


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенна Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.05.2021 11:58:58	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc4c176643766a7d1e3ca7c5ed7c61486e180caee889745411	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

заочная

Костанай, 2020 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Коммуникативная цель:

- прививать навыки и умения передать свои мысли на казахском языке;
- развивать культуру речи в области общественно – политической, социальной сферы;
- научить анализировать тексты, связанные с профессией, охарактеризовать его, находить из текста необходимую информацию;
- при чтении текстов по профессии в основном развивать логику мышления.

Познавательная цель:

- при усвоении знаний по профессии расширить общее мировоззрение изучающих язык.

Воспитательная цель:

- воспитать уважение к государственному языку и интерес к его изучению.

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

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный казахский язык" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 3 из 3
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:		
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	:	6
самостоятельная работа	:	98
часов на контроль	:	4
		Виды контроля на курсах: зачеты 1