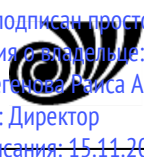


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 15.11.2021 12:59:49	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8ac4c1e36c79b0a49c9e44c3c07e8480e18028a6e688749541	Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 1 из 3

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

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2020 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

• 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 В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

ФТД.В.01

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

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

Знать:

Уровень 1 систему юридических документов

Уровень 2 приемы подготовки юридических документов; требования к документообороту в профессиональной деятельности

Уровень 3 специфику применения нормативно-правовых документов в юридической сфере

Уметь:

Уровень 1 Анализировать систему юридических документов

Уровень 2 самостоятельно разрабатывать юридические документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности

Уровень 3 определять необходимость изучения нормативно-правовых документов для их реализации в будущей профессиональной деятельности

Владеть:

Уровень 1 приемами систематизации юридических документов

Уровень 2 навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности

Уровень 3 основными видами нормативных документов, используемых в юридической сфере

ОПК-7: способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке

Знать:

Уровень 1 базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);

Уровень 2 базовые нормы употребления лексики и фонетики

Уровень 3 основные правила культуры речевого общения, а также основные принципы и понятия иноязычной культуры и этические нормы поведения в иноязычной среде

Уметь:

Уровень 1 воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/ запрашиваемую информацию

Уровень 2 начинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, собеседование

Уровень 3 применять ведущие правила публичного общения, основы деловой переписки

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 3
Владеть:		
Уровень 1	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке	
Уровень 2	навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке	
Уровень 3	различными приемами делового общения и часто употребляемыми профессиональными терминами	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать:		
Уровень 1	базовые правила грамматики; базовые нормы употребления лексики и фонетики;	
Уровень 2	требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	
Уровень 3	общие грамматические черты казахского и русского языков для обеспечения социокультурной и межкультурной коммуникации	
Уметь:		
Уровень 1	вести диалог и выстраивать монолог;	
Уровень 2	понимать основное содержание несложных аутентичных письменных и аудиотекстов	
Уровень 3	использовать наиболее значимые модели ситуативного казахского языка.	
Владеть:		
Уровень 1	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке	
Уровень 2	стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров	
Уровень 3	различными приемами коммуникативного поведения, его особенностями в различных сферах общественной жизни, а также умением излагать содержание текста	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	108
в том числе	:	
аудиторные занятия	:	36
самостоятельная работа	:	72
	:	
		Виды контроля в семестрах: зачеты 1