



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	
13	25.11-30.11	Жанры научного стиля: монография, рецензия, научная статья, аннотация, реферат.	2	му русскому языку для учащихся колледжа специальности «Бухгалтерский учет и аудит»: учебное пособие. – Павлодар, 2007. – 44 с	
14	02.12.-07.12	Терминология.	2	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. 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.