



Наименование дисциплины и код: Практический курс русского языка. Б.1. 2.

| | |
|-------------------------------|---|
| Лектор | <u>Акматова Айназик Болотбековна</u> |
| Контактная информация: | 0508666659 |
| Количество кредитов: | 2 курс-4 кредита |
| Дата: | <u>02.09.2019</u> |
| Цель и задачи курса | <p>Современного специалиста должны отмечать общая и профессиональная культура, выразителем которой является язык, «душа нации». В настоящее время, когда основное количество профессий составляют профессии речевые, когда общество строится на изобретении мыслей, выраженных в речи, самой надёжной рекомендацией для человека в его творческой деятельности и общественной жизни является высокая культура устной и письменной речи, знание родного языка и умение пользоваться его стилистическим многообразием.</p> <p>Основные задачи курса состоят в одновременном формировании у студентов трёх аспектов компетенции: нормативного (предполагающего знание литературных норм и умения использовать их в речи), коммуникативного (что связано с выбором языковых средств, выполняющих поставленные задачи общения), эстетического (его определяет соблюдение норм поведения, тактичность, деликатность).</p> |
| Описание курса | <p>Актуальный и общественно значимый курс «Русский язык» нацелен на повышение уровня коммуникативной компетенции, что предполагает прежде всего умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в данной речевой ситуации. Задача курса – развить у студента речевую способность в виде навыков и умений в 4 видах речевой деятельности, которая позволила бы ему свободно общаться в различных коммуникативных ситуациях.</p> |
| Пре репреквизиты | Курс рассчитан на студентов, изучающих в пределах вузовской программы, предметы гуманитарных, естественно-научных дисциплин - пререпреквизиты (психологию, философию, культурологию, этику, манасоведение, иностранный язык, математику, экологию, информационные технологии и т.д.), что дает возможность для углубленного изучения культуры мышления, развития речевой |

| | |
|-----------------------|---|
| | деятельности, практического использования коммуникативных ситуаций во всех сферах деятельности |
| Пост реквизиты | Данный курс предназначен для повышения качества не только общегуманитарных, но и профессиональных компетенций студента. Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения специальных, профильных дисциплин. |
| Компетенции | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы литературного языка, виды речевых ошибок; - правила письменной официально-деловой речи в соответствии с ее практической направленностью; - нормы официально деловой письменной речи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и грамотно оформлять устные и письменные высказывания с точки зрения норм литературного языка и требований «хорошей» речи; уметь редактировать собственные и чужие тексты (на примере деловых документов и образцов публичного выступления); - реализовывать коммуникативные намерения в различных правовых (устных и письменных) высказываниях, соблюдая правила речевого этикета, исходя из жанровых форм высказываний; - работать с оригинальной литературой по специальности; - работать с языковыми словарями; - осуществлять разные виды речевой деятельности; перерабатывать, хранить, воспроизводить информацию, полученную в ходе чтения и слушания. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи; - основной иноязычной терминологией специальности, знать русские эквиваленты основных слов и выражений профессиональной речи. - говорением с целью свободного общения (уметь вести беседу, деловой телефонный разговор, обмениваться информацией и т. д.); - формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов. <p>знать: основные правила речевого поведения в типичных ситуациях общения учебно-профессиональной и официально-деловой сферах.</p> <p>уметь: использовать различные виды чтения текстов научно-профессиональной и коммуникативных сфер;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать из текста основную и целевую информацию по теме; <p>выступать перед аудиторией с сообщением,</p> <p>аргументировать свою позицию, участвовать в дискуссии.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>применять: использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для совершенствования коммуникативных способностей;</p> |
| Политика курса | <p><i>Посещение:</i> Если Вы по какой-либо причине не можете посещать занятия, ответственность за усвоение материала пройденного во время Вашего отсутствия возлагается на Вас.</p> <p><i>Требования:</i> Все самостоятельные и аудиторные задания должны выполняться Вами к установленному сроку. Вы не должны опаздывать на занятия. Запрещается пользоваться мобильными телефонами во время занятий.</p> <p><i>Практические занятия.</i> Во время практических занятий проводится введение, закрепление нового материала, а также устный и письменный опрос.</p> <p>Освоение дисциплины: русский язык предусматривает обязательное посещение практических занятий, а также самостоятельную работу студентов.</p> <p>Первый и второй рубежный контроль проводится в виде опроса по пройденным темам, по билетам (или вопросам),</p> <p>Сдача заданий в установленные сроки. Студент сдает задания в установленные сроки.</p> |
| Методы преподавания: | <p>Рассказ, беседы, сочинения, упражнения, тест, лекции</p> |
| Форма контроля знаний | <ol style="list-style-type: none"> 1. предварительный контроль 2. текущий контроль 3. тематический контроль 4. рубежный контроль 5. итоговый контроль 6. отсроченный контроль |
| Литература: Основная Дополнительная | <p>Литература:</p> <p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. УМК по русскому языку. /Ахметова С.Е./Акматова А.Б.- 2018 |

| | |
|-------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Скорикова Т.П. Практикум по русскому языку и культуре речи : учеб. пособие / Т. П. Скорикова. — М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. — 99, [1] с. 3. Соловьёва Н. Н. Полный справочник по русскому языку / Н. Н. Соловьёва. — М.: ООО «Издательство Оникс»: ООО «Издательство «Мир и Образование», 2010. — 464 с. (Говорим и пишем грамотно). 4. По странам и континентам: Учебное пособие для иностранных учащихся продвинутого этапа обучения. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2010. – 87 с. <p>Дополнительная:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учебное пособие по чтению и развитию речи для иностранных студентов / Г.А. Самохина, Н.М. Травинская (под ред. А.Х. Сатретдиновой) – Астрахань: Изд-во ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ, 2016 г. – 130 с. 2. Грамотный человек: Учебное пособие / Л.Д. Беднарская, Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова. – 2-е изд., исправленное и дополненное. – Тул. гос. ун-т. — Тула, 2006. – 160 с. 3. Батырханова Л.Т. Сборник практических заданий по профессиональному русскому языку для учащихся колледжа специальности «Бухгалтерский учет и аудит»: учебное пособие. – Павлодар, 2007. – 44 с 4. Ушакова О.Д. Говори правильно: Словарик ударений. – СПб: «Литера», 2008 5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта, Наука, 1997. 6. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учеб. посо-бие для вузов. - М.: ОАО «НПО ЭКОНОМИКА», 2000.- 271 С. |
| <p>СРС</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прочитайте статью «Понятие о функциональных стилях речи» 2. Напишите письмо-приглашение Марина Чернова и Тимур Искандеров – менеджеры торговой сети «Альбатрос». Недавно Тимур победил в проведенном в компании конкурсе на звание «Лучший молодой менеджер». По этому поводу Тимур организует в своем отделе фуршет во время обеденного перерыва. Он хочет пригласить Марину на фуршет. Отправитель письма – Тимур Искандеров. Получатель письма – Марина Чернова. 3. Напишите электронное письмо-просьбу. Халил Рустамович Хуснитдинов – директор компании «Ганг», импортирующей в Россию предметы обихода и сувениры из Индии. Недавно компания «Ганг» получила заказ от одного из своих российских клиентов на поставку инкрустированной мебели из ценных пород дерева. Ранее «Ганг» не импортировал мебель из Индии. |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Принимая во внимание выгодные условия заказа, Хуснитдинов намерен обратиться в Посольство Индии в России с просьбой найти поставщиков.</p> <p>4. Вирендра Тхакур – советник Посольства Индии в России, начальник торгового отдела. Тхакур владеет русским языком. Он бых представлен Хуснитдинову на последнем приеме в посольстве Индии.</p> <p>Отправитель письма – Халил Рустамович Хуснитдинов. Получатель письма – Вирендра Тхакур.</p> <p>5. Ли Якокка. Карьера менеджера</p> <p>6. Томас Манн. Богатство Англии во внешней торговле, или баланс нашей внешней торговли как регулятор нашего богатства</p> |
| Примечание. | |

Календарно-тематический план распределения часов с указанием недели, темы

| № | Дата | Тема | Кол-во час | Литература | Подготовительные вопросы по модулям |
|---|---------------|--|------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 02.09-07.09 | «Моя специальность». Работа по тексту. | 2 | Литература: Основная | Сложное предложение |
| 2 | 09.09.-14.09. | Что такое карьера? Планирование карьеры. | 2 | 1. УМК по русскому языку. /Ахметова С.Е./Акматова А.Б.-2018 2. Скорикова | ССП с противительными союзами. |
| 3 | 16.09.-21.09. | «Приоритетные качества, необходимые на рынке труда» - портрет современного молодого специалиста. | 2 | Т.П. Практикум по русскому языку и культуре речи : учеб. пособие / Т. П. Скорикова. — М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. — 99, [1] с. 3. Соловьёва | ССП с разделительными союзами. |
| 4 | 23.09-28.09 | «Моя будущая профессия» - | 2 | Н. Н. Полный справочник по | СПП с придаточными изъяснительными |

| | | | | | |
|----------|--------------|--|---|--|--|
| | | компьютерные презентации студентов. | | русскому языку / Н. Н. Соловьева. — М.: ООО «Издательство Оникс»: ООО «Издательство «Мир и Образование», 2010. — 464 с. (Говорим и пишем грамотно). | |
| 5 | 30.09.-05.10 | Текст и его основные признаки | 2 | | |
| 6 | 07.10-12.10 | Сокращение текста. План. Тезисы. Конспект. | 2 | | |
| 7 | 14.10-19.10 | Секрет успеха. СПП с придаточными обстоятельственными. | 2 | 4. По странам и континентам: Учебное пособие для иностранных учащихся продвинутого этапа обучения. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2010. – 87 с. | |
| 2 модуль | | | | | |
| 8 | 21.10-26.10 | Типы и стили речи. | | Дополнительная: 1. Учебное пособие по чтению и развитию речи для иностранных студентов / Г.А. Самохина, Н.М. Травинская (под ред. А.Х. Сатретдиновой) – Астрахань: Изд-во ГБОУ ВПО Астраханский | |
| 9 | 28.10-02.11 | Разговорный стиль речи его основные признаки, сфера использования. | 2 | | 2 модуль Причастие. Деепричастие Имя чис.-ое. Местоимение. Наречие. |
| 10 | 04.11-09.11 | Книжный стиль речи и его разновидности. | 2 | | |

| | | | | | |
|----|--------------|---|---|--|--|
| | | Стиль художественной литературы | | ГМУ, 2016 г. – 130 с. | |
| 11 | 11.11-16.11 | Публицистический стиль и его назначение | 2 | 2. Грамотный человек: Учебное пособие / Л.Д. Беднарская, Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова. – 2-е изд., исправленное и дополненное. – Тул. гос. ун-т. – Тула, 2006. – 160 с. | |
| 12 | 18.11-23.11 | Публицистический стиль и его назначение | 2 | 3. Батырханова Л.Т. Сборник практических заданий по профессиональному русскому языку для учащихся колледжа специальности «Бухгалтерский учет и аудит»: учебное пособие. – Павлодар, 2007. – 44 с | |
| 13 | 25.11-30.11 | Жанры научного стиля: монография, рецензия, научная статья, аннотация, реферат. | 2 | 4. Ушакова О.Д. Говори правильно: Словарик ударений. – СПб: «Литера», 2008 | |
| 14 | 02.12.-07.12 | Терминология. | 2 | 5. Культура устной и письменной речи делового человека: | |

| | | | | | |
|----|-------------|-------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | Справочник. Практикум. М.: Флинта, Наука, 1997. б. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учеб. посо-бие для вузов. - М.: ОАО «НПО ЭКОНОМИКА», 2000.- 271 с. | |
| 15 | 09.12-14.12 | Контроль знаний студентов. | 2 | | |
| | | | | | |
| | | ИТОГО | Часов 30 | | |

График самостоятельной работы студентов

| № | Недели Месяцы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Суммы баллов |
|---|------------------------|-----------|---|---|---|----------|---|---|---|------------------|----|----|----|--------------|----|----|----|-----------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Текущий контроль | 15 | | | | 15 | | | | 10 | | | | 40 баллов | | | | |
| 2 | Срок сдачи СРС*. | 17-22.09; | | | | 22-27.10 | | | | 19-24.11; 3-8.12 | | | | | | | | |

Календарно-тематический план распределения часов с указанием недели, темы на 2 семестр

| № | Дата | Тема | Кол-во час | Литература | Подготовительные вопросы по модулям |
|----------|----------------|--|------------|---|-------------------------------------|
| 1 | 20.01-25.01 | Русский язык и культура деловой речи. | 2 | | |
| 2 | 27.01.-01.02. | Официально-деловой стиль речи и его жанры. | 2 | | |
| 3 | 03.02.-08.02. | Языковые нормы в официально-деловом стиле речи | 2 | <i>Грамотный человек: Учебное пособие / Л.Д. Беднарская, Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова. – 2-е изд., исправленное и дополненное. – Тул. гос. ун-т. — Тула, 2006. – 160 с.</i> | |
| 4 | 10. 02.-15.02. | Типы документов | 2 | | |
| 5 | 17.02.-22.02. | Деловые письма. | 2 | Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учеб. пособие для вузов. - М.: ОАО «НПО ЭКОНОМИКА», 2000.- 271 с. | |
| 6 | 24.02.-29.02. | Типовые фразы в деловых письмах. Особенности электронных деловых писем | 2 | | |
| 7 | 02.03.-07.03. | Стилистические ошибки и их типы | 2 | | |
| 2 модуль | | | | | |
| 8 | 09.03.-14.03 | Основные черты устной деловой речи | 2 | Ушакова О.Д. Говори правильно: Словарик ударений. | |
| 9 | 16.03.-21.03. | Формы деловой коммуникации | 2 | | 2 модуль |

| | | | | | |
|----|----------------|--|---------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 10 | 23.03-28.03. | Презентационная речь как разновидность публичной речи | 2 | – СПб: «Литера», 2008 | Система обращений в современном мире |
| 11 | 30.03.-04.04 | «Я устраиваюсь на работу» - Как успешно пройти собеседование | 2 | | Пакет документов |
| 12 | 06.04.-11.04. | Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата | 2 | | Правила ведения телефонного разговора |
| 13 | 13. 04.-18.04. | Комплименты в деловой коммуникации. | 2 | | |
| 14 | 20.04.-25.04. | Речевой этикет | 2 | | |
| 15 | 27.04.-02. 05. | Контроль знаний студентов. | 2 | | |
| | | | | | |
| | | ИТОГО | Часов 30 | | |

График самостоятельной работы студентов

| № | Недели Месяцы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Суммы балов |
|---|------------------|----|---|---|---|----|---|---|---|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Текущий контроль | 15 | | | | 15 | | | | 10 | | | | 40 баллов | | | | |

| | | | | | |
|---|------------------|-----------|----------|----------|--|
| 2 | Срок сдачи СРС*. | 04-08.02; | 19-23.02 | 01-06.04 | |
|---|------------------|-----------|----------|----------|--|

www.keu.edu.kg

*СРС – самостоятельная работа студентов.

Примечание: График проведения рубежного и итогового контроля устанавливается Учебным отделом.