

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Академия социального образования»**

Ректор



«Утверждаю»

Н.Т. Дмитриева

18 января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 ДЕЛОВОЙ ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК

Общий объем дисциплины по учебному плану 2 (zet) 72 (часа)

Направление подготовки 40.03.01.**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Профиль: **гражданско-правовой, уголовно-правовой**

ФГОС ВО утвержден приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Нормативный срок освоения программы -4 года, 5 лет

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

1. Целями освоения дисциплины «Деловой татарский язык» являются:

1. Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на татарском языке.

2. Формирование и развитие активного словарного запаса: речевые образцы, специальные термины и идиоматические выражения.

3. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на татарском языке.

4. Владение грамматическими нормами татарского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с деловыми партнерами.

5. Воспитание толерантной языковой личности; способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению татарского языка; сознательного отношения к языку как средству общения и получения необходимых знаний; понимания важности изучения татарского языка и потребности пользоваться им как средством обучения, познания, самореализации и социальной адаптации в обществе; развитие таких личностных качеств как культура общения, умение работать в коллективе.

Задачи:

Для реализации цели необходимо выделить следующие задачи дисциплины:

- знать фонетические, лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические нормы татарского языка;

- уметь применять коммуникативные навыки по основным видам речевой деятельности – аудированию, говорению, чтению и письму.

- воспитание навыков личностного и профессионального развития и правовой культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина (модуль) «Деловой татарский язык» является дисциплиной учебного плана, составленного в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Деловой татарский язык» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин: «Философия», «Логика», «Русский язык и культура речи».

3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Деловой татарский язык» студент должен обладать следующими компетенциями:

| № п/п | Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------|--|--|---|
| 1. | Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и |

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| | | | <p>иностранном (ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> |
| 2. | Юридическая аргументация | <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p> | <p>ИОПК-5.1. Обладает логикой изложения устной и письменной речи в области права ИОПК-5.2. Обладает знаниями закономерностей и особенностей профессиональной речи юриста, соотношения в ней общеупотребительных и специальных юридических терминов ИОПК-5.3. Осознает взаимосвязь культуры речи и культуры мышления юриста ИОПК-5.2. Демонстрирует навыки логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики ИОПК-5.3. Демонстрирует навыки изложения в письменной форме правовой информации, связанной с оказанием юридической помощи гражданам и организациям ИОПК-5.4. Демонстрирует навыки построения профессиональной речи юриста</p> |

4. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 (zet) 172 (академ. часа), в т.ч.

на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 10 академ. часов, на самостоятельную работу студентов - 62 академ. часа, на контроль знаний (зачет)- КСР 2 академ. часа. (очная форма обучения – ОФО);

на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 6 академ. часов, на самостоятельную работу студентов - 66 академ. часов, на контроль знаний (зачет) – КСР 2 академ. часа (очно-заочная форма обучения – ОЗФО);

на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 4 академ. часа, на самостоятельную работу студентов - 64 академ. часа, на контроль знаний (зачет) – 4 академ. часа (заочная форма обучения – ЗФО).

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
с указанием форм учебных занятий и количества отведенных на выполнение академических часов

а) очная форма обучения

| Наименование тем/разделов | ВСЕГО по теме (ак.ч.) | Аудиторные занятия 10 академ. часов | | | | СРС 62 академ. часа | | | | |
|--|-----------------------|--|------|--------------|-----|------------------------|---------|------|--------------------|---|
| | | Всего | Лек. | Практ./ Сем. | КСР | Всего (ак./ч.) | Реферат | Эссе | Контрольная работа | Самостоятельное изучение учебной литературы |
| Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | 2 | 2 | - | - | 6 | - | - | - | 6 |
| Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета на татарском языке Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | 2 | - | 2 | - | 6 | - | - | - | 6 |
| Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 6 | - | - | - | - | 6 | 2 | - | - | 4 |
| Тема 6. Общеделовая и профессиональная информация при контактах с деловыми партнерами. | 8 | 2 | - | 2 | - | 6 | - | - | - | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | | | | | | | | | | |
| Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | 2 | - | - | 2 | 6 | - | - | 2 | 4 |
| Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 9. Точное и подробное описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров, Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 10 | 2 | 2 | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Промежуточный контроль (зачет) | | Зачет | | | | | | | | |
| ИТОГО | 72 | 10 | 4 | 4 | 2 | 62 | 2 | - | 2 | 58 |

б) очно-заочная форма обучения

| Наименование тем/разделов | ВСЕГО по теме (ак.ч.) | Аудиторные занятия 6 академ. часов | | | | СРС 66 академ. часов | | | | |
|---|-----------------------|---------------------------------------|------|--------------|-----|-------------------------|---------|------|--------------------|---|
| | | Всего | Лек. | Практ./ Сем. | КСР | Всего (ак./ч.) | Реферат | Эссе | Контрольная работа | Самостоятельное изучение учебной литературы |
| Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | 2 | 2 | - | - | 6 | - | - | - | 6 |
| Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета | 10 | 2 | - | 2 | - | 8 | - | - | - | 8 |

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| на татарском языке Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | | | | | | | | | | |
| Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | 2 | - | - | 6 |
| Тема 6. Общеделовая и профессиональная информация при контактах с деловыми партнерами. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 6 | - | - | - | - | 6 | - | - | - | 6 |
| Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | 2 | - | - | 2 | 6 | - | - | 2 | 4 |
| Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 9. Точное и подробное описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров, Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Промежуточный контроль (зачет) | | Зачет | | | | | | | | |
| ИТОГО | 72 | 6 | 2 | 2 | 2 | 66 | 2 | - | 2 | 62 |

в) заочная форма обучения

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|
| Наименование тем/разделов | ВСЕГО по теме (ак.ч.) | Аудиторные занятия 4 академ. часа | СРС 64 академ. часа |
|----------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|

| | | Всего | Лек. | Практ./ Сем. | КСР | Всего (ак./ч.) | Реферат | Эссе | Контрольная работа | Самостоятельное изучение учебной литературы |
|--|-----------|--------------|------|-----------------|-----|--------------------------|---------|------|-----------------------|--|
| Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 6 | - | 2 | - | - | 6 | - | - | - | 6 |
| Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета на татарском языке Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 10 | 2 | - | 2 | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | 2 | - | - | 6 |
| Тема 6. Общеделовая и профессиональная информация при контактах с деловыми партнерами. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 6 | - | - | - | - | 6 | - | - | - | 6 |
| Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | 2 | - | - | - | 6 | - | - | 2 | 4 |
| Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений. Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 6 | - | - | - | - | 6 | - | - | - | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|----------|---|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| Тема 9. Точное и подробное описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров, Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии Код компетенции: УК-4, ОПК-5 | 8 | - | - | - | - | 8 | - | - | - | 8 |
| Промежуточный контроль (зачет) | 4 | Зачет | | | | | | | | |
| ИТОГО | 72 | 4 | 2 | 2 | | 64 | 2 | - | 2 | 60 |

4.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание раздела |
|-------|---|---|
| 1. | Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. | Исэнме(-сез)! Саумы(-сыз)! Сәлам! Әссәләмәгаләйкем! Вәгаләйкемәссәләм! Хәерле иртә! Хәерле көн! Хәерле кич! Рәхим итегез, кадерле туганнар (хөрмәтле дуслар, кунактар)! Сезне күрүемә бик шатмын! Сезнең турында күп матур сүзләр ишеткәнем бар. Сәләмәтлегебез ничек? Рәхмәт, бик яхшы! Кәефегез ничек? Хәлләрегез ничек? Тормышларыгыз ничек? Рәхмәт, барысы да бик әйбәт. Барысы да тәртиптә. Әти-әниегез, туганнарыгыз исән-саулармы? Сөзгә ... сәләм тапшырырга рөхсәт итегез. |
| 2. | Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке. | Үзем белән таныштырырга рөхсәт итегез ... Мин сезнең белән танышырга теләм. Минем фамилиям ? Хафизова. Ә сезнең исемегез ничек? Гафу итегез, сез Бик рәхәт. Зинһар, мине ... белән таныштырыгыз әле. Бик рәхәтләнеп (бик теләп). Сезне ... белән таныштырырга рөхсәт итегез. Сау бул(-ыгыз)! Күрешкәнгә кадәр! Очрашканга кадәр! Исән бул (-ыгыз)! Иртәгәгә хәтле! Кичкә хәтле! Очрашырбыз дип ышанам. Хуш (-ыгыз)! Хәзергә! Очрашырбыз! Иртәгә күрешербез! Тыныч йокы! (Тәмле төш!) Хәерле юл! Исән-имин йөрегез! Уңышлар сезгә! Барысына да сәләм әйтегез! Исән-сау йөрөп кайтыгыз! Яңадан очрашканчыга хәтле! Килегез! Керегез! Языгыз! Исән-сау торыгыз! Исән-сау яшәгез! Алмазга (Алинәгә) сәләм әйтегез! Сездән (синнән) үтенеп сорыйм Зинһар, Рәхим итеп, Сөзгә ... авыр булмасмы? ... рөхсәт ит(-егез)? ... ярыймы? ... алмассызмы икән? Гафу итә күр (-егез). Зинһар, кичер(-егез). Сезне көттергәнем (бүлдергәнем, комачаулавым, соңга калуым, шалтыратмавым, килмәвем) өчен гафу итегез. Гафу үтенәм. Мин гаепле. Гафу ит(-егез), мин ялгышканмын. Гафу итегез, сезне рәнжетергә теләмәгән идем. Гафу итегез, минем эшем бар. |
| 3. | Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета на татарском языке. | Сез нинди гүзәл! Сез бүген шундый матур (чибәр)! Сез нинди яшь! Син яшь күрнәсәң! Сез яхшы белгеч. Син ышанычлы дус. Сез һаман элеккегечә! Сөзгә (сина) бу күлмәк (итәк, блузка, костюм) бик килешә. Сез мода буенча киенә беләсез! Сезнең зәвыгыгыз бик әйбәт! Сөзгә кыска чәч килешә! Сезнең күзләрегез матур! Сезнең характерыгыз яхшы! Барысына да ничек өлгерәсез сез? Сез бик ярдәмчел кеше. Сезнең тавышыгыз бик моңлы. Сез рояльдә (баянда, скрипкада ...) яхшы уйныйсыз! Сез боларның барысын да кайдан беләсез? Сез инглизчә (татарча, французча ...) бик әйбәт сөйләшәсез. |
| 4. | Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ. | Правовое положение языков. Ознакомление с документами о государственных языках Республике Татарстан являются татарский и русский языки. Государственная программа Республики Татарстан по сохранению, изучению и развитию государственных языков Республики Татарстан и других языков в Республике Татарстан. |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью. | деловая игра , примерные вопросы: Рольлэргә бүленеп, декан, декан урын басарлары, мәктәп укытучылары, директор белән телефоннан сөйләшеп алыгыз |
| 6. | Тема 6. Общеделовая и профессиональная информация при контактах с деловыми партнерами. | деловая игра , примерные вопросы: Рольлэргә бүленеп, декан, декан урын басарлары, мәктәп укытучылары, директор белән телефоннан сөйләшеп алыгыз. |
| 7. | Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке. | письменная работа , примерные вопросы: Берничә көнгә укудан азат ителүегезне сорап, деканга татарча гариза языгыз. Татарча барган жылышның беркетмәсен языгыз. |
| 8. | Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений. | творческое задание , примерные вопросы: Мәгълүмат чараларындагы текстларны укып, фикер алышыгыз, ХӘБӘР БИРЕГЕЗ |
| 9. | Тема 9. Точное и подробное описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров, Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии | деловая игра , примерные вопросы: Түбәндәге текстны кулланып, кунакларга презентация күрсәтегез: Соңгы елларда Татарстан Россия Федерациясенең өлкәләре, БДБ илләре, Балтыйк буе илләре һәм күп кенә чит илләр белән килешүләр төзде һәм ышанычлы мөнәсәбәтләр урнаштырды. Татарстан Көнчыгыш илләре белән дә, Көнбатыш илләре белән дә багланышларны киңәйтә. Чит илләрдә Татарстанның вәкәләтле вәкилләкләре эшли. Алар чит ил кешеләренә Татарстан турында тулы мәгълүмат житкерәләр. йт |

из них активные, интерактивные занятия:

| № п/п | Тема | Форма и ее описание | zet/ак.ч. |
|-------|--------------|---------------------|-----------|
| 1 | | | |
| | Итого | | |

5. Лабораторный практикум

| № п/п | № темы (раздела) | Наименование лабораторных работ | zet/ак.ч. |
|-------|------------------|---------------------------------|-----------|
| 1. | | не предусмотрен | |

6. Практические занятия (семинары)

| № п/п | № темы (раздела) | Тематика практических занятий (семинаров) | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
|-------|---|---|-----|------|-----|
| 1. | Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. | Исэнме(-сез)! Саумы(-сыз)! Сәлам! Эссәламәгаләйкем! Вәгаләйкемәссәлам! Хәерле иртә! Хәерле көн! Хәерле кич! Рәхим итегез, кадерле туганнар (хөрмәтле дуслар, кунаклар)! Сезне күрүемә бик шатмын! Сезнең турында күп матур сүзләр ишеткәнем бар. Сәламәтлегегез ничек? Рәхмәт, бик яхшы! Кәефегез ничек? Хәлләрегез ничек? Тормышларыгыз ничек? Рәхмәт, барысы да бик әйбәт. Барысы да тәртиптә. Эти-эниегез, туганнарыгыз исән-саулармы? Сөзгә ... сәлам тапшырырга рөхсәт итегез. | - | - | - |
| 2. | Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке. | Үзем белән таныштырырга рөхсәт итегез ... Мин сезнең белән танышырга теләм. Минем фамилиям ? Хафизова. Ә сезнең исемегез ничек? Гафу итегез, сез Бик рәхәт. Зинһар, мине ... белән таныштырыгыз әле. Бик рәхәтләнеп (бик теләп). Сезне ... белән таныштырырга рөхсәт итегез. Сау бул(-ыгыз)! Күрешкәнгә кадәр! Очрашканга кадәр! Исән бул (-ыгыз)! Иртәгәгә хәтле! Кичкә хәтле! Очрашырбыз дип ышанам. Хуш (-ыгыз)! Хәзергә! Очрашырбыз! Иртәгә күрешербез! Тыныч йокы! (Тәмле төш!) Хәерле юл! Исән-имин йөрегез! Уңышлар сезгә! | - | - | - |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | | <p>Барысына да сәлам әйтегез! Исән-сау йөрөп кайтыгыз! Янадан очрашканчыга хәтле! Килегез! Керегез! Языгыз! Исән-сау торыгыз! Исән-сау яшәгез! Алмазга (Алинәгә) сәлам әйтегез!</p> <p>Сездән (синнән) үтенеп сорыйм Зинһар, Рәхим итеп, Сезгә ... авыр булмасмы? ... рөхсәт ит(-егез)? ... ярыймы? ... алмассызмы икән? Гафу итә күр (-егез). Зинһар, кичер(-егез).</p> <p>Сезне көттергәнәм (бүлдергәнәм, комачаулавым, сонга калуым, шалтыратмавым, килмәвем) өчен гафу итегез. Гафу үтенәм. Мин гаепле. Гафу ит(-егез), мин ялгышканмын. Гафу итегез, сезне рәнжетергә теләмәгән идем. Гафу итегез, минем эшем бар.</p> | | | |
| 3. | <p>Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета на татарском языке.</p> | <p>Сез нинди гүзәл! Сез бүген шундый матур (чибәр)! Сез нинди яшь! Син яшь күрнәсең! Сез яхшы белгеч. Син ышанычлы дус. Сез һаман элеккегечә! Сезгә (сиңа) бу күлмәк (итәк, блузка, костюм) бик килешә. Сез мода буенча киенә беләсез! Сезнең зәвыгыгыз бик әйбәт! Сезгә кыска чәч килешә! Сезнең күзләрегез матур! Сезнең характерыгыз яхшы! Барысына да ничек өлгерәсез сез? Сез бик ярдәмчел кеше. Сезнең тавышыгыз бик моңлы. Сез рояльдә (баянда, скрипкада ...) яхшы уйныйсыз! Сез боларның барысын да кайдан беләсез? Сез инглизчә (татарча, французча ...) бик әйбәт сөйләшәсез.</p> | 2 | 2 | 2 |
| 4. | <p>Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ.</p> | <p>Правовое положение языков. Ознакомление с документами о государственных языках Республике Татарстан являются татарский и русский языки. Государственная программа Республики Татарстан по сохранению, изучению и развитию государственных языков Республики Татарстан и других языков в Республике Татарстан.</p> | - | - | - |
| 5. | <p>Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью.</p> | <p>деловая игра, примерные вопросы: Рольләргә бүленеп, декан, декан урын басарлары, мәктәп укытучылары, директор белән телефоннан сөйләшеп алыгыз</p> | - | - | - |
| 6. | <p>Тема 6. Общеделовая и профессиональная информация при контактах с деловыми партнерами.</p> | <p>деловая игра , примерные вопросы: Рольләргә бүленеп, декан, декан урын басарлары, мәктәп укытучылары, директор белән телефоннан сөйләшеп алыгыз.</p> | 2 | - | - |
| 7. | <p>Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке.</p> | <p>письменная работа , примерные вопросы: Берничә көнгә укудан азат ителүегезне сорап, деканга татарча гариза языгыз. Татарча барган жыелышның беркетмәсен языгыз.</p> | - | - | - |
| 8. | <p>Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений.</p> | <p>творческое задание , примерные вопросы: Мәгълүмат чараларындагы текстларны укып, фикер алышыгыз, ХӘБӘР БИРЕГЕЗ</p> | - | - | - |
| 9. | <p>Тема 9. Точное и подробное описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров,</p> | <p>деловая игра , примерные вопросы: Түбәндәге текстны кулланып, кунакларга презентация күрсәтегез: Соңгы елларда Татарстан Россия Федерациясенең өлкәләре, БДБ илләре, Балтыйк буе илләре һәм күп кенә чит илләр белән килешүләр төзде һәм ышанычлы мөнәсәбәтләр урнаштырды. Татарстан Көнчыгыш илләре белән дә, Көнба?тыш илләре белән дә багланышларны</p> | - | - | - |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии | кинәйтә. Чит илләрдә Татарстанның вәкаләтле вәкилләкләре эшли. Алар чит ил кешеләренә Татарстан турында тулы мәгълүмат житкерәләр. йт | | | |
| | Итого | 4 | 2 | 2 |

***Занятия проходят в интерактивной форме**

7. Самостоятельная работа по данному курсу состоит из двух частей:

1. Изучение теоретических основ курса, используя источники, данные в списке литературы.

Контроль осуществляется с помощью:

- выполнения контрольных работ (задания к аудиторным практическим работам);

- ответов на вопросы подготовки к зачету.

Подготовка к семинарским занятиям проводится в соответствии с тематическим планом их проведения см. п.6).

Контроль осуществляется преподавателями во время проведения практикумов, при этом в конце каждого семинара студент получает оценку за выполнение индивидуальной самостоятельной работы:

| Задания и темы, выносимые на самостоятельную работу | Время на подготовку, час | | | Форма СРС | Форма контроля | Литература (номера источников) |
|---|--------------------------|------|-----|--|---|--------------------------------------|
| | ОФО | ОЗФО | ЗФО | | | |
| Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. | 6 | 6 | 6 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке. | 8 | 8 | 8 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета на татарском языке. | 6 | 8 | 8 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ. | 8 | 8 | 8 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью. | 6 | 8 | 8 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 6. Общеделовая и профессиональная | 6 | 6 | 6 | Изучение литературы, | Выборочный опрос на семинаре, контроль | [1-9] основ. Лит. |

| | | | | | | |
|--|----|----|----|--|---|-----------------------------------|
| информация при контактах с деловыми партнерами. | | | | подготовка к семинару | выполнения индивидуального задания | [1-5] доп. Лит. |
| Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке. | 6 | 6 | 6 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений. | 8 | 8 | 6 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Тема 9. Точное и подробное описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров, Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии | 8 | 8 | 8 | Изучение литературы, подготовка к семинару | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания | [1-9] основ. Лит. [1-5] доп. Лит. |
| Итого | 62 | 66 | 64 | | | |

8.Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины* | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|---|
| 1. | Тема 1. Грамматические особенности письменной и устной деловой коммуникации на татарском языке. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 2. | Тема 2. Лексические особенности делового общения, включая освоение речевых шаблонов и штампов на татарском языке. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 3. | Тема 3. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на татарском языке. Нормы речевого этикета на татарском языке. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 4. | Тема 4. Особенности составления деловых документов на татарском языке. Необходимость и важность владения татарским языком для социальной адаптации в условиях РТ. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 5. | Тема 5. Телефонные разговоры общеделовой тематики, интервью. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 6. | Тема 6. Общеделовая и профессиональная информация при контактах с деловыми партнерами. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 7. | Тема 7. Составление деловых бумаг на татарском языке. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 8. | Тема 8. Чтение информационных текстов и сообщений. | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль выполнения индивидуального задания |
| 9. | Тема 9. Точное и подробное | УК-4, ОПК-5 | Выборочный опрос на семинаре, контроль |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------|------------------------------------|
| | описание общеделовых и профессиональных проблем. Обобщение письменных сообщений, презентаций, интервью, переговоров, Обсуждение профессиональных вопросов, содержащих различные мнения, аргументы и комментарии | | выполнения индивидуального задания |
| 10. | Промежуточный контроль (зачет) | Все перечисленные компетенции | Зачет (вопросы к зачету) |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания формирования компетенций представлены в Приложении 1 «Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой татарский язык»

9. Программное обеспечение (в т.ч. лицензионное)

- Microsoft Windows 10;
- Microsoft Windows 8;
- Microsoft Office.

10. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

Электронная библиотека РГБ <https://dvs.rsl.ru>

Официальная Россия <http://www.gov.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

Портал Архивы России Федерального архивного агентства <http://www.rusarchives.ru/>

Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) Многофункциональная информационно-поисковая система

Российской академии образования <http://elib.gnpbu.ru/>

Российский научный фонд (РНФ) <http://rscf.ru/ru>

БД ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy_dannykh-inion-ran/

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки (ГПИБ) России <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib>

Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) «ELIBRARY.RU»

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

Платонанет – Platona.net

11. Описание материально-технического обеспечения базы, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

- Зал, оборудованный проекционной аппаратурой;

- Компьютерный класс, оборудованный для проведения практических работ средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
- Установленное лицензионное программное обеспечение.

12. Методические указания по освоению дисциплины (для обучающихся):

Практические занятия предназначены для закрепления полученной на лекции информации. Часть аудиторных занятий посвящена выполнению студентами контрольной работы. Основным методом изучения дисциплины «Деловой татарский язык» является самостоятельная работа студентов со специальной литературой. Самостоятельное изучение тем курса происходит с использованием учебных пособий с последующей самопроверкой. Решение тестов и задач на семинарских занятиях (или самостоятельно) позволяет проводить текущий контроль уровня усвоения материала. Индивидуальные консультации могут быть очные и письменные, студент получает их у преподавателя по вопросам, которые не были в достаточной мере раскрыты на аудиторных занятиях или особенно интересуют студента.

Самостоятельная работа студента

Основным методом изучения дисциплины «Деловой татарский язык» является самостоятельная работа студентов со специальной литературой. Самостоятельная работа обучающихся имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. К ней относится освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям. Преподаватель руководит самостоятельной работой студентов и осуществляет контроль за ней. Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу. При подготовке к занятию и выполнении домашних заданий студенту рекомендуется:

- проработать конспект лекций;
- изучить основную и дополнительную литературу;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают домашнее задание для закрепления пройденного материала. Сложные вопросы выносятся на обсуждение на занятиях или на индивидуальные консультации.

В течение семестра по согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат по теме.

Реферат

Реферат является промежуточной формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определенных творческих заданий.

Целью выполнения реферата является систематизация и углубление знаний, полученных в результате лекционных и практических занятий, самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также

приобретение практических навыков самостоятельного разбора деловых ситуаций.

В процессе выполнения реферата студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению исследований и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.

Ключевым требованием при подготовке реферата выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

При подготовке реферата используется основная и дополнительная рекомендуемая литература и прочие источники, которые студент должен выбрать самостоятельно. Обсуждение рефератов проводится на семинарском занятии. Студент выступает с кратким сообщением по теме реферата, по результатам которого в группе проводится дискуссия. После обсуждения работа студента оценивается преподавателем.

Контрольная работа

Контрольная работа как разновидность самостоятельной работы студентов, является одной из форм текущего контроля за усвоением ими учебного материала по дисциплине.

Целью написания контрольной работы является глубокое изучение предлагаемого теоретического вопроса, определение основных проблем, анализ путей, способов и методов их решения и разработка предложений и рекомендаций; формирование у студентов навыков самостоятельного решения конкретных случаев (задач).

Контрольная работа должна способствовать формированию у студентов навыков самостоятельного научного творчества, повышению их теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины. При выполнении контрольной работы студенты, должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

Выполнение контрольных работ призвано решить следующие задачи:

– изучить определённый минимум литературы по вопросам исследования, отечественный и зарубежный опыт, и зафиксировать необходимую информацию;

– обработать полученный материал, проанализировать, систематизировать, интерпретировать и грамотно изложить состояние изучаемого вопроса;

– на основе действующего законодательства разрешить конкретную ситуацию, предложенную в практическом задании.

В рамках изучения дисциплины рекомендуется обязательной изучение литературы из основного списка, активная работа с источниками Интернет. Литература из дополнительного списка рекомендуется для углубленного изучения материала, подготовки рефератов.

Методические указания по освоению дисциплины размещены на официальном сайте АСО aso-ksui.ru и доступны по ссылке через раздел

Сведения об образовательном учреждении (подпункт Образование,
Документы, регламентирующие образовательный процесс): <https://asoksu.ru/sveden/education/>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК»

1. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, осваиваемых в процессе изучения дисциплины «Деловой татарский язык»

| № п/п | Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------|--|--|---|
| 1. | Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. |
| 2. | Юридическая аргументация | ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | ИОПК-5.1. Обладает логикой изложения устной и письменной речи в области права ИОПК-5.2. Обладает знаниями закономерностей и особенностей профессиональной речи юриста, соотношения в ней общеупотребительных и специальных юридических терминов ИОПК-5.3. Осознает взаимосвязь культуры речи и культуры мышления юриста ИОПК-5.2. Демонстрирует навыки логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики ИОПК-5.3. Демонстрирует навыки изложения в письменной форме правовой информации, связанной с оказанием юридической помощи гражданам и организациям ИОПК-5.4. Демонстрирует навыки построения профессиональной речи юриста |

2. Структура оценки показателей и критериев уровней сформированности компетенций по дисциплине. Шкала оценивания

| Форма контроля | Форма компетентностно-ориентированного задания | Показатели и критерии оценивания | Шкала оценивания (баллы) |
|----------------|--|----------------------------------|--------------------------|
| Текущи | Контрольная работа | Правильный ответ | 30 |

| | | | |
|--|---------|---|-----|
| й контроль (60 баллов) | Реферат | Содержание соответствует теме. Обоснована актуальность темы, полно и логично изложен материал, сформулированы выводы. Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему. Даны правильные ответы на дополнительные вопросы. | 30 |
| Промежуточный контроль (40 баллов) | Зачет | Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса. Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса. Владеет основными терминами и понятиями изученного курса. Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт | 40 |
| ИТОГО по результатам освоения дисциплины | | | 100 |

Критерии оценки уровней сформированности компетенции УК-4, ОПК-5

| Уровни сформированности компетенций | | |
|-------------------------------------|-------------|---------|
| пороговый | продвинутый | высокий |
| Баллы | | |
| 60-79 | 80-90 | 91-100 |

3. Оценочные средства текущего контроля (60 баллов)

Контрольно-измерительные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и приобретенного опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.

3.1. Реферат

В течение курса подразумевается выполнение реферата. Тема выбирается студентом. Сдача реферата происходит в процессе изучения курса.

Реферат – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Методические указания

В целях повышения эффективности изучаемой дисциплины студент может выбрать любую тему из предложенного преподавателем списка для

подготовки реферата по исследуемой проблеме. При домашней подготовке реферата студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и значимость темы;
- ознакомиться с литературой и сделать ее анализ;
- собрать необходимый материал для исследования;
- провести систематизацию и анализ собранных данных;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам по теме исследования;

исследования;

- по результатам полученных данных сделать выводы.

Работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.5-2008, выполняется на бумаге формата А4, шрифт – 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал – полуторный, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Оптимальный объем реферата – 10–15 страниц.

Пояснительная записка по методике оценивания реферата:

| Показатели и критерии оценивания реферата | Шкала оценивания реферата | |
|--|---------------------------|--------------------|
| | Зачет | Незачет |
| Содержание соответствует теме. | 1-6 баллов | |
| Обоснована актуальность темы, полно и логично изложен материал, сформулированы выводы. | 1-6 баллов | |
| Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему | 1-6 баллов | |
| Соблюдены требования по оформлению | 1-6 баллов | |
| Продуманное краткое выступление по теме, правильные ответы на дополнительные вопросы | 1-6 баллов | |
| Итого по всем критериям | 30 баллов | 1-29 баллов |

Примерные темы рефератов:

Фонетические особенности татарского языка:

1. Татар телендә ижек төрләре. Аларның төп үзенчәлекләре.
 2. Сингармонизм законы. Аның төрләре.
 3. Татар телендә аваз үзгәрешләре. Ассимиляция.
 4. Татар язуының (алфавитының) тарихы. Хәзерге көндә авазлар һәм язудагы график билгеләр мәсьәләсе.
 5. Татар телендә орфографик принциплар. Һәр принципка мисаллар китереgez
 6. Татар телендә басым. Басым белән бәйлә искәртмәләр.
 7. Татар телендә дифтонг мәсьәләсе. Аларның төрләре.
- Имя существительное:
8. Татар исемнәре катламы.
 9. Татар телендә исемнәр. Аларның төрләнеше.
- Местоимение:
10. Татар телендә алмашлыклар, аларның төркемчәләре һәм сөйләмдәге роле.
 11. Күрсәтү һәм зат алмашлыкларының төрләнешендә фонетик үзгәрешләр.

Глагол:

12. Сыйфат фигыль. Аның заман формалары.

13. Исемләшүе.

14. Инфинитив кушымчасының ялгану тәртибе.

Коммуникация на татарском языке:

15. Татар лексикологиясе. Аның тармаклары.

16. Татар телендә кушма сүзләр. Аларның төрләре(парлы, тезмә, саф кушма)

17. Татар теленең сүзлек составында алынма сүзләр. Алынма сүзләргә кушымчалар ялгану тәртибе.

18. Татар телендә кереш сүзләр.

19. Татар телендә морфемалар. Кушымча төрләре.

20. Татар телендә тыныш билгеләре(нокта, өтер, сызык, өндәү, сорау, күпнокта куелу очраklары).

3. 2. Контрольная работа

В течение курса предусмотрено проведение контрольных работ (в середине курса и в конце) в виде решения заданий. Задание на каждую контрольную работу формируется преподавателем и состоит из вопросов по темам. Количество часов отведенных на подготовку к контрольной работе зависит от количества тем.

Контрольная работа является разновидностью самостоятельной работы студента. Контрольные задания, предлагаемые для студентов, включают от 1 до 2 теоретических либо практических (задачи) вопросов по темам преподаваемой дисциплины.

По своей структуре контрольная работа должна состоять из плана, основного содержания, списка использованных источников. Материал работы следует излагать простым и ясным языком. Объем работы составляет 10 – 15 страниц печатного либо рукописного текста (в школьной тетради 12 листов).

Титульный лист контрольной работы оформляется так же, как и курсовой работы. Слово «курсовая» на титульном листе заменяется словом «контрольная».

Текст контрольной работы пишется (или печатается) с одной стороны листа (в школьной тетради с обеих сторон). При необходимости в контрольной работе делаются сноски и ссылки на источники. Страницы контрольной работы пронумеровываются.

Номер варианта задания на контрольную работу выбирается по последним двум цифрам шифра зачетной книжки студента, либо закрепляется преподавателем непосредственно за каждым студентом.

В современном образовании контрольные задания в качестве наиболее эффективной формы контроля и самоконтроля полученных знаний по соответствующим темам учебного курса. Контрольные задания способствует формированию профессионального мышления, повышению понятийной культуры, развитию когнитивных способностей специалистов. Предлагаемые задания предназначены для усвоения основных положений курса, для закрепления знаний, полученных в процессе лекционного курса и

самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой.

В условиях заочной формы получения высшего образования, контрольная работа оказывает существенную помощь преподавателю для организации итогового контроля знаний студентов. Контрольное задание позволяет реально оценить знания по курсу и выявить имеющиеся пробелы в усвоении учебного материала.

При выполнении контрольной работы необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям, имеющимся в библиотеке.

Пояснительная записка по методике оценивания контрольной работы:

| Показатели и критерии оценивания контрольной работы | Шкала оценивания контрольной работы | |
|---|-------------------------------------|-------------|
| | Зачет | Незачет |
| 1 правильный ответ равен 1 баллу | 30 баллов | 1-29 баллов |

Примерные темы для контрольных работ

Объявления. Приглашения. Поздравления.

Цель: совершенствование умений оформлять объявления, приглашения, поздравления.

Формы работы: написание поздравления, приглашения

Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения: требования к оформлению приглашения, поздравления, объявлению.

Задание для самостоятельной работы:

1. Напишите маме поздравительную открытку с Днём рождения
2. Напишите учительнице приглашение на выпускной вечер

Резюме. Автобиография. Собеседование.

Цель: совершенствование умений писать автобиографию, резюме

Формы работы: оформление составленных на занятии резюме, автобиографии

Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения: требования к оформлению резюме, автобиографии.

Задание для самостоятельной работы:

1. Оформите составленные на занятии резюме, автобиографию в папку

Характеристика

Цель: совершенствование умений писать характеристику

Формы работы: написание характеристики

Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения: требования к характеристике, структура характеристики

Задание для самостоятельной работы:

1. Напишите характеристику на своего одноклассника

Справка с места учёбы, с места работы

Цель: совершенствование умения оформлять справку

Формы работы: оформление справки

Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения: требования к оформлению справки, структура справки

Задание для самостоятельной работы:

1. Напишите справку по месту требования о составе семьи

Доверенность. Объяснительная записка

Цель: совершенствование умений оформлять доверенность, объяснительную записку

Формы работы: оформление доверенности, объяснительной записки

Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения: требования к оформлению доверенности, объяснительной записки

Задание для самостоятельной работы:

1. Напишите на татарском языке доверенность на имя друга на получение стипендии.

2. Оформите в папку объяснительную записку, объясняющую причину опоздания на первую пару.

Приказы, договор. Контракт

Цель: совершенствование умений оформления приказов, договоров

Формы работы: оформление приказа, договора

Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения: требования к оформлению приказа, договора

Задание для самостоятельной работы:

1. Оформите в папку приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы

2. Перевести на татарский язык виды договоров.

Обоюдный договор, международный договор, трудовой договор, специальный договор, постоянный договор, договор на поставку, договор на капитальное строительство, договор дарения, договор купли-продажи.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (40 баллов)

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Деловой татарский язык» проводится по билетам, каждый из которых содержит два вопроса, на которые нужно дать развернутый ответ.

Пояснительная записка по методике оценивания зачета:

| Показатели и критерии оценивания зачета | Шкала оценивания |
|---|------------------|
| Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса | 10 |
| Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса | 10 |
| Владеет основными терминами и понятиями изученного курса | 10 |
| Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт | 10 |
| Итого | 40 |

Если студент набирает на зачете менее 24 баллов, то зачет считается не сданным, и в ведомости проставляется оценка не зачтено. Студент направляется на пересдачу.

Перевод баллов в оценочную форму:

36-40 - отлично

31-35 - хорошо

24-30 – удовлетворительно

< 24 - неудовлетворительно

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы по грамматике:

1. Закон сингармонизма.
 2. Единственное и множественное число существительных.
 3. Падежные аффиксы и аффиксы принадлежности существительных.
 4. Образование существительных с помощью продуктивных аффиксов.
 5. Разряды местоимений.
 6. Личные местоимения, указательные местоимения.
 7. Вопросительные местоимения, отрицательные местоимения.
 8. Относительные местоимения, притяжательные местоимения.
 9. Грамматические категории местоимения.
 10. Качественные и обстоятельственные наречия.
 11. Образование наречий с помощью аффиксов.
 12. Образование прилагательных от существительных.
 13. Количественные, порядковые, разделительные числительные.
 14. Приблизительные числительные, собирательные числительные.
 15. Инфинитив.
 16. Времена глаголов.
 17. Повелительное и желательное наклонение глагола.
 18. Отрицательные формы глагола.
 19. Безличные формы глагола.
 20. Причастие как безличная форма глагола.
 21. Времена причастий.
 22. Образование причастий.
 23. Употребление причастий в составе сложноподчиненного предложения.
 24. Послелого, требующие именительного, направительного, исходного падежа.
 25. Схема образования послеложных слов.
 26. Сочинительные и подчинительные союзы.
 27. Наиболее употребительные частицы и вводные слова.
 28. Соединительные, разделительные и противительные сложносочиненные предложения.
 29. Аналитические сложноподчиненные предложения.
 30. Синтетические сложноподчиненные предложения.
- Вопросы по разговорной теме:
1. Составление автобиографии.
 2. Рассказ о себе и своей семье.
 3. Знакомство.
 4. Мой город.
 5. Транспорт.
 6. Больница.
 7. Вокзал.
 8. Магазин.

9. Пресса.
10. Радио.
11. Телевидение.
12. Театр.
13. Терминология судебного процесса.
14. Юридическое консультирование.
15. Составление заявления.
16. Составление расписки.
17. Составление доверенности.
18. Составление договора.
19. Составление приказа.
20. Составление распоряжения.
30. Рассказать о выдающемся татарском деятеле культуры, науки и искусства (по выбору)