-19

Кыскартуулар

КР ББИМ – Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги;

ОшМУ – Ош мамлекеттик университети;

ПКБ – Практика жана карьера борбору;

ЖКББ – жогорку кесиптик билим берүү;

НББП – негизги билим берүү программасы;

ББП – билим берүү программасы;

ЖКК- жалпы кесиптик компетенциялар;

ОК – окумуштуулар кеңеши;

ЖОО- жумуш ордунда окутуу.

13-8 (Документтин шифри) 19 (Беттин саны) 11.04.2025ж. (Бекитилген датасы)	Ош мамлекеттик университети
	ПРАКТИКА ЖАНА КАРЬЕРА БОРБОРУ
	“Практикаларды уюштуруу (кесиптик орто жана бакалавр багыттары боюнча педагогикалык эмес адистиктеринин билим берүү программалары үчүн)” боюнча ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Ош мамлекеттик университетинин атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги билим берүү программаларын окутуунун баардык түрлөрүндө окуган студенттер үчүн өткөрүлүп жаткан практикалар, адисти даярдоодогу кесиптик компетенцияларды калыптандыруучу окуу процессинин формасы катары каралат.

2. Практикалардын көлөмү жана түрлөрү жогорку жана атайын кесиптик билим берүү багыттары жана адистиктери боюнча мамлекеттик билим берүү стандарттарында белгиленген талаптардын негизинде бекитилет.

3. Практиканын максаттары жана милдеттери тийиштүү окуу–усулдук бирикмелери тарабынан сунушталган практиканын программалары аркылуу бекитилет.

2. Практикалардын түрлөрү

2.1. **Окуу-таанышуу практикалары** теориялык билиминин негизинде алгачкы кесиптик көндүмдөрдү калыптандыруу максатында, адистиктердин өзгөчөлүгүнө ылайык университеттин материалдык-техникалык базасындагы түрдүү шарттарда (өндүрүштүк мекемелерде, университеттин лабораторияларында, борборлорунда) уюштурулат.

2.2. **Өндүрүштүк жана үзгүлтүксүз практика** окутуу ишмердүүлүгүндө түздөн-түз студенттердин практикалык көндүмдөрүнө багытталган. Адистиктерди даярдоо боюнча жалпы маданий жана кесиптик компетенттүүлүгүн иш жүзүндө уюштуруунун конкреттүү материалдардын негизинде айрым милдеттерди ишке ашырууда кесиптик көндүмдөрдү калыптандырууга багытталган. Кесиптик жана орто билим берүүнүн багытына жана адистигине жараша өндүрүштүк мекеме уюмдарда өткөрүлөт.

2.3. **Дипломго чейинки жана квалификация алдындагы практика** окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелинет жана ал студенттер тарабынан окутуунун теориялык, практикалык программасын толук өздөштүрүлгөндөн кийин адистигине жараша өндүрүштүк мекеме уюмдарында гана өткөрүлөт.

3. Практиканын мазмуну

Практиканын бардык түрлөрү атайын орто жана бакалавр деңгээлиндеги кесиптик адистерди даярдоого тиешелүү болгон талаптардын негизинде, студенттердин кесиптик даярдыгына багытталып, алынган билимдерин кесиптик компетенцияга калыптандыруу жана улам өрчүүсүн камсыздоого багытталат.

4. Практиканын максаты жана милдеттери

- студенттердин адис катары калыптануусуна жана кесиптик компетенцияларынын өнүгүшүнө өбөлгө түзүүдө алардын теориялык окутуу процессинде алган билимдерин, шык жөндөмдөрүн өстүрүү, көндүмдөрүн тереңдетүү жана практикалык тажрыйбага, инструменталдык жана кесиптик компетенцияларга ээ болуусун өркүндөтүү;
- мотивациялык алкактагы кесиптик нормага ээ болуу: тандалып алынган кесиптик-мотивдик жана рухий баалуулуктарды калыптандыруу;
- кесиптик милдеттерди (проблемаларды) аткаруу багытындагы технологияларды өздөштүрүү, ыкмалар менен таанышуу жана аларды үйрөнүү;

- ишканалар, мекемелердеги практикалык базаларда маркетингдик ишмердүүлүк адистигинин багыты менен жаңычыл ийкемдүү технологияларды колдонуу аркылуу иш алып барууга көнүгүү;

- кесиптик ишмердүүлүктүн түрдүү жактарын окуп үйрөнүү: өндүрүштүк, социалдык, укуктук, психологиялык, медициналык, техникалык, технологиялык, экономикалык, ж.б.

5. Практиканын программасынын структурасы

Практиканын программасы билим берүү программалары менен мамлекеттик стандартына жана адистиктери боюнча мамлекеттик стандарттардын талаптарына, негизги билим берүү программасынын талаптарына, университеттин окуу-өндүрүштүк базаларынын жана базалык ишкана-мекемелердин мүмкүнчүлүктөрүнө жараша түзүлөт.

Практиканын программасы төмөндөгүдөй структуралык элементтерди өз ичине камтыйт:

1. Программанын титулдук баракчасы;
2. Практика түрүнүн мүнөздөмөсү;
3. Практиканын түрлөрүнө ылайык максаттары;
4. Практиканын түрлөрүн өздөштүрүү процессинде калыптандырылуучу компетенциялар жана окутуу натыйжалары;
5. Практиканын календарлык-тематикалык планы;
6. Өндүрүштүк практиканын отчеттук формалары;
7. Практиканын жыйынтыгын баалоонун негизги критерийлери;
8. Окуу ресурстары (электрондук ресурстар, маалыматтык технологиялар, окуу-усулдук жана материалдык-техникалык жактан камсыздоо)

Үлгү катары Филология жана маданият аралык байланыш институтунун “котормо жана котормо таануу” адистигинин окуу программасы тиркелди. 1-Тиркеме

6. Практиканы уюштуруу

6.1. Практикаларды уюштуруудагы талаптар кесиптик жогорку жана атайын орто билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарынын негизинде түзүлөт жана ар бир конкреттүү багыт жана адистик боюнча институт, факультет, колледждердеги студенттердин практикасы жөнүндөгү жумушчу программалар, силлабустар менен такталат.

6.2. Практикаларды уюштуруу бекитилген окуу планынын графигине ылайык кафедралардын, декандардын, директорлордун билдирүүсү, практика жана карьера борборунун макулдугу, ректордун буйругу менен келишими бар өндүрүштүк мекемелерде жүргүзүлөт.

6.3. Окуу-таанышуу практикалары алгачкы кесиптик көндүмдөр менен ыкмаларга калыптандыруу максатында, адистиктердин өзгөчөлүгүнө ылайык университеттин материалдык-техникалык базасындагы түрдүү шарттарда (өндүрүштүк мекемелерде, университеттин лабораторияларында, борборлорунда) уюштурулат. Практика жетекчилигине тажрыйбалуу кафедранын мүчөлөрү, окутуучулар усулчу катары дайындалат. Өндүрүштүк жана квалификациялык практикалар ишкана-мекемелерде, багытка байланышкан лабораторияларда жана башка базаларда өткөрүлөт.

6.4. Практиканын уюштурулушун, өткөрүлүшүн анализдөө, жалпылоо жана сапатын жогорулатуу максатында институт, факультет, колледждердин практика боюнча жооптуу кызматкерлери, бүтүрүүчү кафедралар студенттерге алардын практикада өтүүчү тапшырмалары, коопсуздук боюнча техникалык эрежелер менен тааныштыруу максатында багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларды уюштуруп, өткөрөт.

6.5. Окуу планынын графигине ылайык студенттерди практикага жөнөтүү боюнча жумушчу иш кагаздары (билдирүү, буйрук) практика башталышынан 10 күн мурун электрондук документ айлантуу “AiDoc” системасына макулдашууга салынат.

6.6. Практикаларды өткөрүүнүн мөөнөттөрү багыттар жана адистиктердин окуу пландарынын жана окуу процессинин календардык графиктеринин негизинде белгиленет.

6.7. Практика жетекчилеринин окуу жүктөмдөрү бекитилген окуу жүктөмүнүн нормалары боюнча белгиленет.

6.8. Ишкана-мекемелердеги практика өтүп жаткан студенттердин жумушчу күнү алардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша аныкталат (КРнын Эмгек Кодексине ылайык):

- 15 жаштан 16 жашка чейинки студенттер жумасына 24 саатка чейин;
- 16 жаштан 18 жашка чейинки студенттер жумасына 36 саатка чейин;
- 18 жаштан жогорку студенттер жумасына 40 саатка чейин эмгектенишет

6.9. Мобилдүүлүк программасы менен окуп келген студент практиканы ошол окуу жайдын окуу планынын негизинде өтүп келсе, кредиттери окшош болсо практика өтүү деп эсептелинет. Эгерде практика өтүлбөсө студент сабактан тышкаркы убакта буйруктун негизинде практикага чыгарылат.

6.10. Күндүзгү жана сырттан (дистанттык) окуу бөлүмүндөгү өз адистиги боюнча иштеп жаткан студенттер, иштеп жаткандыгын тастыктоочу маалымат кат, эмгек китепчесинин көчүрмөсүн практика жетекчисине тапшырат жана анын негизинде практикасы бааланат.

6.11. Окутуунун күндүзгү жана сырттан окуу (дистанттык) формасындагы практикаларды студент жакынкы же алыскы чет өлкөлөрдөн жана жергиликтүү алыскы район, шаарлардагы мекеме ишканалардан келген өтүнүч каттын негизинде окуу жайдагы жооптуу жетекчилер менен ийкемдүү жолдор аркылуу дистанттык технологияларды колдонуу менен практикасын өтө алат жана жыйынтык отчеттун тапшырууга уруксат берилет. Студент практикасын өтүп жаткандыгын тастыктоо максатында байланышып турууга милдеттүү.

Эгерде дистанттык формада окуган студент башка мамлекетте жүрүп практика өтөө мүмкүнчүлүгү болсо, анда ага практиканын өтүү программасы жана электрондук күндөлүк жөнөтүлүп, ал ошол жерден өтүп он-лайн түрүндө (ZOOM? Googl meet, moos.oshsu.kg., ж.б. программалар менен) коргосо болот.

6.12. Практиканын программасын жүйөлүү себептер менен толук аткарбаган же “канааттандырарлык эмес” баа алган студент, кайрадан тастыкталган маалымат каттын негизинде сабактан сырткары убакта (ошол семестрде) практиканы институт, факультет, колледждин декан, директорлордун сунушу, практика жана карьера борборунун макулдугу, ректордун буйругунун негизинде кайрадан сабактан сырткары практикага жөнүтүлүшү мүмкүн. 2-жолку чыгарылган практиканы да аткара албаса, кредиттик төлөө менен кайрадан практикага уруксат берилет. Анда да аткара албаса борбор тарабынан ректоратка тиешелүү чара көрүү боюнча сунуш берилет.

6.13. Практика бүткөн күндөн кийинки 1 апта ичинде практиканын отчетторун кафедрадагы жетекчиге тапшырат. Тапшырылган отчеттун, мекеме тарабынан берилген мүнөздөмөнүн негизинде студенттин практикасы бааланат. Эгерде көрсөтүлгөн мөөнөттө студент практиканын отчетторун жетекчиге тапшырбаса, практика өтүлбөдү деп эсептелинет.

6.14 Эгерде дистанттык формада окуган студент практика өтө турган жеринде келишим түзүлбөсө, мекеме ишканалардан сураныч кат жана университет тарабынан берилген багыттамаанын негизинде практика өтөсө болот.

6.15 Окуу-таанышуу практиканын өзгөчөлүгүн структуралык түзүм өзүнүн өзгөчөлүгүнө жараша Окумуштуулар Кеңешинин чечими менен тактайт.

7. Функционалдык милдеттер

7.1. Практика жана карьера борбору

1. Университет боюнча жалпы практиканын жана карьеранын иш аракеттеринин уюштурулуп өткөрүлүшүн камсыз кылат.
2. Институт, факультет, колледждердеги педагогикалык эмес адистиктеринин практикаларын өткөрүүнүн графигин түзүү жана бекиттирүү;
3. Окуу пландарына ылайык практиканын сааттарынын бөлүштүрүлүшүн, аткарылышын көзөмөлдөө;

4. Практиканын түрлөрү боюнча түзүлгөн жумушчу программалардын, силлабустардын түзүлүшүнө жана аткарылышына көмөктөшүү.
5. Бекитилген практиканын, карьеранын жобосуна өнөктөштөрдүн талаптарына карап, өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүү;
6. Графиктин негизинде мекеме ишканаларда жүрүп жаткан практикаларды практика жетекчилери, борбордун кызматкерлери менен биргеликте көзөмөлдөө;
7. Практика мезгилинде институт, факультет, колледждердеги адистиктерге ылайык мекеме ишканалар менен иш-чараларды уюштуруу;
8. Институт, факультет, колледждердеги багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларын өткөрүүнү уюштуруу жана катышуу;
9. Практикалардын жумушчу программаларын, силабусстарын, графиктин өндүрүшкө алдын ала сунушталуусун уюштурат.
10. Практикаларды өткөрүүнүн сапатын жакшыртуу максатында институт, факультет жана колледждерде атайын семинарларды уюштуруп өткөрүү;
11. Алыскы жана жакынкы район шаарлардагы өндүрүштүк мекеме- ишканаларда жүрүп жаткан практикаларга усулдук жардам берүү максатында окутуучулардын кызмат сапарларына жөнөтүү;
12. Ар бир семестрде жана окуу жыл аягында практика жетекчилеринен практиканын отчетторун кабыл алат жана жалпылап Админ кенешке отчет берет;
13. Окумуштуулар кенешине практиканын, карьеранын маселелери боюнча сунуш пикирлерди киргизет;
14. Област, район шаарлардагы өндүрүштүк мекеме ишканалар, билим берүү башкармалыктары менен практиканы өткөрүү боюнча келишимдерди түзөт;
15. Өндүрүшкө бөлүнгөн ваканциялык сааттардын өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүсүн көзөмөлдөп уюштуруу.
16. Практикалардын аралыктан жана тандоо мүмкүнчүлүктөрүнө жараша жаңы маалыматтык технологиялар аркылуу уюштурулушун жана иш жүзүнө ашышына багыт көрсөтүү.

7.2. Институт, факультет жана колледждердеги практика боюнча жетекчи

- Институт, факультет, колледждердеге практиканын уюштурулуп өткөрүлүшүн жөнгө салат. Практикага тиешелүү болгон ректордун, практика жана карьера борборунун тарабынан берилген сунуштардын жана тапшырмалардын негизинде иш алып барат;
- Ар бир окуу жылы үчүн өткөрүлүүчү практиканын (электрондук) билдирүү, буйруктарын, күндөлүгүн, иш планын, графиктин, саат жүктөмдөрүн ж.б. практикага тиешелүү иш кагаздарын даярдап борборго тапшырат жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Практикаларды өткөрүүгө сарпталуучу каражаттардын жалпы чыгымдарын түзөт;
- Окуу планынын графикине ылайык практика өткөрүлүүчү базаларга студенттерди бөлүштүрүү боюнча кафедралардын билдирүүлөрүн кабыл алып, жумушчу иш кагаздарын (билдирүү, буйрук) практика башталышынан 10 күн мурун электрондук документ айлантуу “AiDoc” системасына макулдашууга салат.
- Келишим түзүлгөн мекеме уюмдарга практиканын графиктин, жумушчу программаларын, силлабустарын алдын ала сунуштап макулдашуу иштерин жүргүзөт;
- Келишим түзүү максатында борборго практика өтүлүүчү мекеме-ишканалардын тизмесин сунуштайт.
- Практиканттарды ишкана-мекемелерге өз убагында жөнөтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
- Жобонун негизинде которулуп тикелөөдө, мобилдүүлүктөн келип чыккан айырмалардын ж.б. жүйөөлүү себептер менен практикасын өз убагында өтө албай калган студенттерге кайрадан практикага чыгууга иш кагаздарын даярдайт;

- Алыскы жана жакынкы район, шаарлардагы мекеме ишканалар менен келишимдерди түзөт жана практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө максатында кызматтык сапарга чыгарылат. Практиканын жүрүшүн көзөмөлдөө атайын фото отчеттор, кат алышуулар, видеотасмалар ж.б. аркылуу далилдейт;

- Окутуунун бардык түрлөрүндөгү алыскы жана жакынкы аралыкта өткөрүлгөн практикаларды санариптик технологиялар аркылуу уюштурууну, кафедра башчысы менен биргеликте пландайт жана уюштурат.

- Практикага тиешелүү болгон материалдар менен кафедраларды камсыздоо иштерин уюштурат;

- Практикант студенттерге багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларды уюштуруп өткөрөт;

- Практиканын жыйынтыктары боюнча кафедралардын отчетторун кабыл алат, анализ жүргүзүп, жалпылап институт, факультет, колледж боюнча борборго отчет берет;

- Практикага багытталган окутууну кеңейтүү максатында стейхолдерлердин катышуусунда атайын семинар, конференция ж.б. аталыштагы иш чараларды уюштуруп өткөрөт;

- Институт, факультет, колледждердеги Окумуштуулар Кеңешине, практика маселелери боюнча отчет берет жана чечимдердин долбоорун даярдайт;

- Борбордун жетекчисинин макулдугу менен студенттердин жыйынтык отчетторун ачык айкын кабыл алууда кафедралар тарабынан комиссиянын курамы түзүлүп жана баалары графиктин негизинде MyEDUга түшүрөт. Түшүрүлгөн ар бир студенттин бааларына, иш кагаздарынын сапатына, номенклатурада көрсөтүлгөн мөөнөттө сактылышына жооптуу катары эсептелинет.

- Борбор тарабынан уюштурулуп өткөрүлгөн жыйындарга катышат.

- Практикалык саатардын аткарылышын көзөмөлдөө максатында күндүзү жана сырттан (дистанттык) окуу бөлүмдөрүндөгү буйруктун негизинде практикага чыгарылган студенттерге ар бир агым, тайпа боюнча социалдык баракчалар аркылуу группалар түзүлүүсүн жана түзүлгөн группага предметтик, усулчулардын кошулуусун кафедра, цикл башчылары менен биргеликте уюштурууга.

• 7.3. Кафедра, цикл башчысы жана кафедра, цикл боюнча практика жетекчиси

- Студенттердин практикасын уюштуруп, өткөрүү боюнча жетекчилик түздөн-түз тиешелүү бүтүрүүчү кафедра тарабынан жүргүзүлөт. Кафедра, цикл мамлекеттик стандарттын, квалификациялык талаптардын жана практика боюнча программалардын аткарылышын камсыз кылат.

- Жаңы окуу жылында студенттерди практикадан өткөрүү боюнча практиканын программаларын, силабустарды, күндөлүктөрүн жана календардык графиктерди түзөт жана макулдашуу иштерин жүргүзөт;

- Практиканын күндөлүгүн адистигине жараша ОшМУнун №24 практиканы уюштуруу боюнча жобосунун негизинде иштеп чыгат;

- Практика өткөрүлүүчү базаларга практикалардын программаларын, графиктерин алдын ала институт, факультет, колледждердин практика жетекчилери менен биргеликте сунуштайт жана саат жүктөмдөрү бар окутуучулар менен студенттерди жайгаштыруу иштерине катышат;

- Кафедра, цикл башчысы практикалык саат жүктөмү бар окутуучулар менен күндүзгү жана дистанттык окуу формасындагы алыскы жана жакынкы аралыктык практикаларды санариптик технологияларды колдонуу аркылуу уюштурулуп өткөрүлүшүн пландайт. Окутуучу практика үчүн бөлүнгөн окуу жүктөмүн фото отчеттор, кат алышуулар, видеотасмалар ж.б. аркылуу далилдеп берүүсү зарыл;

- Практикадагы саат жүктөмдөрдү тажрыйбалуу, тиешелүү өндүрүштү өздөштүрө билген кафедранын мүчөлөрүнө бөлүштүрөт;

- Практика өтүүчү группалардын студенттери үчүн багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларды институт, факультет, колледждердин практика жетекчилери менен биргеликте уюштуруп өткөрөт;
- Практика башталарына 10 күндөн кем эмес убакытта мекеме -ишканаларга студент – практиканттарды жөнөтүү боюнча даярдык иштерин (студенттердин практика өтүү ордун тактоо, практика жетекчилерин дайындоо, практиканын максаты, мөөнөттөрү, практиканын программасы, күндөлүктү толтуруу, отчет тапшыруу ж.б.) жүргүзүп институт, факультет, колледж боюнча практика жетекчисине даярдап берет;
- Ишкана-мекемелерде студенттердин эмгектенүүсүнө болгон шарттардын түзүлүшүнө жана студенттер үчүн эмгек тартибин жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт;
- Практиканттар тарабынан мекемелердеги жана ишканалардагы ички тартиптин сакталышына жана практиканын программасынын аткарылышына жардам берет;
- Медициналык адистиктерде практикага жөнөтүлүп жаткан студенттерди медициналык кароодон өткөрүүнү институт, факультет колледждердин практика жетекчиси менен биргеликте уюштурат;
- Дипломго чейинки жана квалификация алдындагы практика окутуунун жыйынтыктоочу этабы болуп эсептелгендиктен, кафедра, цикл тарабынан дипломдук иштердин темалары алдын ала такталып, практикасы өндүрүштүк мекеме уюмдарында өткөрүлөт;
- Практиканын жыйынтыгында практиканттардын ишин баалоону уюштурушат жана комиссиянын курамында баалоо процессине катышышат;
- Окуу жылынын жыйынтыгында уюштурулуп өткөрүлгөн практиканын отчетун институт, колледж, факультеттердин практика боюнча жооптуу жетекчисине тапшырат;
- Практика боюнча окуу жүктөмдөрүнүн талапка ылайык бөлүнүшүнө, жана аткарылышына кафедра, цикл башчылары жооп бере;
- Жалпы жана жекече тапшырмалардын тематикаларын иштеп чыгып, студенттер тарабынан алардын аткарылышы боюнча методикалык кеңештерин берет, ошондой эле курстук жана квалификациялык иштер боюнча материалдарды жыйноого көмөк көрсөтөт;

7.5. Практиканын базасы болуп эсептелинген мекеме ишканаларга сунуштар:

- ОшМУ менен түзүлгөн келишимдин жана практиканын жобосунун негизинде практиканттарды кабыл алат жана уюштурат;
- Ишканалар менен мекемелердеги өткөрүлүп жаткан практикаларга кафедра, цикл тарабынын сунушталган практика программасынын-негизинде жетекчиликке алган, жогорку квалификацияга ээ болгон кызматкерлер дайындалат;
- Практиканы өткөрүү мезгилинде студенттердин адистик боюнча билимдерин, билгичтиктерин, көндүмдөрүн жана компетенцияларын калыптандырууга жана өркүндөтүүгө зарыл болгон шарттарды түзүп берет;
- Университет менен алдын ала макулдашылган практиканы өткөрүүнүн календардык графиктерин сактоого милдеттенет;
- Студент–практиканттарга мекемедеги лабораторияларга, мастерскойлорго, өндүрүштүк бөлүмдөргө кирүүгө, техникалык, финансылык, юридикалык ж.б. документтер менен таанышууга, ошондой эле окуу, илимий, техникалык адабияттар менен китепканалардан пайдаланууга, окуу жай менен аралыктык байланыштар боюнча мүмкүнчүлүк түзүп берет;
- Студент–практиканттарга коопсуз иш жүргүзүү максатында эмгек шарттарын жана техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаждарды өткөрөт. Керектүү учурларда иш жүргүзүүнүн коопсуз усулдарын үйрөтөт. Практика учурунда болуп өткөн кокустуктар боюнча университеттин жана ишкана, мекемелер тарабынан биргелешкен комиссия кокустукка байланыштуу иликтөө иштерин жүргүзүшүп, жыйынтыктарын жетекчиликке билдиришет;

- Ишканалар менен мекемелер тарабынан белгиленген ички эмгек тартибин студенттер тарабынан сакталышына көзөмөл жүргүзөт;
- Тартип бузган студент-практиканттарга чара көрүп, бул тууралуу окуу жайга билдирүү жөнөтөт.
- Мүмкүнчүлүгүнө жараша окутуунун бардык түрлөрүндөгү жүргүзүлгөн практикалар эки тараптуу жаңы технологияларды колдонуу аркылуу уюштурулат.

7.6. Практиканы өтөө учурундагы студенттин милдеттери

- Студент практикага буйрукта көрсөтүлгөн мекеме ишканага гана чыгарылат. Эгерде ишкана белгилүү себептер менен практикантты кабыл албаса 3 күн ичинде борбордун жетекчисинин макулдугу менен практика өтүү орду арыздын, билдирүүнүн негизинде өзгөртүлөт;
- Графиктин негизинде студент практика башталганга чейинки 10 кун мурун адистигине туура келген практика өтүүчү мекемени өзү тандоого уруксат берилет;
- Багыт берүүчү жана жыйынтыктоочу конференцияларга катышат;
- Практика мезгилинде келип чыккан суроолор боюнча институт, факультет, колледждердеги практика, кафедра, цикл башчыларына кайрылууга;
- Практиканын программасында каралган жана кафедра тарабынан берилген жалпы жана жекече тапшырмаларды, көрсөтүлгөн иш чараларды аткарууга;
- Ишкана-мекемелердеги жана уюмдардын ички эмгек тартиптерин толугу менен сактоого жана ички эрежелерине баш ийүүгө;
- Практика чыгуу алдында атайын санитардык китепчени толтурууга;
- Санитардык, техникалык жана өндүрүштүк коопсуздук эрежелерди окуп үйрөнүүгө жана аларды сактоого;
- Штаттык кызматкерлердей эле аткарылган иштин жана анын натыйжаларына жооп берүүгө;
- Практиканын жетекчисине күндөлүктү көзөмөлдөө үчүн көрсөтүүгө, берилген тапшырмалардын аткарылгандыгы тууралуу жазуу түрүндөгү эсеп–кысапты тапшырууга;

8. Практика боюнча саатардын пландаштырылышы

Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамы аткарган окуу жүктөмдүүрүнүн көлөмүн пландаштыруу жана эсепке алуу убакыт ченемдери жөнүндөгү №2211-ФХД/24 буйругу менен бекитилген ЖОБОСУНУН негизинде.

Практиканы жетектөө			
№	Иштин түрү	Убакыт өлчөмү	Эскертүү
1	Окуу – таанышуу практикасын жетектөө	2 апта үчүн 1 студентти жетектөөгө бөлүнгөн жалпы саат көлөмү – 1,5 саат: 1)ОшМУдагы жетекчиге – 0,75 саат; 2)Өндүрүштөгү жетекчиге – 0,75 саат	Эгерде практиканын базасы ОшМУнун структурасы болсо, ОшМУдагы жетекчиге 2 аптага 1,5 саат берилет; Өндүрүштөгү жетекчиге берилүүчү окуу жүктөмү кафедра башчысынын же ПЦК жетекчисинин билдирүүсү менен сааттык акы төлөм түрүндө төлөнөт. Окуу жүгү ваканцияга бекитилет.
2	Талаа практикасын жетектөө	1 апта үчүн 1 студентти жетектөөгө бөлүнгөн жалпы саат көлөмү – 1,5 саат	
3	Өндүрүштүк практикасын жетектөө	1 апта үчүн 1 студентти жетектөөгө бөлүнгөн жалпы саат	Өндүрүштөгү жетекчиге берилүүчү окуу жүктөмү кафедра башчысынын же ПЦК

		көлөмү – 1,5 саат: 1)ОшМУдагы жетекчиге – 0,75 саат; 2)Өндүрүштөгү жетекчиге – 0,75 саат	жетекчисинин билдирүүсү менен сааттык акы төлөм түрүндө. Окуу жүгү ваканцияга бекитилет.
4	Квалификация алдындагы практика	2 апта үчүн 1 студентти жетектөөгө – 1,5 саат	Буйруктун негизинде студенттин квалификациялык ишинин жетекчиси практиканы жетектейт

9. Практиканын иштерин жыйынтыктоо

9.1. Студент–практикант практика бүткөндөн кийин 3 күндүк мөөнөт ичинде практиканын жыйынтык отчетторун (күндөлүк, жекече тапшырмалар, ишкана мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө ж.б.) институт, факультет, колледждердеги цикл, кафедрадагы практика жетекчисине тапшырат.

9.2. Практика убагында студент ишкана-мекемедеги өзү үчүн жаңылык болгон байкоолорун, практиканын программасы, жалпы жана жекече иштердин тапшырмалары боюнча аткарган иштерин, практиканын жыйынтыгы боюнча отчетту (эсеп-кысапты) жазуу үчүн керектүү материалдардын кыскача мазмунун **практиканын күндөлүгүнө** жазат.

9.3. Студент жакынкы же алыскы чет өлкөлөрдөн жана жергиликтүү алыскы район, шаарлардагы мекемеден практикасын аралыктан өтсө, тастыктоо максатында тийиштүү иш кагаздарынын электрондук формасын жетекчиге тапшырууга милдеттүү.

9.4.Отчётто (эсеп–кысапта) студенттин практика мезгилиндеги календардык-тематикалык график боюнча, жалпы жана жекече тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгын жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

9.5.Практикант-студенттин отчетун кабыл алууда жана коргоодо, институт, факультет, колледждин практика жетекчилери сунуштаган комиссиянын курамы түзүлүп, кафедра тарабынан бекитилет. *(комиссиянын курамына буйруктагы окутуучулар, профессорлор, доценттер, мүмкүнчүлүгүнө жараша мекеме ишканалардын өкүлдөрү кошулат).*

9.6. Күндүзгү жана сырттан (дистанттык, кечки) окуу формасында окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча иштеп жаткан студенттер өзү иштеген ишканада, мекемеде практикадан өтө алат жана иштегендиги жөнүндө аныктаманы, эмгек китепчинин көчүрмөсүн практика жетекчисине тапшырат.

9.7. Практиканын жыйынтыгы институт, факультет, колледждердеги жалпы же адистиктер боюнча өткөрүлүүчү жыйынтыктоочу конференцияларда талкууга алынып, жетишкендиктер жана кемчиликтер талкууга алынып жыйынтыкталат.

9.8. Кафедра, цикл боюнча практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 10 күн ичинде практиканын иш кагаздарын (эсеп–кысабын) институт, факультет, колледждин практика жетекчисине өткөрүп берет.

9.9. Практика жана карьера борборунун макулдугу менен практиканын жыйынтык баасы практика бүткөндөн кийинки 2 жума ичинде ар бир уюштурулуп, өткөрүлгөн практиканын жыйынтык баалары практиканын аягында түзүлгөн графиктин негизинде MyEDUга түшүрүлөт.

9.10. Студенттердин практика боюнча жыйынтык отчеттору студент окуу жайды аяктаганга чейин сакталат. Сакталуу мөөнөтүнөн кийин бүтүрүүчү кафедралар тарабынан түзүлгөн комиссиянын чечими жана практика жана карьера борборунун макулдугу менен жокко чыгарылат.

10. Практиканы баалоонун негизги критерийлери

“ОшМУда окуу процессин уюштуруу” жөнүндө жобосундагы студенттердин билимин баалоо системасына ылайык практиканын жыйынтыгын баалоо алдын ала белгиленген критерийлер боюнча 100 балдык система менен комиссиянын чечиминин негизинде практикантка балл ыйгарылып, сынак баасы коюлат. Студенттердин практика боюнча

иштерин баалоо учурунда, ишкана-мекемелердеги практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат.

<i>Баасы</i>		<i>Баллдардын цифралык экви- валенти</i>	<i>Рей- тинг(баллдар)</i>
<i>Традициялык система боюнча</i>	<i>Тамга боюнча</i>		
Артыкчылык менен эң жакшы	A+	4,0	95 - 100
Эң жакшы	A	3,5	90 - 94
Абдан жакшы	B+	3,0	85 - 89
	B	2,5	80 - 84
Жакшы	C+	2,0	75 - 79
	C	1,5	70 - 74
Канааттандыруу	D+	1,0	65 - 69
	D	0,5	60 - 64
Канааттандыруу эмес	FX	0,0	30-59
	F	0,0	1 - 29
«Дисциплинаны окуп бүткөн эмес» <i>(GPA эсептөөдө эске алынбайт)</i>	I (Incomplete)	-	0

“Артыкчылык менен эң жакшы” A+ (95-100) – студент практикага толугу менен катышса, практиканын мазмунундагы көрсөтүлгөн уюштуруучулук иш-чараларды толугу менен жогорку деңгээлде аткаrsa, ар кандай маселелерди, кырдаалдарды методикалык илимдердин негизинде чече алса, чыгармачылыкты, демилгечиликти көрсөтсө, этиканы, мамилени сактай билсе, практика боюнча суроолорго жогорку деңгээлде жооп берсе, практиканын документтерин толугу менен өз убагында тапшырса.

“Эң жакшы ” A+ (90-94) – студент практиканы жүйөлүү себептер менен кээ бир күндөрү калтырса, практиканын мазмунундагы көрсөтүлгөн уюштуруучулук иш-чараларды толугу менен жогорку деңгээлде аткаrsa, ар кандай маселелерди, кырдаалдарды методикалык илимдердин негизинде чече алса, чыгармачылыкты, демилгечиликти көрсөтсө, этиканы, мамилени сактай билсе, практика боюнча суроолорго жооп берсе, практиканын документтерин тапшырса.

“Абдан жакшы” B+ (85-89) – студент жүйөлүү себептер менен кээ бир күндөрү практикага катышпаса, программанын мазмунундагы иш-чараларды негизинен аткаrsa, өндүрүштөгү жетекчинин тапшырмаларын толугу менен аткара албай калса. Практиканын документтерин өз убагында тапшырса, бирок кээ бир кемчилдиктер кетирилсе. Практика боюнча суроолорго жооп берүүдө катачылыктар болсо.

“Жакшы” C+ (75-79) - студент практикага кээ бир күндөрдү жүйөөсүз себептер менен катышпаса, программанын мазмунундагы иш-чараларды толугу менен аткарбаса, практикага кечигип келсе, же өз убагынан эрте кетип калуу көрүнүшү болсо, өндүрүштүн ички тартибине толук жооп бере албаса, практиканын документтерин убагында тапшырбаса жана талапка ылайык толтурбаса.

“Канааттандыруу” D+ (65-69) – студент практикага кээ бир күндөрү катышпаса, практикага кечигип келүү көрүнүштөрү кайталанса, жетекчилик милдеттерди кыйынчылык менен аткаrsa, өндүрүштүн ички тартибине толук жооп бере албаса, кызматкерлер менен мамиле түзө албаса, жетекчилик тарабынан берилген тапшырмаларды убагында аткарбаса, практиканын документтерин кечиктирип тапшырса, тапшырмаларды көпчүлүгүн аткарбаса.

“Канааттандыруу эмес” FX (30-59) – практикага жүйөөсүз себептер менен көпчүлүк күндөрү катышпаса, программадагы иш-чараларды аткарбаса, жетекчилик милдеттерди талапка ылайык аткара албаса, өндүрүштүн ички тартибине баш ийбесе, этиканы сактабаса, жетекчиликтин тапшырмаларын аткарбаса, документтерди тапшырбаса.

«Дисциплинаны окуп бүткөн эмес» (GPA эсептөөдө эске алынбайт) F (0) – студент практикага жүйөөсүз себептер менен катыша албай калса, программалык иш-чаралар толугу

менен аткарылбаса, өндүрүш мүнөздөмө бербесе жана практиканы өтпөдү деп белгилесе, методисттин талаптарын, модулдук тапшырмалар аткарылбаса.

11. Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн толтурулган иш кагаздарынын тизмеси.

Өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттар жыл башында практика боюнча ваканцияга калтырылган сааттардын эсебинен бухгалтерия тарабынан төлөнүп берилет. Керектелүүчү иш кагаздар:

1. Окутуучу катары кызматка алынган кызматкердин паспортунун жана дипломунун көчүрмөсү;
2. Кабыл алынган кызматкердин банктагы реквизити;
3. Өндүрүштө иштеп жаткандыгын тастыктаган справка;
4. Академиялык иштер жана билим берүү саясатын өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу башкармалыгы тарабынан берилген арызды;
5. Ректордун атына кызматка алып жаткан кафедра, цикл башчысынын билдирүүсү. Буйрук чыккандан кийин өндүрүштөгү жетекчилерге төлөнүүчү каражаттарды алуу үчүн иш кагаздар толтурулат.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

ФИЛОЛОГИЯ ЖАНА МАДАНИЯТ АРАЛЫК БАЙЛАНЫШ ИНСТИТУТУ

Америка таануу жана котормо бөлүмү

Макулдашылды

Бекитилди

Факультеттин ОМК төрагасы

Кафедра башчысы

Протокол № _____ 2024ж.

Протокол № _____ 2024ж.

ОКУУ ПРОГРАММАСЫ

(Syllabus)

Адистик (багыт)	Котормо жана котормо таануу	Курстун коду	531100
Окутуунун тили	Англисче/Кыргызча/Орусча	Дисциплина	Өндүрүштүк (котормо) практика
Окуу жылы	2024-2025	Кредиттердин саны	6 кредит
Мугалим	Ибраимова С.Ч.	Семестр	6 семестр
Е-Mail	saibraimova@oshsu.kg	Графиги	График боюнча 31.03.25-26.04.25
Консультациялар (убакыт/ауд)	104, ИФиМК	Жайгашкан жери (имарат/ауд.)	104, ИФиМК
Окуу формасы (күндүзгү/сырттан/кечки/дистанттык)	Күндүзгү	Сабактын түрү: (милдеттүү/тандоо)	Талап кылынат

Өндүрүштүк практиканын мүнөздөмөсү: Өндүрүштүк практика жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программасынын курамдык бөлүгү болуп саналат жана практикалык базаларда студенттерди кесиптик жана практикалык даярдоодон турган окуу процессинин формаларынын бирин билдирет. Сунушталган практикалык негиздер: эл аралык уюмдар, бейөкмөт уюмдар, туристтик агенттиктер, мамлекеттик органдар.

Практиканын максаты:

- студенттерди котормо жаатындагы иш-аракеттерди жүргүзүүгө даярдоо;
- студенттердин теориялык даярдыгын консолидациялоо жана тереңдетүү;
- студенттердин практикалык көндүмдөрдү жана көндүмдөрдү өздөштүрүүсү;
- чет тилинен орус/кыргыз тилине жана кыргыз/орус тилинен чет тилине студенттер тарабынан иштелип чыккан оозеки жана жазуу жүзүндөгү которуу көндүмдөрүн практикада колдонуу;
- студенттердин өз алдынча профессионалдык ишмердүүлүктө тажрыйбага ээ болушу.

Пререквизиттер	УО практикасы, Котормо теориясына киришүү, Котормодогу лингвистика, Коомдук-саясий котормо, ПКП, «Практикалык котормо курсу 1 чет тили «Гид котормочу» ж.б.	
Постреквизиттер	Котормо курсу, Синхрондук котормо, ПКП, Юридикалык котормо, ырааттуу котормо, ПКЯ, Стилистика	
Кошумча маалымат (зарыл болсо)	Көркөм котормо, ПКК, Коомдук-саясий котормо	
Дисциплинаны окутуунун натыйжалары жана дисциплинага берилген компетенциялар		
Өндүрүштүк практиканын аягында студент:		
ОН (результат обучения) ООП	Дисциплинаны окутуунун натыйжасы	Компетенция
ОН-4. Коммуникациянын жалпы, маданияттар аралык жана профессионалдык чөйрөлөрүндө бардык котормо стандарттарын сактоо менен жазуу жана оозеки котормонун алдыңкы ыкмаларын жана ыкмаларын колдонот. (ЖК-6,7,8,10, 11, 16,)	Котормо практикасынын жыйынтыгы боюнча студенттерде ар түрдүү темадагы тексттерди алардын лексикалык, грамматикалык жана стилистикалык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен жазуу жана оозеки которуу жөндөмдөрү калыптанат. Заманбап котормо куралдары, анын ичинде САТ программалары жана	• котормо алдындагы текстти талдоо ыкмасын колдоно алат, бул баштапкы билдирүүнү так кабыл алууга өбөлгө түзөт (ПК-6); • котормого даярданууну, анын ичинде маалымдама китептеринен, атайын адабияттардан жана компьютердик тармактардан маалыматты издөөнү билет (ПК-7); • лексикалык эквиваленттүүлүк нормаларын сактоо, грамматикалык, синтаксистик жана стилистикалык нормаларды сактоо менен жазуу жүзүндө котормо жүргүзө алат (ПК-8); • лексикалык эквиваленттүүлүктүн

	терминологиялык маалымат базалары менен иштөөнү үйрөнүңүз. Маданияттар аралык баарлашуу, котормолорду талдоо жана редакциялоо жаатындагы кесиптик компетенциялар, ошондой эле өз алдынча иштөө жана этикалык нормаларды сактоо көндүмдөрү калыптанат.	нормаларын, максаттуу тексттин грамматикалык, синтаксистик жана стилистикалык нормаларын жана баштапкы тексттин убакыттык мүнөздөмөлөрүн сактоо менен ырааттуу оозеки котормо жана көзгө көрүнөө котормо жүргүзүүгө жөндөмдүү (ПК-10); • ырааттуу тилмечти аткарууда кыскартылган котормо системасынын негиздерин өздөштүрүү жана котормо этикасын билүү (ПК-11); • өндүрүштүк жана практикалык максатта тексттерге эксперттик лингвистикалык талдоо жүргүзө алат, лингвистикалык талдоо жүргүзүү боюнча эксперттик топтун курамында иштей алат, корутундуларды жана баяндамаларды даярдай алат (ПК-16).
--	--	--

Өндүрүштүк практиканын календарлык-тематикалык иш планы

№ п/п	Иштин түрлөрү, тапшырмалардын тизмеси	Трудоемкость (саат менен)	
		Практикага негизделген	СӨИ
1	Практиканы уюштуруу боюнча багыт берүүчү конференцияга катышуу (практиканын максаттары жана милдеттери, эмгек тартиби, документалдык камсыздоо, отчеттуулук, практикалык базалардын арасында бөлүштүрүү; ишканалардагы жетекчилер жана кафедранын практика жетекчилери менен таанышуу);	2	
2	Практиканын базасы, кесиптештери жана жумуш ордунун техникалык жабдылышы менен таанышуу;	2	2
3	Өндүрүштөгү котормонун өзгөчөлүктөрү менен таанышуу;	2	4
4	Котормо ишине даярдоо (котормо иштери жүргүзүлө турган илимий билим берүү чөйрөсүндөгү терминологияны үйрөнүү); өндүрүштүк документациянын түрлөрү менен таанышуу жана котормо тилдеги тексттердин нормаларына, колдонулушуна жана типологиясына ылайык толтурулган котормонун туура таризделишине карата талаптар; методисттер жана өндүрүштүн кызматкерлери менен биргеликте иштин өзгөчөлүктөрү боюнча консультациялар; сөздүктөр жана маалымат каражаттары менен иштөө, глоссарий түзүү;	4	4
5	Тексттерге котормо алдындагы талдоо жүргүзүү;	50	50

6	Ишканадагы практика жетекчиси тарабынан сунуш кылынган тексттердин жазуу жүзүндөгү котормосу;		
7	Котормолорду оңдоо жана алардын сапатын баалоо;		
8	Ооз эки котормо (өндүрүштүк мүмкүнчүлүктөргө жараша котормочунун жардамчысы, байкоочу же туристтик топту коштоочу катары);		
9	Практика жетекчилери менен консультациялар;	20	20
10	Практика боюнча отчеттук документтерди даярдоо;	4	4
11	Жыйынтыктоочу конференция	2	2
	Жалпы	90 саат	90 саат

Өндүрүштүк практиканын отчеттук формалары

№ п/п	Отчеттук документтердин тизмеси	Мазмунду талаптар	Отчетту тапшыруу мөөнөтү
1.	Практиканттын күндөлүгү	- практика базасы жана практика жет. жөнүндө маалымат; - практиканттын жеке иш планы; - аткарылган иштердин тизмеси жана көлөмү (ар бир жазуу жүзүндөгү котормо барактарынын санын жана чечмелөө убактысын көрсөтүү менен)	2 жума практика учурунда
2.	Практика боюнча отчет (порт-фолио).	- атк. иштер жөнүндө жазуу жүзүндөгү отчеттун тексттери; - жазуу жүзүндөгү котормолору бар тексттер; - фильмдердин жана мультфильмдердин оозеки котормосу бар компакт-дисктер; - даярдоо материалдары (веб-сайттар, глос. ж.б.); - фото жана видео материалдар	Практика аяктагандан кийинки 1 жума
3.	Практика базасынан практикантка мүнөздөмөлөрү	- котормого даярдоо боюнча иштин сапатын, котормонун сапатын, котормолордун аткарылышынын сапатын баалоо; - жумушта техн. каражат. колдонуу сабаттуулугун баалоо; - эмгек тартиби; - сунуштар	Практика аяктагандан кийинки 1 жума
4.	Отчетту коргоо (презентация)	- практика базасынын өзгөчөлүктөрү; - практикага негизделген котормо ишмердүүлүгүнүн өзгөчөлүктөрү; - окутууну жакшыртуу боюнча корутундулар жана сунуштар	Практика аяктагандан кийинки 1 жума

Өндүрүштүк практиканын жыйынтыгын баалоонун негизги критерийлери

Критерийлер	Баа
-студент практикага толугу менен катышса, практиканын мазмунундагы көрсөтүлгөн талап кылынган иштердин бардык көлөмүн өз убагында жана жогорку деңгээлде аткаrsa; – которлуган тексттердин грамматикалык, лексикалык өзгөчөлүктөрүн сактоо менен катасы жок так которсо; –маалымат ресурстарды билгичтик менен колдонуу, САТ инструменттерин эффективдүү колдонот жана жогорку деңгээлдеги теориялык билимге ээ	5 «эң жакшы» (87–100 балл)

болуусу; – практика базасынын ишинин өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен негизги кесиптик милдетти туура аныктоону жана натыйжалуу аткарууну билүү; – жумуштагы ар кандай кырдаалда талкууларга активдүү катышат, тапшырмаларды шыктануу менен өз убагында аткарат, кесиптик этиканын талаптарын сактайт; – мекеме тарабынан практикантка берилген мүнөздөмө жогорку деңгээлде бааланса; – берилген суроолорго жогорку деңгээлде жооп берсе жана практиканын документтерин толугу менен өз убагында тапшырса ж.б.	
– студент практиканы жүйөлүү себептер менен кээ бир күндөрү калтырса, практика программасынын мазмунундагы иш чараларды толугу менен аткарбаса; -тексттер жалпысынан туура которулган, лексикалык, граматикалык жактан маанисин бурмалаган анча-мынча каталар болушу мүмкүн; – маалымат ресурстарын колдонот, бирок дайыма эле оптималдуу эмес; – кесиптик милдеттерди аныктоону жана аларды чечүүнүн жолдорун билет; - жоопкерчилик менен иштейт, бирок иште демилге көрсөтпөйт, айрым учурларда каталарды кетирет; – мекеме тарабынан практикантка берилген мүнөздөмө орто деңгээлде бааланса; - практиканын иш кагаздарын убагында тапшырса, бирок талапка ылайык толтурбаса ж.б.	4 «жакшы» (74–86 балл)
-студент практиканы бир канча жолу үзгүлтүкө учуратса, кечигип келүү көрүнүштөрү кайталанса; - практиканын мазмунундагы көрсөтүлгөн талап кылынган иштердин көпчүлүк бөлүгүн өз убагында аткарбаса; - теориялык билиминин начардыгы жана аны практикада колдоно билүү жөндөмүн дайыма көрсөтө албаса; – которулган тексттерде лексикалык, граматикалык жактан бир канча каталар кезиктирилсе; – маалымат ресурстары менен иштөөдө кыйынчылыктар же аларды толук эмес колдонуу; – теориялык билимин практикада колдоно билүү жөндөмүн дайыма көрсөтө бербейт; – кесиптик иш-аракеттерди пландаштырууда, аткарууда ката кетирсе, жана кесиптик маселелерди чечүүдө демилге көрсөтпөсө; – мекеме тарабынан практикантка берилген мүнөздөмө канааттандырырлык деңгээлде бааланса; – жетекчи тарабынан берилген тапшырмалар убагында аткарылбаса, практиканын отчетторун кечиктирип тапшырса.	3 «канааттан дырарлык» (61–73 балл)
– практикага жүйөөсүз себептер менен көпчүлүк күндөр катышпаса, программадагы иш чараларды аткарбаса; -тексти которууда котормо түп нускага дал келбесе жана олуттуу бузуулар кездешсе; – теориялык билиминин начардыгы жана аны практикалык маселелерди ишке ашыруу үчүн колдоно албагандыгы аныкталса; – кесиптештери жана башка кызыкдар тараптар менен туура мамиле түзбөсө; – профессионалдык ишмердүүлүктүн натыйжаларына талдоо жүргүзүүнү билбесе; – практиканын отчеттун тапшырбаса;	2 «канааттан дырарлык эмес» (61 баллдан аз)

Билим берүү ресурстары

<i>(толук шилтемени колдонуңуз жана тексттерге/материалдарга кире ала турган жериңизди көрсөтүңүз)</i>	
Электрондук ресурстар	www.britannica.com www.m-w.com/dictionary www.ldoceonline.com www.multitran.ru www.multilex.ru/slovari.htm www.vip-translations.ru www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru www.trworkshop.net www.lingvoda.ru
Маалыматтык технологиялар	Өндүрүштүк практиканы өткөрүүдө маалыматтык-коммуникациялык технологиялардын төмөнкү каражаттары колдонулат (зарыл учурда уюмдун өзгөчөлүгүнө жараша): котормо эс тутумунун программалары, кеңсе программалары, электрондук сөздүктөр, электрондук маалымат (маалымат) системалары, маалымат базалары. Студенттер менен өз ара аракеттенүүнү уюштурууда (мониторинг, консультация) электрондук почта жана социалдык тармактар колдонулат.
Материалдык-техникалык жактан камсыздоо	Практика өткөн ишкана студенттерге керек болгон материалдык-техникалык жактан колдоосу көрсөтүшү, практиканын программасын жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон шарттарды түзүү, керектүү материалдарды жана документтерди берүү, студенттердин коопсуздугун камсыз кылуу, практиканы туура жолго салуу үчүн квалификациялуу эксперттерди дайындоо, практиканын аягында ар бир студентке мүнөздөмө жазуусу зарыл. Практиканы толук кандуу өтөө үчүн кабыл алуучу ишкана студентке интернетке уланган компьютер менен жабдылган жумуш ордун берип турууга милдеттүү.