


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 22.06.2022 18:04:32 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eeu767e848be18dc8ae8b889439447	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Костанайский филиал Кафедра филологии	
	Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 1 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____



Р.А. Тюлегенова

**Методические рекомендации
для подготовки к занятиям семинарского типа
и к самостоятельной работе студентов**

по дисциплине (модулю)
Профессионально – ориентированный казахский язык

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент


Направленность (профиль)
Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2020, 2021, 2022

Костанай, 2021

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 2 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 11 от 26 августа 2021 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 августа 2021 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой филологии

Протокол заседания № 10 от 08 июня 2021 г.

Заведующий кафедрой




М.Т. Кадралинова

Автор (составитель)
преподаватель кафедры филологии




Нуржанова Х.Г., старший

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	6
4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами.....	9
5. Критерии оценивания самостоятельных работ обучающихся, практических заданий.....	10
6. Методические рекомендации по работе с литературными источниками.....	14

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 4 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Профессионально-ориентированный казахский язык» включает следующие формы работы: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Студенту необходимо иметь 2 тетради: 1) для работы на практическом занятии; 2) для выполнения заданий СРС.

Работа студентов на практических занятиях будет тем успешнее, чем более добросовестно они подготовятся к ней.

Помимо основной литературы рекомендуется использовать дополнительную, а также самостоятельно находить необходимый материал в периодических изданиях, а также в электронных ресурсах.

Одна из главнейших задач современного образования – научить студентов самостоятельно учиться. Это требование диктуется современной реальностью: какие бы знания и в каком объёме ни получали обучающиеся, эти знания имеют необратимую тенденцию устаревать, отставать от потребностей жизни. Вот почему студентам необходимо учиться добывать знания самостоятельно, приобретать их из различных источников информации, владеть разнообразием видов и приемов учения.

При выставлении баллов по дисциплине учитывается суммарная работа студентов на практических, выполнения самостоятельной работы, а также проявления сознательной активности студента по освоению дисциплины, что может выражаться в выставлении бонусных баллов.

Рекомендации призваны помочь обучающимся и преподавателям в решении следующих задач, сформулированных с учетом сложившейся специфики современного образования:


- распознавать общие грамматические черты казахского и русского языков; использовать полученные знания на практике;
- составлять диалоги и монологи;
- излагать содержание текста; обратить внимание на значение слов; обогатить словарный запас; мыслить ассоциативно;
- приобрести практические навыки устной и письменной речи; уметь выделить основную суть языкового материала;
- усвоить профессиональные термины.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Основной целью дисциплины «Профессионально-ориентированный казахский язык» является формирование навыков изложения текста на казахском языке посредством пополнения лексического минимума.

2.2 Задачи изучения дисциплины:

- 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;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- формировать восприятие прочитанного текста и умение передать содержание текста своими словами.

2.3 В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Пороговый уровень: знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации; знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию; знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки.

Продвинутый уровень: знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации; 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; знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки.

Высокий уровень: знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации; знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи; знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

2.4 В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:


Пороговый уровень: умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций; 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; умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.

Продвинутый уровень: умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения; умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык; умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции.

Высокий уровень: умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации; умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

2.5 В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

Пороговый уровень: владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач; владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря; владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 6 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Продвинутый уровень: владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации; владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые); 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 уровень: владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов; владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады; 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.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

На практических занятиях обучающиеся изучают и лексический, и грамматический материал. Выполнение грамматических заданий способствует развитию умений и навыков построения связной речи, то есть составлению монолога или диалога. Полное усвоение Тәуелдік жалғау (притяжательное окончание), которое отсутствует в русском языке, помогает употреблению данной формы при живом общении с собеседником или собеседниками, излагая информацию о себе от первого лица, или обращаясь во втором лице; употребление же в третьем лице подготавливает умения рассказывать о явлениях реальной действительности, об окружающих нас предметах, о происходящих событиях. Знание особенностей морфемного состава слова и способа словообразования помогает различать части речи, лексические значения слов, наращение смыслового содержания языковых единиц.

Обучающиеся на практических занятиях составляют тексты монологов, а также тексты ситуативных диалогов, пользуясь двуязычными словарями и предложенными образцами. По каждой лексической теме предполагается глоссарий. Проводится работа по усвоению новых слов и словосочетаний. Посредством перевода на русский язык объясняется значение словосочетаний, конструкций и оборотов, наиболее часто употребляемых в повседневной жизни, и таким образом обеспечивается эффективное усвоение глоссария обучающимися. Данный глоссарий полностью охватывает лексические и грамматические темы учебной программы и совершенствует навыки устной речи обучающихся. Обучающиеся обязаны выучить глоссарий и использовать как на практических занятиях, так и в процессе общения на казахском языке. Наряду с этим, глоссарий учитывает и переносное значение слов, что помогает употреблению того или иного значения в конкретном предложении, диалоге или в тексте.

Устные ответы формируют строгое соблюдение правильного произношения согласно орфоэпическим нормам и правильного построения предложения согласно синтаксическим нормам.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 7 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

На практических занятиях большое внимание уделяется развитию языкового мышления, логического мышления, закреплению пройденного материала, умению творчески использовать полученные знания на практике.

Методические рекомендации к устному ответу

Устный ответ является одним из основных способов учета знаний обучающихся. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях, на примере предложения, мини текста и соблюдать следующие требования:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Методические рекомендации к составлению ситуативного диалога

- необходимо научиться вести беседу на казахском языке;
- посредством диалога отрабатывать и запоминать отдельные речевые образцы и целые структуры;
- уметь воспринимать речь в процессе диалога;
- отразить тему диалогической речевой ситуации;
- стремиться к естественной форме общения;
- использовать потенциал собеседника (совместный опыт говорящих);
- в содержание используемых реплик включать различные формы приветствия, сообщения, приглашения, выражение различного рода чувств (удивления, благодарности, уверенности, сомнения), оценку фактов.

Методические рекомендации к составлению монолога

Цель обучения монологической речи - формирование речевых монологических умений.

Речевые монологические умения заключаются в следующем:

- 1) пересказать текст, сделать описание, сообщение на заданную тему, составить рассказ;
- 2) логически последовательно раскрыть заданную тему;
- 3) обосновать правильность своих суждений, включая в свою речь элементы рассуждения, аргументации.

- 4) учитывать лексические и грамматические средства (т.е. характер речевого творчества)

Структура монолога:


- 1) Вступление.

- 2) Основная часть.

- 3) Заключение.

Монолог обладает следующими характеристиками: - целенаправленность (соответствие речевой задаче);

- непрерывный характер;
- логичность;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 8 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- смысловая законченность;
- самостоятельность;
- выразительность.

Требования для монологической речи:

- кратко высказываться о фактах и событиях, используя такие коммуникативные типы речи, как описание, характеристика, повествование, сообщение, эмоциональные и оценочные суждения;
- передавать содержание, основную мысль прочитанного с опорой на текст;
- делать сообщения по прочитанному/ услышанному тексту;
- выразить и аргументировать свое отношение к прочитанному

Методические рекомендации к работе с текстом

Формирование речевых умений и навыков при работе над текстом.

Задачи:

Первый этап - восприятие готовой информации

Второй этап - подготовка и выдача готовой информации

- 1) Провести работу с готовым текстом, который будет образцом для подражания
- 2) Выполнить задания по его смысловой и языковой обработке
- 3) Обратит внимание на правильное произношение специфических звуков (неправильное произношение ведет к совершенно противоположному содержанию текста).

Содержание работы

1 этап - извлечение информации из текста, усвоение его содержания и основной мысли, усвоение потребляемых в тексте языковых средств.

2 этап - подготовительная работа по созданию нового речевого продукта с опорой на содержание и языковой материал проработанного готового текста: создается коммуникативно-речевая ситуация и ставится коммуникативная задача, выполнение которой приводит к появлению нового текста (имеется в виду любое связанное высказывание в устной или письменной форме, выражающее определенную мысль).

Содержание готового текста и нового, создаваемого с опорой на него, как правило, не совпадает: это тексты близкие по теме, но разные.

Необходимо:

1. Выполнить систему промежуточных заданий по усвоению языковых средств и по выявлению смысла, воспринимаемого и порождаемого текстов в следующем порядке:

- предтекстовые задания направлены на восприятие содержания готового текста (ответы на вопросы по проблеме, которая поднимается в тексте);
- внутритекстовые составляют основное содержание работы. Это извлечение из текста информации, осмысление его содержания, преодоление языковых трудностей, усвоение языковых средств.

Задания по усвоению содержания:

- чтение (прослушивание текста); ответы на вопросы по содержанию прочитанного (прослушанного) текста; составление вопросов по его содержанию; деление текста на части, придумывание заголовка к каждой части (составление плана, пересказ); пересказ текста (подробно или кратко); составление диалога; выделение интересных деталей)

Задания по смысловой обработке текста:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- обоснование заголовка (почему так назван, соответствует ли содержанию), как можно назвать по другому; определение основной мысли текста; оценка поступков героев; характеристика героев; - определение отношения автора к написанному; описание обстановки, места, времени - действия; свое мнение по проблеме, поднятой в тексте

Задания по преодолению языковых трудностей и усвоению языкового материала:

лексическое значение новых слов, фраз, словосочетаний; грамматические (составление по содержанию предложений, анализ языковых средств, использованных для связи предложений).

- послетекстовые задания могут быть творческого характера (задания, основанные на подражании образцам (т.е. по образцу данного текста обучающийся может рассказать о подобном случае, изложить свое мнение);

2. Выполнить задания над исходным текстом в разные моменты: до восприятия его, в момент восприятия и после.

3. Выяснить лексическое значение новых слов.

Рекомендации по подготовке к написанию словарного диктанта

- составьте для себя глоссарий по изучаемой теме. Глоссарий должен включать в себя перечень слов по изучаемой лексической теме;

- для каждого слова выпишите значение из толкового словаря на русском и казахском языке, постарайтесь подобрать к каждому слову по 3 синонима и антонима. С каждым словом составьте по 5 предложений на казахском языке;

- при составлении глоссария следует учитывать, что слова должны быть записаны в первоначальной грамматической форме (для глаголов – форма инфинитива, для имени существительного – форма единственного числа, для имени прилагательного – прилагательное в положительной степени сравнения);

- прочитайте слова несколько раз, выучите слова наизусть. Затем проведите самоконтроль знания лексического материала. Отметьте для себя наиболее трудно


запоминаемые слова, которые могут вызвать ошибки при написании или устном ответе. Далее повторите процедуру самоконтроля, при необходимости еще раз выделите слова, вызывающие затруднение;

- перед написанием словарного диктанта несколько раз прочитайте слова про себя, запомните их письменную и устную форму.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

Самостоятельное изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный казахский язык» предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим занятиям, а также при подготовке к текущим контролям, рубежным контролям и промежуточной аттестации. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 10 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рекомендации по выполнению письменной работы

- перед выполнением письменной работы повторите либо изучите грамматические правила по изучаемой теме, повторите лексический материал. Проработайте теоретический материал по изучаемой грамматической теме, выполните рекомендуемые упражнения на закрепление пройденного грамматического материала. - составьте опорную схему или таблицу

- внимательно ознакомьтесь с заданием. Отметьте для себя непонятные моменты в формулировке задания, при необходимости обратитесь к преподавателю за разъяснением.

- отдельно отметьте из упражнения предложения либо задания, вызывающие наибольшее затруднение. При выполнении грамматических упражнений рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, при необходимости возможно использование словарей. - при оформлении грамматических упражнений следует избегать ошибок, помарок. Записи выполняются письменно ручкой в тетрадь, либо в бланк для ответов на задание.

Рекомендации по написанию мини-сочинения

Прежде чем приступить к работе, необходимо правильно понять задание. Прочитайте задание и проанализируйте его тематику. Задание обычно содержит ключевые слова, которые помогают определить основное. - Соберите информацию по заданной теме. Просмотрите записи практических занятий, поищите нужную информацию в учебниках, книгах, журналах. - Продумайте структуру работы: введение, основное содержание и заключение. При планировании содержания очень полезно определить ключевое слово, поместить его в центре чистого листа и вокруг него записать те слова или выражения, которые ассоциируются с данным словом. Проанализируйте написанные ассоциации, выделите основные идеи, которые помогут раскрыть тему. - В процессе написания сосредоточьтесь на содержании работы, думайте о логичности изложения, старайтесь формулировать свои мысли максимально четко, понятно. Не забывайте использовать свои предварительные записи. Не концентрируйте внимание на грамматике и правописании, старайтесь как можно реже обращаться за проверкой к словарю. Орфографические и грамматические ошибки рекомендуется выявлять позже, при проверке работы. - Во введении необходимо сформулировать основную идею, проблематику работы или вопрос. - В тексте работы избегайте повторения информации, расплывчатых, противоречивых, не относящихся к теме суждений. Старайтесь не писать длинных и сложных предложений. - Заключение должно суммировать основные идеи работы, подводить итог рассуждениям, содержать выводы или ответ на сформулированный в введении вопрос или проблему. - Проверьте логичность изложения. Выявите неточности, лишнюю информацию, дополните текст важными идеями, выводами. Проверьте использование лексики. Замените часто встречающиеся слова синонимами. Проверьте грамматику, правописание, пунктуацию. Исправьте ошибки. Перепишите работу.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Критерии оценивания устного и фронтального опроса

«Отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 11 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и

доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания ситуативного диалога

«Отлично»- обучающийся отлично знает материал. Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме, отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Используются разные грамматические конструкции. Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок. Цель общения достигнута, тема раскрыта в полном объеме.

«Хорошо» -обучающийся хорошо знает материал. Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме, не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Коммуникация немного затруднена. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи. Задание выполнено, цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме.

«Удовлетворительно» - обучающийся знаком с материалом. Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Коммуникация существенно затруднена. Допущено большое количество лексических и грамматических ошибок. Задание выполнено частично, цель общения достигнута частично; тема раскрыта в ограниченном объеме.


«Неудовлетворительно»- обучающийся не понимает смысла задания. Аспекты, указанные в задании не учтены. Коммуникативная задача не решена. Обучающийся не может построить высказывание, не может грамматически верно построить вопрос и ответ. Задание не выполнено, цель общения не достигнута.

Критерии оценивания монолога

«Отлично» - обучающийся отлично знает материал. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом; фонетические ошибки, искажающие смысл отсутствуют.

«Хорошо» - обучающийся хорошо знает материал. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; владеет достаточным для высказывания лексическим запасом; допускается не более пяти фонетических ошибок, в том числе одна-две ошибки, искажающие смысл.

«Удовлетворительно»- обучающийся знаком с материалом. Речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается не более семи фонетических ошибок, в том числе три ошибки, искажающие смысл; недостаточно владеет лексическим запасом.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 12 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

«Неудовлетворительно» - обучающийся не знает основных положений вопроса. Речь воспринимается с трудом из-за значительного количества неестественных пауз, запинок, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов. Лексический запас минимальный. Допущено более семи фонетических ошибок, четыре и более фонетические ошибки, искажающие смысл.

Критерии оценивания письменной работы, сочинения

«Отлично» - задание по работе выполнено в полном объеме. Обучающийся точно ответил на контрольные вопросы. Работа полностью соответствует требованиям, отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления. Содержание излагается последовательно. Фактические ошибки отсутствуют. Обучающийся отлично владеет навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

«Хорошо» - задание по работе выполнено в полном объеме. Обучающийся хорошо ответил на контрольные вопросы. Работа соответствует требованиям, отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления. Содержание излагается последовательно. Фактические ошибки отсутствуют. Обучающийся показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

«Удовлетворительно» - Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями, не может полностью объяснить полученные результаты. большинства заданий, При ответах на дополнительные вопросы допустил много неточностей. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

«Неудовлетворительно» - Обучающийся не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество ошибок. Продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Критерии оценивания тестовых заданий

«Отлично» - количество правильных ответов составляет от 90% до 100%;

«Хорошо» - когда количество правильных ответов составляет от 75% до 89%;

«Удовлетворительно» - количество правильных ответов составляет 50%- 74%;


«Неудовлетворительно» - количество правильных ответов составляет менее 50% от общего количества вопросов.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций:

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 13 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; -сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в www студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

7.1 Рекомендуемая литература			
7.1.1 Основная литература			
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Айткалиева А.С.	Казахский язык: Сборник текстов и заданий по теме	Костанай: ТОО "New	ЭБС



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный казахский язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	"? аза?стантану" (http://89.218.140.251/ЕК/Айткалиева А.С.азастантану.pdf)	Line Media", 2016	
Айткалиева А.С., Атжанова Н.Е.	Казахский язык	Костанай: КФ ГОУ ВПО "ЧелГУ", 2011	
7.1.2 Дополнительная литература			
Айткалиева А.С.	Казахский язык: сборник заданий и упражнений по казахскому языку: учебно-методическое пособие	Костанай: КФ ФГБОУ ВПО "ЧелГУ", 2012	
Темиргазина З. К., Каирова М. К.	Лингвэстетическая оценка внешнего облика человека в русской и казахской картинах мира: монография (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482374)	Москва: ФЛИНТА, 2020	ЭБС

Отметки о продлении срока действия

Методические рекомендации пролонгированы на 2022 / 2023 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «26» мая 2022 г. Протокол № 12
Методические рекомендации пролонгированы на 20__ / 20__ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «__» _____ 20__ г. Протокол № ____
Методические рекомендации пролонгированы на 20__ / 20__ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «__» _____ 20__ г. Протокол № ____