

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.06.2022 09:05:59 Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47	МИНСТРОСТВА НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит стр. 1 из 4
---	---	---

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

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай 2022 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 2 из 4
--	-------------

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

- дать основные сведения о происхождении казахского языка и указать на её связь с русским языком;
- изложить особенности грамматики, фонетики, синтаксиса казахского языка;
- дать описание структуры построения простых и сложных предложений в казахском языке. Охарактеризовать стили грамматического строя и лексики казахского языка;
- обратить внимание на структуру текстов художественного стиля, а также разговорного стиля (использование междометий, вводных слов, союзов);
- умение правильно ответить на заданный вопрос, используя собственный словарный запас;
- учить правильно высказывать свои мысли по определенно заданной теме;
- формировать восприятие прочитанного текста и умение передать содержание текста своими словами.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП:	ФТД.01
---------------------	--------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- наличие навыков чтения, письма, аудирования на государственном языке;
- базовые школьные знания по дисциплинам «Казахский язык», «История Казахстана», «Казахская литература», «География».

Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Иностранный язык
История (история России, всеобщая история, история Казахстана)
Особенности перевода экономических текстов
Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке
Анализ деловой ситуации на иностранном языке
Профессионально-ориентированный иностранный язык
Логика и теория аргументации на иностранном языке
Иностранный язык
История (история России, всеобщая история, история Казахстана)
Особенности перевода экономических текстов
Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке
Анализ деловой ситуации на иностранном языке
Профессионально-ориентированный иностранный язык
Логика и теория аргументации на иностранном языке

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:

пороговый	знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации
-----------	--

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит		стр. 3 из 4
продвинутый	знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации	
высокий	знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации	
Уметь:		
пороговый	умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций	
продвинутый	умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения	
высокий	умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации	
Владеть:		
пороговый	владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач	
продвинутый	владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации	
высокий	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:		
пороговый	знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию	
продвинутый	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	
высокий	знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи	
Уметь:		
пороговый	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	
продвинутый	умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык	
высокий	умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации	
Владеть:		
пороговый	владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
продвинутый	владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
высокий	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:		
пороговый	знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
продвинутый	знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
высокий	знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр.4 из 4
--	------------

Уметь:	
пороговый	умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты
продвинутый	умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции
высокий	умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках
Владеть:	
пороговый	владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках
продвинутый	владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках
высокий	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 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 40 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 2