


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенна Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 15.11.2021 11:13:56	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc4c176643766a7d1e3e47c5e07e1486e180caee889742547	Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 1 из 3

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

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Уголовно-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2020 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

формирование навыков и умений передачи своих мыслей на казахском языке;

развития культуры речи в области общественно – политической, социальной сферы;

умения анализировать тексты, связанных с профессией, охарактеризовать его; формирование восприятия прочитанного текста и умение передать содержание текста своими словами.

1.2 Задачи

изучить 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;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

ФТД.В.02

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:

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

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

Владеть:

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 3 из 3
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	

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	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	72	
:		