**СИЛЛАБУС**

**Осенний семестр 2023-2024 уч. год**

**по образовательной программе «Практика письменной коммуникации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID и наименование дисциплины** | **Самостоятельная работа обучающегося****(СРО)** | **Кол-во кредитов****Лекции (Л)** | **Общее****кол-во кредитов** | **Самостоятельная работа обучающегося****под руководством преподавателя (СРОП)** |
| **Cемин. занятия (СЗ)** | **Лаб. занятия (ЛЗ)** |
|  **1466071****Практика письменной коммуникации** | 4 | - | 6 | - | 5 |
| **Академическая информация о курсе** |
| **Формат обучения** | **Цикл,** **компонент** | **Типы лекций** | **Типы практических занятий** | **Форма итогового контроля** |
| Офлайн  | БД. Вузовский компонент |  | решение задач,ситуационные задания | Письменно, ИС UNIVER |
| **Лектор** | Күнбай Жұлдызай Күнбайқызы, магистр |
| **e-mail** | zhuldyzkunbay@gmail.com  |
| **Телефоны**  | 87475050369 |
| **Ассистент- (ы)** |  |
| **e-mail:** |  |
| **Телефон:** |  |

|  |
| --- |
| **Академическая презентация курса** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цель дисциплины** | **Ожидаемые результаты обучения (РО)** В результате изучения дисциплины обучающийся будет способен: | **Индикаторы достижения РО (ИД)** (на каждый РО не менее 2-х индикаторов) |
| Научить писать официальные письма на китайском языке, писать рассказы и произведения на эту тему, а также писать описания художественных произведений. Учимся писать письма и жалобы, типы заявлений в виде специально утвержденных языковых форм.  | 1. Освоить общие методы письменной практики, современные методы лингвистических исследований и формирования знаний о различных направлениях и тенденциях в социолингвистике Востока.
 | 1. Правописание делового письма.
2. Современные методы формирование разных письменных документов .
3. Этика между двух стран.
 |
| 1. Совершенствование навыков свободного письма на изучаемом восточном языке, описание языковых явлений на основе полученных лингвистических знаний, внесение вклада в теоретико-методологическую базу общего языкознания.
 | 1. Расширение сферы исследований в лингвистике.
2. Умение применять знания в лингвистических исследованиях.
3. Официальное переписка
 |
| 1. Написание произведений и описаний на иностранном языке в контексте лингвистических парадигм и языков, их целесообразное использование в практике написания фразеологических фраз, определение их языковой природы и письменное описание персонажей.
 | 1. Ознакомление с литературными вариантами.
2. Обсудите, спланируйте и систематизируйте их с помощью сравнительного исследования.
 |
| 1. Способность действовать в самых разных ненормальных ситуациях, чувство социальной и этической ответственности за принимаемые решения.
 | 1. Готовность сотрудничать с участниками процесса обучения, социальными партнерами.
2. Умение отвечать на отказные письма и на жалобы, выйти из сложной ситуации.
 |
| 1. Усиление учебной независимости, повышение способности учиться самостоятельно
 | 1. Свободное общение с деловыми партнерами самостоятельно.
2. Отправлять официальные документы по почте и факсу.
 |
| **Пререквизиты**  | **BIYa (В1)1202**Базовый иностранный язык (уровень В1) |
| **Постреквизиты** | **PPP** Практика последовательного перевода  |
| **Литература и ресурсы** | **Литература** :1. Корец Г.Б., Китайский язык. Деловая переписка. – М.: Живой язык, 2010. – 224 с.
2. 罗轻松。 发展汉语， 中级汉语写作（上），北京语言大学出版社， 2007.
3. 罗轻松。 发展汉语， 中级汉语写作（下），北京语言大学出版社， 2007.
4. Караулов Ю. А. Языковая личность. М., 2001. - 241 с. .
5. Сунь Юйхуа. Текст как интегрированная единица обучения китайских студентов\_русистов на продвинутом этапе обучения. – СПб., Далянь: Сударыня, 2001. – 129 c..

**Интернет-ресурсы:**[http://www.infolex.ru](http://www.infolex.ru/)<http://www.philology.ru>  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей**  | **Правила академического поведения:** Всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на МООК. Сроки прохождения модулей онлайн курса должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины. **ВНИМАНИЕ!** Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания учебного курса, а также в МООК.**Академические ценности:**- Практические/лабораторные занятия, СРС должна носить самостоятельный, творческий характер.- Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах контроля.- Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по е-адресу zhuldyzkunbay@gmail.com. |
| **Политика оценивания и аттестации** | **Критериальное оценивание:** оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).**Суммативное оценивание:** оценивание активности работы в аудитории (на вебинаре); оценивание выполненного задания. |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ** |
| **Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений** | **Методы оценивания** |
| **Оценка** | **Цифровой** **эквивалент****баллов** | **Баллы,** **% содержание**  | **Оценка по традиционной системе** | **Критериальное оценивание** – процесс соотнесения реально достигнутых результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе четко выработанных критериев. Основано на формативном и суммативном оценивании.**Формативное оценивание –** вид оценивания, который проводится в ходе повседневной учебной деятельности. Является текущим показателем успеваемости. Обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и преподавателем. Позволяет определить возможности обучающегося, выявить трудности, помочь в достижении наилучших результатов, своевременно корректировать преподавателю образовательный процесс. Оценивается выполнение заданий, активность работы в аудитории во время лекций, семинаров, практических занятий (дискуссии, викторины, дебаты, круглые столы, лабораторные работы и т. д.). Оцениваются приобретенные знания и компетенции.**Суммативное оценивание** –вид оценивания, который проводится по завершению изучения раздела в соответствии с программой дисциплины.Проводится 3-4 раза за семестр при выполнении СРО. Это оценивание освоения ожидаемых результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами. Позволяет определять и фиксировать уровень освоения дисциплины за определенный период. Оцениваются результаты обучения. |
| A | 4,0 | 95-100 | Отлично |
| A- | 3,67 | 90-94 |
| B+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо |
| B | 3,0 | 80-84 | **Формативное и суммативное оценивание**Преподаватель вносит свои виды оценивания либо использует предложенный вариант | **Баллы % содержание**Преподаватель вносит свою разбалловку в пункты в соответствии с календарем (графиком). Не изменяются экзамен и итоговый балл по дисциплине. |
| B- | 2,67 | 75-79 | Активность на лекциях  | 5 |
| C+ | 2,33 | 70-74 | Работа на практических занятиях  | 20 |
| C | 2,0 | 65-69 | Удовлетворительно | Самостоятельная работа  | 25 |
| C- | 1,67 | 60-64 | Проектная и творческая деятельность  | 10 |
| D+ | 1,33 | 55-59 | Итоговый контроль (экзамен)  | 40 |
| D | 1,0 | 50-54 | ИТОГО  | 100  |
| FX | 0,5 | 25-49 | Неудовлетворительно |
| F | 0 | 0-24 |

**Календарь (график) реализации содержания дисциплины. Методы преподавания и обучения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Неделя** | **Название темы** | **Кол-во часов** | **Макс.****балл** |
| **МОДУЛЬ 1** Введение письма |
| 1 | **СЗ** 1. Планирование письма | 3 | 10 |
| 2 | **СЗ** 2. Оформление письма | 3 | 10 |
| 3 | **СЗ** 3. Стандартные деловые письма | 3 | 10 |
| **СРОП 1. Консультации по выполнению СРО 1**  | 1 | 15 |
| 4 | **СЗ** 4. Письмо о бронировании | 3 | 10 |
| 5 | **СЗ** 5. Просьба и благодарность  | 3 | 10 |
| 6 | **СЗ** 6. Требования, запросы, рекламации и жалобы | 3 | 10 |
| 7 | **СЗ.** 7. Переписка с поставщиками  | 3 | 10 |
|  | **СРО 2. Напишите благодарственное письмо** | 1 | 15 |
| **Рубежный контроль 1** | **100** |
| **МОДУЛЬ 2** Способы постановки вопроса |  |
| 8 | **СЗ** 8. Размещение и получение заказов от партнеров  | 3 | 9 |
| 9 | **СЗ** 9. Проблемные ситуации с поставщиками  | 3 | 9 |
| **СРОП 3.** Будни делового общения СРС 3. | 1 |  |
| 10 | **СЗ** 10. Арбитраж | 3 | 9 |
| **СРОП 4. Маркетинговые письма** | 1 |  |
| 11 | **СЗ** 11. Переписка с коллегами  | 3 | 9 |
| **СРО 3. Свидетельство о государственной регистрации** | 1 | 14 |
| 12 | **СЗ** 12. Переписка по факсу  | 3 | 9 |
| 13 | **СЗ** 13. Письма, помогающие продать товар или услуги | 3 | 9 |
| **СРОП 5. Маркетинговые письма** | 1 |  |
| 14 | **СЗ** 14. Единицы измерений  | 3 | 9 |
| **15** | **СЗ** 15. Договор о совместном предприятии | 3 | 9 |
| **Тест.** Коллоквиум-проект,(контрольная работа) Выполнить тестовые задание | 1 | 14 |
| **Рубежный контроль 2** | **100** |
| **Итоговый контроль (экзамен)** | **100** |
| **ИТОГО за дисциплину** | **100** |

Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ем Н.Б.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керимбаев Е.А.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күнбай Ж.К.