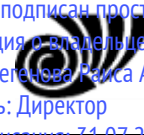


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлепенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 31.07.2023 11:01:55	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4ad7c7e8486e18dc8ae9b889479a47	Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) Менеджмент направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 1 из 3

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

### Профессионально-ориентированный казахский язык

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 2 из 3
--	-------------

## 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:	ФТД.01
---------------------	--------

## 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 средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной ком

### 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 иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации

### Уметь:

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент организации		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	
<b>Владеть:</b>		
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	
<b>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</b>		
<b>Знать:</b>		
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	
<b>Уметь:</b>		
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	
<b>Владеть:</b>		
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	
<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 64 :		Виды контроля в семестрах:  зачеты 2