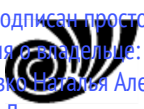


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Налзика Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.05.2024 16:12:19



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Уникальный идентификатор документа:
25467908659049444444444444444444

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Преподавание английского и казахского языков

стр. 1 из 3

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) **Профессионально-ориентированный казахский язык**

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Преподавание английского и казахского языков

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 1754 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Формирование навыков изложения текста на казахском языке посредством пополнения лексического минимума;
 Формирование навыков коммуникативного поведения в устной и письменной формах на казахском языке;
 Формирование навыков извлечения профессионально-значимой информации из иноязычного материала, ее последующей обработки и презентации.

1.2 Задачи

- изучение основных сведений о происхождении казахского языка и указать на её связь с русским языком;
- описание структуры построения простых и сложных предложений в казахском языке. Охарактеризовать особенности грамматического строя и лексики казахского языка;
- изучение структуры текстов художественного стиля, а также разговорного стиля (использование междометий, вводных слов, союзов);
- развитие правильного высказывания своих мыслей по определенно заданной теме;
- осмысление прочитанного текста и умение передать содержание текста своими словами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| | |
|---------------------|-----------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | К.М.05.02 |
|---------------------|-----------|

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации |
| Уровень 2 | знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации |
| Уровень 3 | знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций |
| Уровень 2 | умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения |
| Уровень 3 | умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач |
| Уровень 2 | владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации |
| Уровень 3 | владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов |

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию |
| Уровень 2 | знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации |
| Уровень 3 | знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи |

Уметь:

| | | |
|---|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Преподавание английского и казахского языков | | стр. 3 из 3 |
| Уровень 1 | умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера | |
| Уровень 2 | умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык | |
| Уровень 3 | умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря | |
| Уровень 2 | владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) | |
| Уровень 3 | владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады | |

УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

| | | |
|-----------------|--|--|
| Знать: | | |
| Уровень 1 | знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки | |
| Уровень 2 | знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уровень 3 | знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уметь: | | |
| Уровень 1 | умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты | |
| Уровень 2 | умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции | |
| Уровень 3 | умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уровень 2 | владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уровень 3 | владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | | |
|---------------------------|----|--|
| Общая трудоемкость | | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: зачеты 6 |
| в том числе | | |
| аудиторные занятия | 24 | |
| самостоятельная работа | 48 | |
| : | | |