**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](mailto: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](mailto: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.