**СИЛЛАБУС**

**2020-2021 оқу жылының көктемгі семестрі**

**«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ)** | **Сағат саны** | | | | | **Кредит саны** | **Студенттің оқытушы басшылығымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ)** |
| **Дәрістер (Д)** | **Практ. сабақтар (ПС)** | | **Зерт. сабақтар (ЗС)** | |
| **PPK 2213** | **Жазу практикасы** | 98 |  | 45 | |  | | 5 | 7 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** | | | | | | | | | |
| **Оқытудың түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | | | **Практикалық сабақтардың түрлері** | | **СӨЖ саны** | | **Қорытынды бақылау түрі** |
| онлайн | Бейіндеуші-Практикалық | Мәселелік-ақпараттық | | | Семинар-талқы, диалог | | 6 | | Универ жүйесі  Жазбаша емтихан |
| **Дәріскер** | Шарыпқазы Н | | | | | | Сабақ кестесі негізінде | | |
| **e-mail** | nuriknaiman@mail.ru  nuriknaiman16@gmail.com | | | | | |
| **Телефондары** | 87086308447 | | | | | |

|  |
| --- |
| **Курстың академиялық презентациясы** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пәннің мақсаты** | **Оқытудың күтілетін нәтижелері (ОН)** | **ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)**  (әрбір ОН-ге кемінде 2 индикатор) |
| Бұл пәнді оқыту арқылы практикалық жазу туралы негізгі білімді және оның жалпы жазудан айырмашылығын түсініп, қолданбалы жазудың сипаттамаларын еркін игеруді қалыптастыру. | **ОН 1** Оқитын тілдегі практикалық жазбаша білімді дұрыс түсініп, жазуға дағдыландыру үшін дұрыс жазу машығын түсіндіру; | **ЖИ 1.1** Практикалық жазу туралы алғашқы білімді нақты мысалдар арқылы түсіндіру;  **ЖИ 1.2** Шығарма, эссе, хаттар, пландар, тезис құру және қажетті ақпаратты жазғанда өз ойын жазбаша түрде жеткізуге үйрету; |
| **ОН2** Теориялық білімдер мен модельдік эсселерді оқып-түсіну негізінде күнделікті қолданбалы стильдердің негізгі жазбаларын меңгеріп, сауатты жазауды көрсету; | **ЖИ2.1** Күнделікті қолданбалы стильдер туралы теориялық білімдерді біліп, стильдердің әртүрлі түрлерін, мысалы, мақалалар, хаттар, хабарламалар, дипломдық жұмыстар және т.б. түсініп, олардың әлеуметтік практика қызметіндегі маңызды рөлін нақтылау;  **ЖИ2.2** Дұрыс және қата мысалдарды талдау арқылы жазу форматы мен күнделікті практикалық жазбада сақтық шараларын түсіндіріп, дұрыс жазу жаттығуларын өткізу |
| **ОН 3** Студенттер ұсынылған материалдар негізінде іс жүзінде тиісті тілдің формат талаптарына сәйкес жаза білуі және қателіктермен мысалдарға тиісті түзетулер енгізуді тәжірибе жасау;  . | **ЖИ 3.1** Іскери құжаттардың күнделікті жұмыс пен оқудағы рөлін түсініп, жалпы іскери құжаттарды жазу формасы мен талаптарын парықтай білу**;**  **ЖИ 3.2** Оқитын тілдегі жағымды және жағымсыз мысалдарын бағалау және талдау арқылы осы тілдің қолданылу аясы, жазу форматы және жазу талаптары талқылау. |
| **ОН 4** Ресми құжаттардың күнделікті жұмыстағы рөлін түсініп, олардың түрлері мен қолдану аясын талқылау және бағалау; | **ЖИ 4.1** Қытай тіліндегі ресми құжаттардың стандартты стилін меңгеріп, кең таралған ресми құжаттарды жазуға дағдылану;  **ЖИ 4.2** Алдымен ресми құжаттардың жалпы пішімін көрстіп, содан кейін студенттер арнайы ресми құжаттардың әртүрлі қолдану ауқымын және жазуға қойылатын талаптарды ажырата алатындай етіп, нақты бағалау және түсіндіру; |
| **ОН 5**  Қоғамдық қатынастар мен жаңалықтар құжаттарының, қоғаммен байланыс қызметі мен қоғамдық өмірдегі рөлін толық түсіну үшін көп қолданылатын қоғамдық қатынастар мен жаңалықтар құжаттарының форматы мен талаптарын ұсыну; | **ЖИ 5.1** Адам мен қоғам арасындағы коммуникативтік негізгі заңдылықтарын түсіндіру;  **ЖИ 5.2** Күнделікті жұмыста сәлемдесу, қоштасу, алғыс хат, құттықтаулар мен хабарламалар жаза білу, олардың жазу мәнерін меңгеру, жазу және редакциялау шеберлігі жоғары дәрежеге көтеру; |
| **Пререквизиттер** | (BIYa1203) - Базалық шет тілі | |
| **Постреквизиттер** | PA3214 Практикалық тыңдау | |
| **Әдебиет және ресурстар** | **Негізгі:**   1. 体检汉语写作教程（tijianhanyuxiezuojiaocheng）（初级2）刘援，Пекин, 2006. 2. 汉语写作教程（hanyuxiezuojiaocheng）（中级上）邹昭华，王洁，Пекин, 2010. 3. 汉语写作教程（hanyuxiezuojiaocheng）（中级下）邹昭华， 夏小芸，Пекин, 2011. 4. 新概念实用汉语教程 (Xin gaikuan shiyong hanyu jiaocheng) 1-том Ф.Н. Дәулет. Алматы, 2015. 5. 发展汉语.初级汉语 (Fazhan hanyu. Chuji hanyu) 2-том Пекин, 2007 年. 6. 博雅汉语 (Boya hanyu) 2-том 李晓琪，张明莹. Пекин, 2010. 7. 成功之路 (Chenggong zhi lu) 3-том 北京语言大学出版社. Пекин, 2009.   **Қосымша:**   1. 学汉语(Daxuehanyu) жоғары оқу орындарына арналған. 1-ші том. Үрімші: Шыңжаң оқу-ағарту баспасы., 2015. 2. 大众汉语(Dazhonghanyu)жалпыға арналған. 1-ші том. Үрімші: Шыңжаң оқу-ағарту баспасы., 2014. 3. Абдырақын Н. Қазіргі қытай тілінің грамматикасы. Оқу құралы. Алматы: Қазақ университеті., 2015.   **Интернет-ресурстар:**   1. <https://bkrs.info/> 2. <https://zhonga.ru/> 3. <https://zhongwen.com> 4. <https://shufazidian.com/s.php> | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Университеттік моральдық-этикалық құндылықтар шеңберіндегі курстың академиялық саясаты** | **Академиялық тәртіп ережелері:**  Барлық білім алушылар ЖООК-қа тіркелу қажет. Онлайн курс модульдерін өту мерзімі пәнді оқыту кестесіне сәйкес мүлтіксіз сақталуы тиіс.  **НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Дедлайндарды сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген.  **Академиялық құндылықтар:**  - Практикалық / зертханалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.  - Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.  -Мүмкіндігі шектеулі студенттер [Ayzhan.k.s@gmail.com](mailto:Ayzhan.k.s@gmail.com).е-мекенжайы бойынша консультациялық көмек ала алады. |
| **Бағалау және аттестаттау саясаты** | **Критериалды бағалау:** дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).  **Жиынтық бағалау:** аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау. |

**ОҚУ КУРСЫНЫҢ МАЗМҰНЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ КҮНТІЗБЕСІ (кестесі)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Апта / модуль | Тақырып атауы | ОН | ЖИ | Сағат саны | Ең жоғары балл | Білімді бағалау формасы | Сабақты өткізу түрі / платформа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 1应用文写作基础知识** | | | | | | |  |
| 1 | **ПС 1 «应用文的材料»** | ОН 1 | ЖИ 1.1. | 3 | 10 | ТТ 1 | Zoom |
| 2 | **ПС 2 «应用文的结构»** | ОН 1 | ЖИ 1.1 | 3 | 10 | ТТ 2 | Zoom |
| 3 | **ПС 3 «应用文的表达方式及语言？»** | ОН 2 | ЖИ 2.2 | 3 | 10 | ТТ 3 | Zoom |
| 3 | **СОӨЖ 1. СӨЖ 1 орындау бойынша кеңес беру** |  |  |  |  |  | Zoom |
| 3 | **СӨЖ 1. “我为什么学习汉语”** **тақырыбында шығарма жазу** | ОН 4 | ЖИ 4.1 |  | 25 | ЖТ 1 |  |
| **Модуль II日常应用文书写作** | | | | | | | |
| 4 | **ПС 4 «请假条 借条».** | ОН 1 | ЖИ 1.1  ЖИ 1.2 | 3 | 10 | ТТ 4 | Zoom |
| 5 | **ПС 5 «书信的写作格式»** | ОН 3 | ЖИ 3.1 | 3 | 10 | ТТ 5 | Zoom |
| 5 | **СОӨЖ 2. СӨЖ 2 орындау бойынша кеңес беру** |  |  |  |  |  | Zoom |
| 5 | **СӨЖ 2 “我的梦想”** **тақырыбында шығарма жазу** | ОН 4 | ЖИ 4.2 |  | 25 | ЖТ 2 |  |
| 5 | **АБ 1** |  |  |  | 100 |  |  |
|  | **Модуль IIІ事务文书写作** | | | | | | |
| 6 | **ПС 6 «计划写作的基本格式»** | ОН 1 | ЖИ 1.1  ЖИ 1.2 | 3 | 10 | ТТ 6 | Zoom |
| 7 | **ПС 7 «总结写作的基本格式»** | ОН 3 | ЖИ 3.1  ЖИ 3.3 | 3 | 10 | ТТ 7 | Zoom |
| 8 | **ПС 8 «述职报告的基本格式»** | ОН 4 | ЖИ 4.1  ЖИ 4.2 | 3 | 10 | ТТ 8 | Zoom |
| 8 | **СОӨЖ 3. СӨЖ 3 орындау бойынша кеңес беру** |  |  |  |  |  | Zoom |
| 8 | **СӨЖ 3** **“我的母亲” тақырыбында шығарма жазу** | ОН 5 | ЖИ 5.1  ЖИ 5.2 |  | 25 | ЖТ 3 | Zoom |
|  | **Модуль IV公务文书写作** | | | | | | |
| 9 | **ПС 9** **«公文性质和种类»** | ОН 1 | ЖИ 1.1  ЖИ 1.2 | 3 | 10 | ТТ 9 | Zoom |
| 10 | **ПС 10 «通告写作的基本格式»** | ОН 2 | ЖИ 2.1  ЖИ 2.2 | 3 | 10 | ТТ 10 | Zoom |
| 10 | **СОӨЖ 4. СӨЖ 4 орындау бойынша кеңес беру** |  |  |  |  |  | Zoom |
| 10 | **СӨЖ 4 “我的一天” тақырыбында шығарма жазу** | ОН 3 | ЖИ 3.1 |  | 25 | ЖТ 4 |  |
| 10 | **МТ (Midterm Exam)** |  |  |  | 100 |  |  |
|  | **Модуль V经济文书写作** | | | | | | |
| 11 | **ПС 11 «商品说明书的写作格式»** | ОН 3 | ЖИ 3.1  ЖИ 3.2 | 3 | 10 | ТТ 11 | Zoom |
| 12 | **ПС 12 «广告文案»** | ОН 3 | ЖИ 3.1  ЖИ 3.2 | 3 | 10 | ТТ 12 | Zoom |
| 12 | **СОӨЖ 5. СӨЖ 5 орындау бойынша кеңес беру** |  |  |  |  |  | Zoom |
| 12 | **СӨЖ 5 Берілген шағын мәтінді аудару** | ОН 4 | ЖИ 4.1 |  | 25 | ЖТ 5 |  |
|  | **Модуль VI 公关与消息文书写作** | | | | | | |
| 13 | **ПС13** **«欢迎词 欢送词 答谢词»** | ОН 1 | ЖИ 1.1  ЖИ 1.2 | 3 | 10 | ТТ 13 | Zoom |
| 14 | **ПС 14**  **«祝词与贺词的异同»** | ОН 3 | ЖИ 3.1  ЖИ 3.2 | 3 | 10 | ТТ 14 | Zoom |
| 14 | **СОӨЖ 6. СӨЖ 6 орындау бойынша кеңес беру** |  |  |  |  |  | Zoom |
| 14 | **СӨЖ 6 “我为什么想去中国” тақырыбында шығарма жазу** | ОН 4 | ЖИ 4.1 |  | 25 | ЖТ 6 |  |
| 15 | **ПС 15 «消息的基本特征»** | ОН 4 | ЖИ 4.2 | 3 | 10 | ТТ 15 | Zoom |
|  | **АБ2** |  |  |  | 100 |  |  |

Факультет деканы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Палтөре. Ы.М.

Факультеттің әдістемелік

кеңес төрайымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абуова А.Т.

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оразақынқызы Ф.

Дәріскер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шарыпқазы Н.