

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна

Должность: Директор

Дата подписания: 09.12.2021 15:28:42

Уникальный программный ключ

125b8acc44c5368c43b08abf3dc3ced4a4ee0767e848be18d18ae8b889459a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль

стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Тюлегенова Р.А.

«27» августа 2020 г.

Челябинский государственный университет

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Профессионально-ориентированный казахский язык

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2017, 2018, 2019, 2020

Костанай 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Кафедра филологии

Протокол заседания № 12, от «26» августа 2020г.

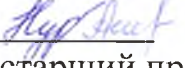
Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"


Протокол заседания № 11, от «26» августа 2020г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 13, от «27» августа 2020г.

Заведующий кафедрой _____  Кадралинова Марияш Тлеугабыловна, доктор филологических наук, доцент

Автор (составитель) _____  старший преподаватель, Нуржанова Хайрикамал Газисовна; старший преподаватель, Айткалиева Алмагуль Салыковна

Рецензент _____  кандидат педагогических наук, профессор кафедры теории языков и литературы КРУ им. А.Байтурсынова, Берденова Сауле Жалгасовна

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 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

- 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.В.01
---------------------	----------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

История Казахстана

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

Налоговое право
 --
 Профессиональная этика юриста
 Уголовное право

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

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

пороговый	базовые правила грамматики; базовые нормы употребления лексики и фонетики;
продвинутый	требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.
высокий	общие грамматические черты казахского и русского языков для обеспечения социокультурной и межкультурной коммуникации

Уметь:

пороговый	вести диалог и выстраивать монолог;
продвинутый	понимать основное содержание несложных аутентичных письменных и аудиотекстов
высокий	использовать наиболее значимые модели ситуативного казахского языка.

Владеть:

пороговый	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке
продвинутый	стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 4
высокий	различными приемами коммуникативного поведения, его особенностями в различных сферах общественной жизни, а также умением излагать содержание текста	
ОПК-7: способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке		
Знать:		
пороговый	базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);	
продвинутый	базовые нормы употребления лексики и фонетики	
высокий	основные правила культуры речевого общения, а также основные принципы и понятия иноязычной культуры и этические нормы поведения в иноязычной среде	
Уметь:		
пороговый	воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/ запрашиваемую информацию	
продвинутый	начинать, вести ,поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, собеседование	
высокий	применять ведущие правила публичного общения, основы деловой переписки	
Владеть:		
пороговый	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке	
продвинутый	навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке	
высокий	различными приемами делового общения и часто употребляемыми профессиональными терминами	
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов		
Знать:		
пороговый	систему юридических документов	
продвинутый	приемы подготовки юридических документов; требования к документообороту в профессиональной деятельности	
высокий	специфику применения нормативно-правовых документов в юридической сфере	
Уметь:		
пороговый	Анализировать систему юридических документов	
продвинутый	самостоятельно разрабатывать юридические документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности	
высокий	определять необходимость изучения нормативно-правовых документов для их реализации в будущей профессиональной деятельности	
Владеть:		
пороговый	приемами систематизации юридических документов	
продвинутый	навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности	
высокий	основными видами нормативных документов, используемых в юридической сфере	

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Общая трудоемкость				3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 18 самостоятельная работа : 90 :				Виды контроля в семестрах: зачеты 1		
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль						стр. 5
	Раздел 1. Приветствие. Знакомство. Диалог для организационного момента. О себе. Биография. Мой адрес. Мой дом. Моя квартира. Моя комната. Грамматика: Гласные и согласные звуки и их классификация. Ударение.					
1.1	Влияние аффиксов в словосочетании, в основе слова. Умение дать сведения о себе и о своем месте жительства. Умение описать свой дом, квартиру, комнату. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум; монолог
	Раздел 2. Наш университет. Библиотека. Аудитория. Профессия. Моя будущая профессия. Грамматика: Глагол. Настоящее время глагола. Способы образования переходного настоящего времени глагола.					
2.1	Категория времен глагола. Качественные и относительные прилагательные. Степени сравнения имен прилагательных. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум; монолог
	Раздел 3. Время. Часы. Единицы измерения. Мой распорядок дня. Грамматика :Имя числительное. Разряды по значению и способы образования. Падежные окончания. Образование переходного настоящего времени глагола.					
3.1	Распорядок дня в рабочее время. Распорядок дня в выходной день. Время дороже золота. Свободное время нужно проводить с пользой. Относиться с уважением к времени окружающих. Подготовка к практическому занятию. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум; письменная работа (Время. Распорядок дня)
	Раздел 4. Праздник. Торжество. Поздравления. Грамматика: Прилагательное. Числительное. Притяжательная форма Барыс септік.					

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль						стр. 6
4.1	Использование степени сравнения имен прилагательных в составе предложения. Знать суффиксы имени числительного. Наречие. Четыре вида окончаний. Даты Государственных праздников. Международные праздники. Национальные праздники, той. Поздравление. Наурыз - великий день улуса. Описание каждого времени года. Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум; письменная работа (слова поздравления).
	Раздел 5. В городе. На улице. На остановке. В транспорте. Наш город. Столица – Астана. Путешествие. Поездка. Грамматика: Глагол. Имя прилагательное. Имя существительное. Падежные окончания. Категория залога.					
5.1	Падежные окончания. Словообразовательные суффиксы. Пути образования вопросительных предложений. Виды наклонения. Составить диалог по лексической теме Город Костанай «Какой красивый мой родной край». Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: творческая работа (мини сочинение "Мой город")
	Раздел 6. В столовой. Национальные блюда Приглашение в гости. В кафе. В магазине. На базаре. В продуктовом магазине. В торговом доме. Ярмарка. Грамматика: Желательное наклонение. Способы образования, значение и изменение по лицам.					
6.1	Диалоги «В столовой» «Закусочная». О блюдах. Молочные и мучные блюда. Меню. Национальные блюда. Приглашение в гости. Местоимения. Желательное наклонение глагола. Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум; вопросы к ситуативным диалогам.
	Раздел 7. Внешность человека и его характер. Мой друг. На приеме у врача. В аптеке. В поликлинике. Грамматика: Имя прилагательное. Качественное и относительное прилагательное. Простое и сложное прилагательное. Способы образования прилагательного. Местоимения. Разряды по значению. Изменение по падежам.					

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль						стр. 7
7.1	Умение описывать особые приметы в внешности человека. Положительные и отрицательные качества человека. Опиши характер друга. Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	6	ОПК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: письменная работа (описать внешность и характер).
	Раздел 8. Общие сведения о Республике Казахстан. География Казахстана. Грамматика: Словосочетания. Союзы. Частицы. Послелogi.					
8.1	О богатстве казахского языка. Устойчивые словосочетания. Четыре вида окончаний. Общие сведения о Республике Казахстан. Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: письменная работа (изложение текста по вопросам).
	Раздел 9. Климат Казахстана. Природа Казахстана. Народ Казахстана. Многонациональный Казахстан. Грамматика: Словосочетания. Вспомогательные слова.					
9.1	О слове и его значении. Описание природы и климата Республики Казахстан. Подготовить практические навыки и знания. Практические занятия и подготовка к тесту. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: кластер
	Раздел 10. Государственные символы Республики Казахстан. Национальная валюта - тенге. Национальные валюты других мира. Грамматика: Предложение. Порядок слов в предложении. Простое предложение.					
10.1	Предложение. Виды предложений. Простое предложение. Члены предложения. Государственные символы Республики Казахстан. Казахстан. Герб. Флаг. Гимн. Практические занятия и подготовка к тесту. /Ср/	1	6	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: перевод текста на русский язык, письменный ответ на вопросы по тексту.
	Раздел 11. Налоговая система Республики Казахстан. Грамматика: Предложение. Члены предложения.					
11.1	Налоговая система Республики Казахстан. Налоговые Принципы. Государственные и местные налоги. Приговор. Члены предложения. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: индивидуальные задания по тексту.
	Раздел 12. Конституция Республики Казахстан. Органы внутренних дел Республики Казахстан. Грамматика: Части речи. Словосочетания. Предложение.					

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль							стр. 8
12.1	Члены предложения. Простые и сложные члены предложения. Главные члены предложения. Дополнение. Определение. обстоятельство. О Конституции Республики Казахстан. День Конституции. Международные экономические связи Республики Казахстан. Экономическая безопасность. Рыночные отношения. Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: перевод текста на русский язык.	
	Раздел 13. Система органов государственной власти Республики Казахстан. Высшие органы государственной власти. Грамматика: Наречие. Глагол. Виды простых предложений.						
13.1	Второстепенные члены предложения. Наречие. Виды по значению, по составу. Роль в предложении. Система органов власти Республики Казахстан. Казахстан. Высшие органы государственной власти. /Пр/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: вопросы устного опроса.	
13.2	Второстепенные члены предложения. Наречие. Виды по значению, по составу. Роль в предложении. Система органов государственной власти Республики Казахстан. Высшие органы государственной власти. Подготовка к практическому занятию и зачету. /Ср/	1	2	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум, письменная работа (индивидуальные задания к тексту)	
	Раздел 14. Судебная система Республики Казахстан. Прокуратура Республики Казахстан. Грамматика: Главные и второстепенные члены предложения. Синтаксический разбор простого предложения.						
14.1	Главные и второстепенные члены предложения. Разбор предложения. Дать пояснение главных и второстепенных членов предложения. Казахстан. Ступени судебной системы Республики Казахстан. О роли службы Прокуратуры /Пр/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: частично-поисковый Оценочные средства: вопросы к тексту.	

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль							стр. 9
14.2	Главные и второстепенные члены предложения. Синтаксический разбор предложения. Дать пояснение главных и второстепенных членов предложения. Казахстан. Дать пояснение о ступени судебной системы Республики Казахстан. О роли службы прокуратуры. Подготовка к практическому занятию и экзамену. /Ср/	1	2	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: репродуктивный Оценочные средства: лексический минимум; индивидуальные задания к тексту	
	Раздел 15. Преступление. Меры наказания. Деятельность адвоката. Деятельность следователя. Грамматика: Сложные предложения и их виды.						
15.1	О видах предложения. Знаки препинания. Общее пояснение о сложно-сочиненном предложении. Роль адвоката. Защита обвиняемого. Работа со свидетелем. Подготовка к практическому занятию и экзамену. /Ср/	1	6	ОПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: частично-поисковый Оценочные средства: лексический минимум, письменная работа (вопросы к тексту)	
	Раздел 16. Участковый инспектор. Исполняемые им обязанности. Грамматика: Сложносочиненное предложение.						
16.1	Знаки препинания в сложно-сочиненных предложениях. Участковый инспектор. Выполняемые им обязанности. Мероприятия по предупреждению преступности. Правила общественного порядка. /Пр/	1	6	ОПК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: частично-поисковый Оценочные средства: вопросы к диалогу по изучаемой теме.	
16.2	Знаки препинания в сложно-сочиненных предложениях. Участковый инспектор. Выполняемые им обязанности. Мероприятия по предупреждению преступности. Правила общественного порядка. Подготовка к практическому занятию и экзамену. /Ср/	1	2	ОПК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: частично-поисковый Оценочные средства: вопросы к ситуативному диалогу.	
	Раздел 17. Нотариальная контора. Функции нотариуса. Грамматика: Сложноподчиненные предложения.						

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль						стр. 10
17.1	Знаки препинания в сложно-сочиненных сложно-подчиненных предложениях. Нотариальная контора. Функции нотариуса. Работа с гражданами. Регистрация официальных бумаг. Подготовка к практическому занятию и экзамену. /Ср/	1	6	ОПК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	Метод: частично-поисковый Оценочные средства: Образцы деловых бумаг к заполнению.

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль по дисциплине регулярно осуществляется в процессе проведения практических занятий с целью получения оперативной информации об усвоении учебного материала и диагностики сформированности компетенций. Оценочные средства практических занятий представлены в виде вопросов для проведения устного и фронтального опросов, монологов и эссе, базой заданий для письменной работы, базой тестовых заданий.

Промежуточная аттестация проводится по завершению периода обучения семестра с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине и проводится в форме зачета и подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания.

6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Типовые вопросы устного опроса:

1. Сәлеметсіз бе! Сізбен танысуға бола ма? -Здравствуйте! Можно ли с Вами познакомиться?
2. Сіз кім боласыз? (Сіздің есіміңіз кім?) – А, Вы кто будете? (Как Вас зовут?)
3. Сіз қайда оқисыз? - Где вы учитесь?.
4. Қай факультетте оқисыз? – На каком факультете учитесь?
5. Болашақ мамандығыңыз кім? – Ваша будущая профессия?
6. Сіз оқуға қайдан келдіңіз? – Откуда Вы приехали учиться?
7. Сіз қай жерденсіз?
8. Қазір қайда тұрасыз? Где Вы сейчас живете?
9. Мекенжайыңыз қандай? – Какой у Вас адрес?
10. Үйіңіз неше қабатты?- Сколько этажей в вашем доме?
11. Пәтеріңіз неше бөлмелі? – сколько комнат в вашей квартире
12. Сіздің бөлмеңіз қандай? –Какая ваша комната?
13. Бөлмеде нелер бар? – что есть в комнате?
14. Аты-жөніңіз, тегіңіз?- Ваше имя отчество и фамилия (ФИО)
15. Әкеңіздің аты кім? – Ваше отчество?

Жылдам жауап беруге тырысыңыз:

1. Ғасырда неше жыл?
2. Бір жылда неше ай? Олар:
3. Бір жылда неше жыл мезгілі бар? Олар:
4. Әр жыл мезгілі неше айдан өтеді?
5. Қыс айларын айтыңыз?
6. Көктем айларын айтыңыз?
7. Жаз айлары қайсы?
8. Күз айлары қандай?
9. Бір айда неше күн болады?
10. Ақпан айында неше күн?
11. Бір айда неше апта?
12. Аптада неше күн?
13. Апта күндерін атаңыз.
14. Бір тәулікте неше сағат?
15. Сағатта неше минут бар?

Типовые вопросы и ответы для составления ситуативных диалогов

1

- Кешіріңіз, Шымкентке дейін неше сағат ұшамыз?
- Шымкентке дейін бір сағат он минут ұшамыз.
- Ұшақ жолда қона ма?
- Жоқ, қонбайды.
- Шымкенттің ауа райы қандай екен?

- Шымкенттің ауа райы жаман емес.
- Құлағым бітіп қалды.
- Жолсерік қызды шақырыңыз. Ол сізге минералды су, гигиеналық пакет береді.
- Иә, шақырғаным жөн болар. Жол жүгімізді қай жерден аламыз?
- Жол жүгі бөлімінен аласыз. Сізді кім қарсы алады?
- Балам қарсы алу керек.
- Сіз бірінші рет ұшып келесіз бе?
- Иә, бұрын пойызға отыратынмын.
- Міне, ұшақ қонуға бет алды.

2

- Сәлеметсіз бе!
- Сәлеметсіз бе! Жолсерік, келесі қандай бекет?
- Келесі бекет Рудный қаласы.
- Бұл бекетте пойыз қанша тұрады?
- Бұл бекетте пойыз он бес минут тұрады.
- Сонғы бекет Қостанай қаласы.
- Қостанай бекетіне пойыз қашан жетеді?
- Таңертеңгі сағат онда жетеміз.
- Рақмет.

3

- Сәлеметсіз бе!
- Сәлеметсіз бе! Қандай көмек керек?
- Айтыңызшы, Алматыға тура баратын пойыз бар ма?
- Иә, әрине, бар.
- Алматыға билет қанша тұрады?
- Билет алты мың теңге тұрады.
- Пойыз қашан жетеді?
- Пойыз тоғызда жетеді.
- Бұл бекетте пойыз жиырма минут тұрады.
- Маған бір билет беріңізші.
- Жақсы.
- Рақмет. Сау болыңыз.

Жолыңыз болсын!

Типовые вопросы и ответы для составления монологов.

Сұрақ – жауап

1 Қай жылы туылдыңыз? (Туған күніңіз, жылыңыз қашан?) – В каком году родились? (Число, год Вашего рождения)

• Мен 1985 жылы туылдым (дүниеге келдім) – Я родился в 1985 году

• Туған күнім ақпан айының бесі, 1985 жыл – Год и число рождения 5 февраля 1985 год

2 Туған жеріңіз? (Қай жерде / қайда/ туылдыңыз?) – Место рождения? (Где Вы родились?)

• Туған жерім Қостанай облысы, Рудный қаласы – Место рождения Костанайская область, город Рудный

• Мен Рудный қаласында туылдым - Я родился в городе Рудном.

3 Мектепті қай жылы бітірдіңіз? – В каком году Вы окончили школу?

• Мектепті 2010 жылы (биыл, былтыр, өткен жылы) бітірдім – Школу окончил (в этом году, в прошлом году) в 2010 году

4 Қай мектепті бітірдіңіз? - Какую школу Вы окончили?

• Қостанай қаласындағы № 16 орта мектебін бітірдім – Окончил среднюю школу № 16 города Костаная

• Сырбай Мәуленов атындағы орта мектепті бітірдім - Окончил среднюю школу им. Сырбая Мауленова

5 Жасыңыз нешеде? /Неше жастасыз?/ - Сколько Вам лет?

• Жасым он жетіде. • Он жеті жастамын – Мне 17 лет

6 Ұлтыңыз кім? – Кто Вы по национальности?

• Ұлтым орыс / Мен орыспын/ - Национальность – русский. / Я русский /

7 Мекен – жайыңыз қандай? – Ваш адрес?

• Мекен – жайым: Қостанай қаласы, Б. Алтынсарин көшесі, 121 үй, 15 пәтер.

Мой адрес: город Костанай, улица И. Алтынсарина, дом 121, квартира 15.

8 Телефоныңыз бар ма? Нөмірі қандай?

• Телефоным бар, нөмірі: 21 – 22 – 53. – есть, номер: 21 – 22 – 53

Өмірбаян

Мен Соколова Ирина Ивановнамын. 1986 жылы қараша айының жиырма бесінде қарапайым шаруа отбасында дүниеге келдім. Туған жерім Қостанай облысы, Әуликөл ауданы. Ата – анам құрметті демалыста, зейнеткерлер. 2010 жылы Әуликөл ауданындағы орта мектепті бітірдім. Сол жылы Қостанай қаласындағы Челябин мемлекеттік университетінің Қостанай филиалына оқуға түстім. Қазір мен бірінші курс студентімін. Болашақ мамандығым филолог. Тұрмыста емеспін. Жасым он сегізде. Ұлтым орыс. Қазіргі мекен –

жайым: Қостанай қаласы, Абай даңғылы, 25 үй, 56 пәтер; телефоным: 21 – 09 – 17; ұялы телефоным: 8 – 777 -651- 54-82.
Типовые упражнения и задания для письменной работы (работа с текстом)

Учаскелік инспектордың қызметі

Учаскелік инспектордың қызметі құқық қорғау органдары саласына жатады. Учаскелік инспектор ең алдымен тұрғындармен жұмыс істейді. Өзі жауап беретін мекенде немесе шағын ауданда заң бұзушылық пен құқық бұзушылықтың алдын алуға барлық күш - жігерін салады.

Учаскелік инспектордың басты міндеттері:

- азаматтардың өмірі мен саулығын қорғау;
 - кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссиямен тығыз байланыста болу;
 - тұрғындардың арыз шағымдарын тексеру;
 - қоғамдық тәртіп сақтауларын қамтамасыз ету;
 - тұрғындарға қажетті кеңес беру;
 - көпшілік іс шаралар өтетін жерлерде тәртіп сақталуын қадағалау;
 - жеке, мемлекеттік және басқа да жекеменшік нысандарын қорғау;
 - заң бекіткен шеңберде заңды және жеке тұлғаларға олардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға көмек көрсету
- Учаскелік инспектор тергеушінің тікелей көмекшісі болып саналады, қылмысты анықтау және зерттеу барысында көмек көрсетеді. Учаскелік инспектордың азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғауда алатын орны ерекше. Учаскелік инспектор атқарушы биліктің өкілі болып табылады, сондықтан әр азамат оның заңды түрде айтқанын орыдауға міндетті.

Учаскелік инспектор өз қызметінде мына қағиданы ұстанады: адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу, зандылықты, ізгілікті қадірлеу. Шешуі қиын мәселелері бойынша басқа да мемлекеттік органдарымен, өзін - өзі басқару органдарымен, қоғамдық бірлестіктермен, еңбек ұжымдарымен кеңеседі.

Тапсырмалар:

1. Мәтінді оқыңыз, аударыңыз

2. Берілген тіркестерді пайдаланып, тақырып бойынша сұхбат құрыңыз

Өзімді таныстыруға рұқсат етіңіздер – разрешите представиться ...

Бұл пәтерге қашан орналастыңыздар? – когда вы заселились в эту квартиру?

Үйдің (пәтердің) иесі кім? – кто является владельцем дома (квартиры)

Жеке куәлігіңізді көрсетіңіз – предъявите удостоверение личности

Жұмыс орныңыз – Ваше место работы

Отбасы жағдайыңыз? – Ваше семейное положение?

Жұбайыңыз қай жерде жұмыс істейді? – Где работает Ваш супруг (-а)

Қайдан қоныс аудардыңыздар? – Откуда переехали?

СТН және ӘЖК рәсімделіп пе еді? – Оформлены ли РНН и СИК

Жаңа мекен – жайға тіркелдіңіздер ме? – прописались ли по новому адресу

Үй кітапшасын көрсетіңіз – Покажите пожалуйста домовую книгу

Қанша адам тіркелген? – Сколько человек прописано?

Тұрғындарға қызмет көрсету орталығы – Центр обслуживания населения

Сізді қайдан табуға болады? – Где Вас можно найти?

Қол қою – расписаться

Мөр басу – поставить печать

Тәртіп сақтау – соблюдать порядок

Мезгілсіз уақытта – во внеурочное время

Көршілеріңіз қандай адамдар? – Какие у Вас соседи

1. Мәтіндегі жай сөйлемдерге синтаксистік талдау жасаңыз

2. Қарамен жасылған сөздермен сөйлем құраңыз

3. Мәтін бойынша сұрақ – жауап құрастырыңыз

4. Тақырыпқа қатысты пікіріңізді білдіріңіз

Тестовые задания:

Тақырып: Біздің университет. Кітапханада. Дәрісханада. Мамандық. Менің болашақ мамандығым. Грамматика: Етістік.

Келер шақ. Ауыспалы осы шақтың жасалу жолы.

Біздің университет ...

A) Бес қабатты ғимарат

B) Үш қабатты ғимарат

C) Алты қабатты ғимарат

D) Он қабатты ғимарат

E) Он бес қабатты ғимарат

Университеттің екінші қабатында ... орналасқан

A) Мейманхана

B) Жатақхана

- С) Асхана
D) Дәріхана
E) Шатхана
Дәрісханада ... бар
A) Үстелдер, орындықтар, такта
B) Керует, үстел, кітап сөресі
C) Көкөніс, алма, жидек
D) аспашам, қасық, кесе
E) қар, мұз, су
Университеттің қасында ... салынған
A) Базар
B) Дүкен
C) Әсем қала
D) Шағын спорт кешені
E) Спорт жеңімпазы
Университет ауласы Оның таза болуы ... байланысты.
A) Таза; студенттерге
B) Таза; аулашыға
C) Таза; студенттер мен аулашыға
D) Таза; көршілерге
E) Таза; кәсіпкерлерге
Заң факультеті қайда орналасқан?
A) Бесінші қабатта
B) Бөлек ғимаратта
C) Асхананың қасында
D) Дәріхананың сыртында
E) Шатхана ішінде
Менің болашақ мамандығым ...
A) Заңгер
B) Дәрігер
C) Аудармашы
D) Қаржыгер
E) Ғарышкер
Жақсы маман болу үшін ...
A) Көп оқу керек
B) Ән айту керек
C) Тамақ ішу керек
D) Би билеу керек
E) Көп ұйықтау керек
Ауыл шаруашылық саласына жататын мамандар
A) Суретші, әнші, мүсінші
B) Ғарышкер, мұғалім, дәрігер
C) Сауыншы, ұста, мал дәрігері
D) Шаштаразшы, тігінші, даяшы
E) Хатшы, егінші, тілші

6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1 семестр. Форма промежуточной аттестации: зачет

Зачет проводится в 2 этапа. На первом этапе обучающийся составляет ситуативный диалог, на втором этапе – монолог.

- Танысу (Знакомство).
- Күнделікті керекті сөздер. Кезекшімен сұхбат. (Диалог на орг.анизационный момент).
- Кітапханада (В библиотеке).
- Қалада. Көшеде. Аялдамада. Көлікте. (В городе. На улице. На остановке. В транспорте).
- Жол жүру. Іс сапарда. Саяхатта (Поездка. В командировке. В путешествии.).
- Асханада. Ұлттық тағамдар. Қонаққа шақыру. «Дәмханада». (В столовой. Национальные блюда. Приглашение в гости. «В кафе»).
- Дүкенде. Базарда. Азық түлік дүкенінде. Сауда үйінде. Жәрмеңке. (В магазине. На базаре. В продуктовом магазине. В торговом доме. На ярмарке).
- Мейрам, мереке. Той. Құттықтау. (Праздник. Торжество. Поздравления).
- Дәрігердің қабылдауында. Дәріханада. Емханада. (На приеме у врача. В аптеке. В поликлинике).
- Банкте. (В банке).
- Учаскелік инспектор. Оның атқаратын қызметі (Участковый инспектор. Исполняемые им обязанности).
- Нотариалдық кеңсе. Нотариустың атқаратын қызметі (Нотариальная контора. Функции нотариуса).

Темы монолога

- О себе. Биография. (Өзім туралы. Өмірбаян.)
- Наша семья (Біздің отбасымыз).
- Мой адрес. Мой дом. Моя квартира. Моя комната (Менің мекен-жайым. Үйім. Пәтерім. Менің бөлмем).
- Мой распорядок дня. Мое свободное время. Любимое занятие (Менің күнтіртібім. Жұмыс күнім. Менің бос уақытым. Сүйікті ісім).
- Внешность человека и его характер. Мой друг. (Адамның сыртқы келбеті және қасиеттері. Менің досым)
- Мой университет. Аудитория. Библиотека (Менің университетім. Дәрісхана. Кітапхана).
- Профессия. Моя будущая профессия (Мамандық. Менің болашақ мамандығым).
- Наш город. Мой край родной. Наша столица. (Біздің қала. Туған өлкем. Біздің астанамыз).
- Наурыз – начало года. Новый год. Всемирный праздник (Наурыз – жыл басы. Әлемге ортақ мереке).
- Общие сведения о Республике Казахстан. Моя Родина - Казахстан (Қазақстан Республикасы туралы жалпы мәлімет).
- Государственные символы Республики Казахстан (Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері). Национальная валюта – тенге. Значение и суть денег (Ұлттық теңгеміз. Ақшаның мәні мен маңызы).
- Банковская система Республики Казахстан (Қазақстан Республикасының банктер жүйесі).
- Система органов государственной власти Республики Казахстан. Высшие органы государственной власти (Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдарының жүйесі. Мемлекеттік биліктің жоғары органдары).
- Судебная система Республики Казахстан. Прокуратура Республики Казахстан (Қазақстан Республикасының сот жүйесі. Қазақстан Республикасының прокуратурасы).
- Преступление. Меры наказания. Деятельность адвоката. Деятельность следователя (Қылмыс. Жазалау шаралары. Қорғаушы қызметі. Тергеуші қызметі).

6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания ситуативного диалога

Зачтено на "отлично" если обучающийся отлично знает материал. Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме, отражены все аспекты, указанные в задании, стиливое 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.

Зачтено на "хорошо" если обучающийся хорошо знает материал. Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме, не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиливое 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

Зачтено на "удовлетворительно" если обучающийся знаком с материалом. Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиливое 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.

Не зачтено если 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

Зачтено на "отлично" если 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.

Зачтено на "хорошо" если 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.

Зачтено на "Удовлетворительно" если 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.

Не зачтено если 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

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 15
<p>более фонетические ошибки, искажающие смысл.</p> <p>Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в ФОС по дисциплине</p> <p>«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.</p>	

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Айткалиева А.С.	Казахский язык: Сборник текстов и заданий по теме "аза?стантану" (http://89.218.140.251/ЕК/Айткалиева А.С.азастантану.pdf)	Костанай: ТОО "New Line Media", 2016	ЭБС

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Айткалиева А.С.	Казахский язык: сборник текстов и заданий по теме "Казакстантану"	Костанай: КФ ГОУ ВПО "ЧелГУ", 2011	
Л2.2	Айткалиева, А.С., Атжанова, Н.Е.	Казахский язык. Разговорник по казахскому языку: Учебное пособие	Костанай: Костанайский филиал ФГБОУ ВПО "ЧелГУ", 2013	

7.2 Перечень информационных технологий

7.2.1 Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК)
2. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 64075202 от 12.09.2014 бессрочно).
3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно).
4. Программа для ЭВМ «Виртуальный обыск» (Лицензионный договор №292-У от 10.01.2020 бессрочно).
5. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security for Educational Renewal License» (Лицензия № 296 Е – 191021 – 105434 – 293 – 1310 с 21.10.2019 по 17.11.2020; № 296 Е – 201102 – 100233 – 320 – 515 с 02.11.2020 по 18.11.2021).

7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы

Обучающиеся филиала имеют возможность открытого доступа к электронно- библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru> (договор оказания информационных услуг от 05.04.2018г. № К - 0713 - Р с дальнейшим продлением к электронно - библиотечной системе «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com/>(лицензионный договор от 23.08.19г. № КБ-1498-Р), к электронно- библиотечной системе «Юрайт» <http://biblioclub.ru online.ru> (договор от 17.10.2018г. №45), к научной электронной библиотеке eLIBRARY <http://elibrary.ru defaultx/asp> (договор от 26.12.2018г. № К – 3156 -Р).

<https://internet.garant.ru> Интернет-версии системы ГАРАНТ

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 16
Учебная аудитория № 311 для проведения занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудована: ученической доской (магнитно-меловая) – 1, учебными партами – 10, ученическими стульями – 20, столом для преподавателя – 1, стулом для преподавателя – 1.	
Технические средства обучения: возможность подключения ноутбуков. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Учебная аудитория № 312 для проведения занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудована: ученической доской (магнитно-меловая) – 1, учебными партами – 14, ученическими стульями – 28, столом для преподавателя – 1, стулом для преподавателя – 1.	
Технические средства обучения: возможность подключения ноутбуков. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 108 оборудована: компьютерами – 10, в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), рабочее место преподавателя – 1, оборудованное компьютером, доской маркерной – 1, учебными партами – 10, ученическими стульями – 20.	
Все компьютеры обеспечены доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенд – 4.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 508 оборудована: компьютерами – 10, в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), активная акустическая система Microlab, рабочее место преподавателя – 1, оборудованное компьютером, доской маркерной – 1, учебными партами – 10, ученическими стульями – 20.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенд – 4.	
Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Библиотека (читальный зал)	
Библиотека оборудована: картотека, полки, стеллажи, стол - 50, стулья – 100, круглый стол - 1, компьютеры – 10, в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook 614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения.	

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны усвоить следующие умения и навыки: уметь распознавать общие грамматические черты казахского и русского языков; использовать полученные знания на практике; уметь составлять диалоги и монологи; уметь 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.

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 собеседниками или собеседницами, 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.

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

1. Методические рекомендации к устному опросу

Устный опрос 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.

2. 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.

3. Методические рекомендации к монологу

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;
- 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;
- выражать и аргументировать свое отношение к прочитанному.

4. Методические рекомендации к письменной работе (работа 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 к 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:

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

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Профессионально-ориентированный казахский язык», разработанную Нуржановой Хайрикамал Газисовной, старшим преподавателем Айткалиевой Алмагуль Салыковной, старшим преподавателем кафедры филологии, Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», реализуемую в соответствии с требованиями ФГОС ВО по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Гражданско-правовой профиль» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный казахский язык» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. №301 и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511.

Структура рабочей программы дисциплины «Профессионально-ориентированный казахский язык», представленной на рецензирование, соответствует требованиям к разработке рабочих программ и содержит следующие элементы: титульный лист, характеристику и назначение дисциплины, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов, выделенных на контактную и самостоятельную работу со студентом; тематический план и содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, программных средств, используемых в учебном процессе; фонд оценочных средств; методические указания обучающимся по освоению дисциплины; материально-техническая база, необходимую для осуществления учебных занятий по дисциплине, в том числе набор демонстрационного оборудования и материалов для проведения практических занятий. Рабочая программа дисциплины ориентирована также на инклюзивное обучение студентов.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить необходимый уровень усвоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Авторами программы указаны различные формы работы, а также виды самостоятельной работы студентов с расчетом часов и рейтинга по каждому виду учебной деятельности. Помимо традиционных методов проведения занятий, предусмотрено использование активных методов обучения.

Учитывая вышеизложенное, рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный казахский язык» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент,
профессор кафедры теории языков и литературы
КРУ имени А. Байтурсынова,
кандидат педагогических наук



С.Ж. Берденова