



Гитильный лист программы
обучения по дисциплине
(Syllabus)

Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/37

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова
Финансово-экономический факультет
Кафедра учета и аудита

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(Syllabus)**

Профессиональный русский язык

для студентов специальности 5В050800 «Учет и аудит»

Павлодар



ист утверждения программы
обучения по дисциплине
(Syllabus)

Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/38

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФЭФ

_____ Т.Я. Эрназаров
«___» _____ 20__ г

ст. преподаватель Бахралинова Х.Г. _____

Кафедра учета и аудита

Программа обучения по дисциплине (Syllabus)

Профессиональный русский язык

для студентов очной формы обучения специальности 5В050800 «Учет
и аудит»

Программа разработана на основании рабочей учебной программы,
утвержденной «___» _____ 20__ г.

Рекомендована на заседании кафедры от «___» _____ 20__ г.
Протокол № _____

Зав. кафедрой УиА _____ А.Ж. Мусина

Одобрена учебно-методическим советом финансово-экономического
факультета

«___» _____ 20__ г. Протокол № _____

Председатель УМС _____ А.Б. Темиргалиева

1 Сведения о преподавателе и контактная информация

Бахралинова Хадиша Габбасовна – ст. преподаватель кафедры учета и аудита. Кафедра находится в А корпусе (ул. Ломова 64), аудитория 426, контактный телефон: 67-36-43 (внутр. 141)

2 Данные о дисциплине

Дисциплина изучается продолжительностью 15 недель. Общая трудоемкость дисциплины 90 часов, из них 30 часов отведено на занятия в аудитории и 60 часов – на самостоятельную работу студентов (СРС) по изучению дисциплины.

3 Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Трудоемкость дисциплины				Формы контроля по семестрам				Се м е стр	Объем работы студентов по семестрам						
	кре дито в	академических часов			экз	зач	КП	К Р		кр е ди то в	Аудиторных занятий (ак. ч.)				СРС (ак. ч.)	
		все го	ауд	СР С							вс ег о	лек	пр	лаб	всего	СРСП
Очная, на базе ОСО	2	90	30	60	5				5	2	30		30		60	15

4 Цели и задачи дисциплины

Курс «Профессионально ориентированный русский язык» представляет собой междисциплинарную область знаний, включающую в содержание русский язык в коммуникативно-дискурсном аспекте, основы профессии и специальности, культуру деловой коммуникации.

Цель дисциплины – формирование коммуникативной компетенции специалиста, способного решать средствами русского языка актуальные задачи общения в различных сферах профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- овладение системой базовых понятий и терминологии финансово-экономических дисциплин;
- овладение системой прагматических единиц речевого уровня;

- обогащение фоновых знаний энциклопедическими и интеллектуально-культурными сведениями о специальности;
- развитие умений и навыков написания и защиты учебно-научной работы по специальности;
- развитие деловой и учебно-научной речи студентов в диалогической / монологической, устной / письменной форме.

5 Требования к знаниям, умениям и навыкам

В результате изучения данной дисциплины студенты должны: иметь представление:

- об особенностях функционирования речевых единиц (эмоционально-экспрессивных и стилистических) в соответствии с условиями общения;
- о языке и речи специалиста, способах невербальной коммуникации;
- о стилях и типах речи / общения в различных сферах профессиональной деятельности;

знать:

- социокультурные условия Казахстана и особенности функционирования русского языка;
- сферы, обстановки, ситуации общения, социальные и статусные роли участников речевой коммуникации;
- языковую систему и стилистические ресурсы на лексико-грамматическом уровне;
- минимум общенаучной книжной лексики и терминов, минимум речевых тем в рамках специальности;
- речевые особенности делового общения (обращение в официальной обстановке общения, минимум этикетных формул и правил при выражении просьбы, отказа, согласия / несогласия, благодарности, поздравления и др.);
- виды и жанры учебно-научной и служебно-деловой речи;

уметь:

- определять приоритетные коммуникативные интенции и задачи;
- строить стратегию общения для достижения успешной коммуникации;
- осуществлять отбор лексико-грамматических стилистических единиц в соответствии с экстралингвистическими условиями речевой коммуникации;

- продуцировать (создавать, порождать) и правильно интерпретировать высказывания научного, делового, публицистического стилей на актуальные темы в области профессиональной деятельности;

приобрести практические навыки:

- оперировать языковыми, речевыми и стилистически окрашенными средствами адекватно прагматическим условиям общения;

- вести официальные и полуофициальные служебно-деловые беседы / переговоры в соответствии с правилами русского речевого этикета;

- правильно оформлять учебно-научную работу в рамках профиля / специальности и служебно-деловую документацию.

6 Пререквизиты

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные при изучении следующих дисциплин:

- Русский язык
- Введение в специальность.

7 Постреквизиты

Языковая подготовка способствует успешному усвоению русского языка в профессиональной сфере, развивает коммуникативные способности студентов по профессии и в дальнейшем необходим для профессиональной деятельности бухгалтера.

8 Тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Количество часов	
		практ	СРС
1	Тема 1. Профессиональная деятельность и коммуникация бухгалтера. Сферы профессиональной деятельности.	3	6
2	Тема 2. Научная речь как составляющая профессиональной культуры специалиста.	4	6
3	Тема 3. Прагматические единицы языкового	4	6

	уровня – слово, язык, предложение, текст.		
4	Тема 4. Терминологический минимум в рамках речевой темы «Профессия экономиста, бухгалтера». «Основы науки», «Основы учета и аудита».	3	6
5	Тема 5. Минимум микротем в рамках темы	3	6
6	Тема 6. Типы служебных документов	3	6
7	Тема 7. Официальные письма – деловая и коммерческая.	4	6
8	Тема 8. Юридические и правовые документы. Финансовые документы. Контракт, договор, меморандум, соглашение. Презентация. Резюме. Реклама. Рекомендательное письмо.	2	6
9	Тема 9. Научные технологии. Информационно-коммуникационные технологии.	2	6
10	Тема 10. Особенности и культура речи бухгалтера. Официально-деловой стиль. Основы ведения деловых переговоров.	2	6
ИТОГО: 90		30	60

9 Компоненты курса

9.1 Содержание практических занятий

Тема 1. Профессиональная деятельность и коммуникация бухгалтера. Сферы профессиональной деятельности.

Профессионализмы, профессиональная речь бухгалтера. Социальный статус собеседников (руководитель – подчиненный, Главный бухгалтер – бухгалтер, бухгалтер – кассир; равноправные по статусу – бухгалтера), социальные роли.

Тема 2. Научная речь как составляющая профессиональной культуры специалиста.

Работа с текстами по специальности: комментированное чтение, терминологический комментарий текста, стилистический анализ текста, комплексный анализ текста, орфографический и пунктуационный анализ текста, критический анализ литературных источников (книг, статей, произведений). Составление высказываний-текстов научных жанров в рамках будущей профессиональной деятельности (сообщение, доклад, рецензия, отзыв, аннотация, статья,

эссе, реферат, научный проект, курсовая работа, дипломный проект, отчет в научном и публицистическом стилях, резюме и др.)

Тема 3. Прагматические единицы языкового уровня – слово, язык, предложение, текст. Слова с эмоционально-экспрессивной и стилистической окраской.

Тексты научного, официально-делового, публицистического стилей. Прагматические единицы речевого уровня – слово, речь (экономиста, финансиста, бухгалтера), высказывание, дискурс. Стили общения – официальный, полуофициальный, неофициальный. Коммуникативные ситуации (в рамках специальности)

Тема 4. Терминологический минимум в рамках речевой темы «Профессия экономиста, бухгалтера». «Основы науки», «Основы учета и аудита».

Тема 5. Минимум микротем в рамках темы «Из истории развития учета», «Профессиональный праздник бухгалтера»: первые примитивные средства учета, развитие специальности в разные эпохи, специальность в современном мире, новые технологии в экономике (автоматизированное рабочее место бухгалтера)

Тема 6. Типы служебных документов – внутренние и внешние; распорядительные, отчетные, плановые; научные, технические, юридические, производственные, финансовые. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание. Акт. Справка. Заявление.

Тема 7. Официальные письма – деловая и коммерческая.

Основные виды коммерческой корреспонденции – коммерческий запрос, ответ на запрос, письмо-предложение (оферта), ответ на предложение, письмо-претензия (рекламация), ответ на рекламацию, информационно-рекламные письма. Язык и стиль документов – языковые формулы, речевой этикет в документе.

Тема 8. Юридические и правовые документы.

Финансовые документы. Контракт, договор, меморандум, соглашение. Презентация. Резюме. Реклама. Рекомендательное письмо.

Тема 9. Научные технологии. Информационно-коммуникационные технологии. Информационные системы в экономике. Компьютерные технологии в бухучете.

Тема 10. Особенности и культура речи бухгалтера. Официально-деловой стиль. Основы ведения деловых переговоров.

9.2 Содержание самостоятельной работы студентов

9.2.1 Перечень видов СРС

№	Вид СРС	Форма отчетности	Вид контроля	Объем в часах
1	Подготовка к практическим занятиям	Конспект	Участие на занятии	30
2	Выполнение самостоятельных заданий	конспект	Участие на занятии	20
3	Подготовка к контрольным мероприятиям		Рубежный контроль, экзамен	10
Всего:				60

9.2.2 Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение студентами

Тема 1. Профессиональная деятельность и коммуникация бухгалтера. Сферы профессиональной деятельности. Профессионализмы, профессиональная речь бухгалтера. Социальный статус собеседников (руководитель – подчиненный, Главный бухгалтер – бухгалтер, бухгалтер – кассир; равноправные по статусу – бухгалтер), социальные роли.

Эссе «Профессионализм бухгалтера фирмы».

Тема 2. Научная речь как составляющая профессиональной культуры специалиста.

Работа с текстами по специальности: комментированное чтение, терминологический комментарий текста, стилистический анализ текста, комплексный анализ текста, орфографический и пунктуационный анализ текста, критический анализ литературных источников (книг, статей, произведений). Составление высказываний-текстов научных жанров в рамках будущей профессиональной деятельности (сообщение, доклад, рецензия, отзыв, аннотация, статья, эссе, реферат, научный проект, курсовая работа, дипломный проект, отчет в научном и публицистическом стилях, резюме и др.)

Аннотация к научной статье.

Тема 3. Прагматические единицы языкового уровня – слово, язык, предложение, текст. Слова с эмоционально-экспрессивной и стилистической окраской. Тексты научного, официально-делового, публицистического стилей. Прагматические единицы речевого уровня – слово, речь (экономиста, финансиста, бухгалтера), высказывание,

дискурс. Стили общения – официальный, полуофициальный, неофициальный. Коммуникативные ситуации (в рамках специальности)

Рецензия на научную статью бухгалтера.

Тема 4. Терминологический минимум в рамках речевой темы «Профессия экономиста, бухгалтера». «Основы науки», «Основы учета и аудита».

Сформировать терминологический словарь «Основные бухгалтерские термины»

Тема 5. Минимум микротем в рамках темы «Из истории развития учета», «Профессиональный праздник бухгалтера»: первые примитивные средства учета, развитие специальности в разные эпохи, специальность в современном мире, новые технологии в экономике (автоматизированное рабочее место бухгалтера).

Реферат «История развития бухгалтерского учета».

Тема 6. Типы служебных документов – внутренние и внешние; распорядительные, отчетные, плановые; научные, технические, юридические, производственные, финансовые. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание. Акт. Справка. Заявление.

Сформировать папку со служебными документами.

Тема 7. Официальные письма – деловая и коммерческая.

Основные виды коммерческой корреспонденции – коммерческий запрос, ответ на запрос, письмо-предложение (оферта), ответ на предложение, письмо-претензия (рекламация), ответ на рекламацию, информационно-рекламные письма. Язык и стиль документов – языковые формулы, речевой этикет в документе.

Сформировать портфолио официальных писем .

Тема 8. Юридические и правовые документы.

Финансовые документы. Контракт, договор, меморандум, соглашение. Презентация. Резюме. Реклама. Рекомендательное письмо.

Сформировать папку с юридическими и правовыми документами.

Тема 9. Научные технологии. Информационно-коммуникационные технологии. Информационные системы в экономике. Компьютерные технологии в бухучете.

Реферат «Информационные системы в бухгалтерском учете».

Тема 10. Особенности и культура речи бухгалтера. Официально-деловой стиль. Основы ведения деловых переговоров. Презентация «Этика деловых отношений».

9.4 Календарный график контрольных мероприятий текущей успеваемости

1 рейтинг										Всего
Недели		1	2	3	4	5	6	7	8	
Максимальный балл за неделю		5	25	5	5	25	5	5	25	100
Посещение и подготовка к практическим (сем) занятиям	Вид СРО	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	40
	Форма контроля	У	У	У	У	У	У	У	У	
	Максим. Балл	5	5	5	5	5	5	5	5	
Текущий контроль знаний по темам курса	№ тем		1-2			3-4			5-6	60
	Форма контроля		О			О			О	
	Максим. Балл		20			20			20	
Рубежный контроль 1										100
2 рейтинг										Всего
Недели		9	10	11	12	13	14	15		
Максимальный балл за неделю		5	5	30	5	5	30	20		100
Посещение и подготовка к практическим (сем) занятиям	Вид СРО	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ		35
	Форма контроля	У	У	У	У	У	У	У		
	Максим. балл	5	5	5	5	5	5	5		
Текущий контроль знаний по темам курса	№ тем			7-8			9	10		65
	Форма контроля			О			О	Т		
	Максим. балл			25			25	15		
Рубежный контроль 2										100

ДЗ – домашнее задание, У – участие в учебном процессе, О- опрос, Т - тест.

10 Политика курса

Если Вы без опозданий посетите все занятия, будете готовы ко всем занятиям и активно работать на занятиях, выполните все задания качественно и в срок, то наберете максимальный балл, указанный в календарном графике контрольных мероприятий. Участвовать в учебном процессе означает посещать занятия, быть готовым и выполнять поставленные задачи.

Любые нарушения графика контрольных мероприятий, правил поведения на занятиях и опоздания будут наказываться.

Ваша подготовка к практическим занятиям будет проверяться опросом, и оцениваться допуском к выполнению поставленных задач. Если Вы не готовы к занятию, то оценивается только Ваше присутствие.

За нарушение дисциплины и опоздания на любые виды занятий балл за присутствие может быть снижен вдвое. При удалении с занятия балл за посещение и подготовку к занятию будет равен 0.

Текущая успеваемость (ТУ) для 1 и 2 рейтинга оценивается по 100 бальной системе. В случае если текущая успеваемость равна 0 баллов, то студент не допускается к сдаче рубежного контроля.

Дисциплина предусматривает два рубежных контроля знаний пройденного материала соответствующих разделов дисциплины. Каждый рубежный контроль оценивается также по 100 бальной системе по объему выполненных работ. РК1 в 100 баллов предусматривает выполнение и защиту трех практических работ. РК2 оценивается в 100 баллов если выполнены и защищены все практические работы.

Если Вы отсутствовали на рубежном контроле, Вам предоставляется возможность отработать его по индивидуальному заданию и во время указанное преподавателем с разрешения декана.

По итогам работы за семестр определяется рейтинг допуска (РД). Балл менее 50 соответствует неудовлетворительной оценке, и студент не допускается к экзамену.

Если Вы не участвовали в рубежном контроле, то ваш рейтинг не определяется.

Для допуска к экзамену необходимо иметь положительные оценки по итогам 1 - 2 рейтингов.

Рейтинг (Р1 и Р2) определяется по итогам оценки текущей успеваемости (ТУ) и РК по формуле:

$$P1(2)=TU1(2)*0,7+PK1(2)*0,3$$

Оценка рейтинга допуска (РД) к итоговому контролю студента очной формы обучения по дисциплине за семестр равна:

$$PД=(P1+P2)/2$$

Экзаменационные правила: экзамен будет проводиться в форме теста (40 вопросов). Максимально допустимый балл за экзамен - **100 баллов**.

Итоговая оценка по дисциплине в баллах определяется по следующей формуле:

$$И = РД * ВДРД + ИК * ВДИК,$$

где ВДРД = 0,6 и ВДИК = 0,4 - весовые доли, установленные Ученым советом университета для рейтинга допуска и итогового контроля.

Если Вы получите на экзамене оценку неудовлетворительно (менее 50 баллов), то Ваш итоговый рейтинг по дисциплине не определяется, а в ведомость заносится оценка «неудовлетворительно».

11 Список литературы

Основная

1. Буторина, Е. П., Евграфова, С. М. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов филологических специальностей гуманитарного профиля.-М.:Форум. -2009.-294с.

2. Батырханова Л.Т. Сборник практических заданий по профессиональному русскому языку для учащихся колледжа специальности «Бухгалтерский учет и аудит»: учебное пособие. - Павлодар, 2007. - 44 с.

3. Шаикова Г. С. Русский язык : учебно-методическое пособие финансов-экономического факультета вуза.-Павлодар : Кереку. Русский язык. 2009.-53 с.

Дополнительная

4. Шаймарданова С.К. Современный русский язык. Синтаксис Учебно-методическое пособие ПГУ им. С. Торайгырова. Павлодар: 2007,– 100с.

5. Суюнова Г.С., Кенжебалина Г.Н. Морфология современного русского языка: учебно- методическое пособие для студентов филологических специальностей /к.ф.н. Суюнова Г.С., к.ф.н. Кенжебалина Г.Н. Павлодар, 2007. – Ч.1. – 125 с.

6. Каренова, Г. С.Бухгалтерский учет - Учебное пособие. Учебное пособиеКарГУ им. Е.А. Букетова. Караганда: 2008,–293с.

7. Введение в специальность: экономика и управление:[учеб. пособие для студ. учрежд. сред. проф. образования по спец. "Экономика и управление"].-2-е изд., перераб. и доп..-М.:Форум. Введение в специальность: экономика и управление.-2008.-173с.

