



Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Астраханский
государственный технический университет» в Ташкентской
области Республики Узбекистан

ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель исполнительного директора
_____ Д.С. Джумонов

Рабочая программа дисциплины
Узбекский язык в профессиональной деятельности

Направление

38.03.01 Экономика

Профиль

Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Автор:

Ассистент: Умарова Г.А.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Ассистент: Умарова Г.А.

Рецензент(ы):
Ст.препод Рахимова Ф.Ш.

Рабочая программа дисциплины

Узбекский язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954) составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Профиль Экономика предприятий и организаций, утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2024 протокол №6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарные и общепрофессиональные дисциплины

Протокол от 27 августа 2024 г. № 1

Зав. кафедрой Насриддинов С.С.

Председатель УМС Джумонов Д.С.

Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Основная цель курса - формирование у студентов профильно - коммуникативной компетенции, способности решать средствами языка коммуникативные задачи в основных видах речевой деятельности в учебно-профессиональной и научно-профессиональной сфер общения, использовать научную литературу по специальности для получения информации, способствующей становлению профессиональной компетентности. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ!

Цикл (раздел) ОП:	ФТД
-------------------	-----

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- | | |
|-------|---|
| 2.1.1 | Освоение узбекского языка на уровне средней школы |
|-------|---|

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- | | |
|-------|------------------------------|
| 2.2.1 | Новейшая история Узбекистана |
|-------|------------------------------|

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ! (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

- | | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в профессиональной |
| Уровень 2 | определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов |
| Уровень 3 | четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания |

Уметь:

- | | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | выполняет не все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно |
| Уровень 2 | выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно |
| Уровень 3 | выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано |

Владеть:

- | | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен |
| Уровень 2 | в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт |
| Уровень 3 | владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- | | |
|-------|--|
| 3.1.1 | понятийный аппарат данной дисциплины, разные стратегии чтения в зависимости от коммуникативных установок и характера самого текста - изучающее, ознакомительное ознакомительно-изучающее и др. (УК-4.1). |
|-------|--|

3.2 Уметь:

- | | |
|-------|--|
| 3.2.1 | реализовывать свои коммуникативные задачи, пользуясь средствами русского языка, в социально-бытовой, социально-культурной, учебно-профессиональной и в производственно-практической сфере адекватно своему социальному статусу; осуществлять речевое общение в устной и письменной формах, репродуцировать письменный и аудиотексты, демонстрируя умение выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации, формировать и выражать собственное отношение к воспринимаемой информации; делать выводы на ее основе, оценивать ее объективность, новизну, проблемность, перспективность, понимать основную тему, а также наиболее функционально значимую смысловую информацию, отражающую намерения говорящего; понимать семантику отдельных фрагментов текста и ключевых единиц, определяющих особенности развития темы; детально понимать информацию, содержащуюся в тексте, и критически ее осмысливать, извлекать новую информацию при просмотрово-поисковом чтении текстов, при сопоставлении нового текста с прочитанным ранее.(УК-4.2) |
|-------|--|

3.3 Владеть:

3.3.1	коммуникативными, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в данной сфере коммуникации, базисной общенаучной терминологией и терминами экономических и юридических учебных дисциплин в объеме лексического минимума; владеть актуальными словообразовательными моделями, способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно несвязанных со сферой деятельности, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности, способность к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстово-официально-делового и публицистического стиля, способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (УК- 4.3).
-------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
1.1	Sohaviy atamalar va so'zlar. Atamalarning yasalish yo'llari. (Отраслевые термины и слова. Способы образования терминов). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.2	Yozuv tamoyillari: fonetik, morfologik, tarixiy-an'anaviy. (Принципы письма: фонетические морфологические, историко-традиционные). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.3	O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari. (Основные орфографические нормы узбекского языка). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.4	O'zbek adabiy tilida qo'shib yozish va ajratib yozish imlosi. (Орфография слитного и раздельного письма в узбекском литературном языке). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.5	O'zbek adabiy tilida bosh harflar va qisqartma so'zlar imlosi. (Орфография заглавных букв и аббревиатур в узбекском литературном языке). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.6	Adabiy til me'yorlari. Fonetik me'yorlar. (Нормы литературного языка. Фонетические нормы). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.7	Nutqning to'g'riligi (notiqlik). Nutqning aniqligi, mantiqiy izchilligi, sofligi. (Правильность речи (ораторство). Точность речи, логическая последовательность и чистота). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.8	Nutq uslublari. Rasmiy ish uslubi. (Стили речи, официально-деловой стиль речи) /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.9	Ilmiy uslubning qo'llanilishi. (Применение научного стиля). /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.10	Og'zaki biznes nutqi. Ishbilarmonlik suhbatlari, ishbilarmonlik muzokaralari tushunchasi. Устная деловая речь. Понятие деловой беседы, деловых переговоров. /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.11	Og'zaki biznes nutqi. Устная деловая речь. /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.12	Ishbilarmonlik suhbatlari, ishbilarmonlik muzokaralari tushunchasi. Понятие деловой беседы, деловых переговоров. /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	
1.13	Og'zaki dialogic mulohazada nutq taktikasi. Речевые тактики в устном диалогическом общении. /Пр/	1	2	УК-4	п. 6	

1.14	Kasbiy faoliyatda biznes hujjatlarini rasmiylashtirish. Составление деловых документов в профессиональной деятельности./П/р	1	2	УК-4	п. 6	
1.15	Yozma ish nutqining janrlari. Жанры письменной деловой речи. /П/р	1	2	УК-4	п. 6	
1.16	Kasbiy faoliyatda nutq odobi. Речевой этикет в профессиональной деятельности. Kasbiy faoliyatda biznes hujjatlarini rasmiylashtirish. Составление деловых документов в профессиональной деятельности /П/р/	1	2	УК-4	п. 6	
1.17	Sohaviy atamalar va so'zlar. Atamalarining yasalish yo'llari. (Отраслевые термины и слова. Способы образования терминов). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.18	Yozuv tamoyillari: fonetik, morfologik, tarixiy-an'anaviy. (Принципы письма: фонетические, морфологические, историко-традиционные). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.19	O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari.(Основные орфографические нормы узбекского языка). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.20	O'zbek adabiy tilida qo'shib yozish va ajratib yozish imlosi. (Орфография слитного и раздельного письма в узбекском литературном языке). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.21	O'zbek adabiy tilida bosh harflar va qisqartma so'zlar imlosi. (Орфография заглавных букв и аббревиатур в узбекском литературном языке). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.22	Adabiy til me'yorlari. Fonetik me'yorlar. (Нормы литературного языка. Фонетические нормы). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.23	Nutqning to'g'riligi (notiqlik). Nutqning aniqligi, mantiqiy izchilligi, sofligi. (Правильность речи (ораторство) Точность речи, логическая последовательность и чистота). /Ср/	1	8	УК-4	п. 6	
1.24	Nutq uslublari. Rasmiy ish uslubi. (Стили речи, официально-деловой стиль речи). /Ср/	1	10	УК-4	п. 6	
1.25	Ilmiy uslubning qo'llanilishi. (Применение научного стиля). /Ср/	1	10	УК-4	п. 6	
	Зачет			УК-4	п. 6	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для устного опроса по теме:

1. Til jamiyatda qanday vazifalarni bajaradi?
2. Til va nutq o'rtasida qanday farqlar mavjud?
3. O'zbek tili taraqqiyoti qanday negizlarga tayanadi?
4. Nutq savodxonligi qanday namoyon bo'lishini tushuntiring?
5. Notiqlik mahoratini qanday egallash mumkin?
6. Qanday so'zlar chiziqcha bilan yoziladi?
7. So'zlarni qo'llashda nimalarga e'tibor berish kerak?
8. So'zlarning uslubiy farqini misollar bilan tushuntiring.
9. So'zlashuv nutqining leksik va fonetik xususiyatlari haqida gapirib bering.
10. Rasmiy ishbilarmonlik uslubining xususiyatlarini ayting.
11. Hujjatlarning qanday turlarini bilasiz?
12. Hujjatni tuzishda nimalarga e'tibor berish kerak?
13. Hujjatning asosiy qismlarini ayting.

5.2. Темы письменных работ

1. O‘zbek tilini sohaga yo‘naltirib o‘qitishning maqsad va vazfalari. Sohaviy so‘z va terminlarning kelib chiqishi va vazifaviy xususiyatlari
3. Sohaviy atamalar va so‘zlar. Atamalarning yasalish yo‘llari
4. Yozuv tamoyillari: fonetik, morfologik, tarixiy-an‘anaviy
5. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari
6. O‘zbek adabiy tilida qo‘shib yozish va ajratib yozish imlosi
7. O‘zbek adabiy tilida bosh harflar va qisqartma so‘zlar imlosi
8. Adabiy til me‘yorlari. Fonetik me‘yorlar
9. Nutqning to‘g‘riligi (notiqlik). Nutqning aniqligi, mantiqiy izchilligi, sofligi.
10. Nutq uslublari. Rasmiy ish uslubi
11. Ilmiy uslubning qo‘llanilishi

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен тестами

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тестирование

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

1. Xolmirzayeva S. O‘zbek tilini sohada qo‘llash. Darslik. Toshkent, “Fan ziyosi” nashriyoti, 2024. C.255
2. M.Sh.Nurutdinova. O‘zbek tilini sohada qo‘llash. O‘quv qo‘llanma. Toshkent – 2023.-204b
3. O‘zbek tilining izohli lug‘ati”, 5 jild. “O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi” davlat ilmiy nashriyoti. Toshkent. 2020.
4. Xolmirzayeva S. O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi. Uslubiy qo‘llanma. I-II qism. Toshkent. ToshDAU nashr tahririyati. 2023. – 150 b.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан - www.lex.uz
2. Национальная библиотека имени Алишера Навои - www.natlib.uz

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- | | |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | AdobeReader Программа для просмотра электронных документов |
| 6.3.1.2 | FoxitReader Программа для просмотра электронных документов |
| 6.3.1.3 | Google ChromeБраузер |
| 6.3.1.4 | KasperskyAntivirus Средство антивирусной защиты |
| 6.3.1.5 | Moodle Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГТУ» |
| 6.3.1.6 | Mozilla FireFoxБраузер |
| 6.3.1.7 | OpenOffice Программное обеспечение для работы с электронными документами |
| 6.3.1.8 | 7-zip Архиватор |
| 6.3.1.9 | iSpringPresenter 7 Программа для создания презентаций |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

- | | |
|---------|--|
| 6.3.2.1 | Электронно - библиотечная система «Лань» |
| 6.3.2.2 | Образовательная платформа «Юрайт» |
| 6.3.2.3 | Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART» |
| 6.3.2.4 | Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан - www.lex.uz |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практических занятий), контактной работы, в том числе проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы: рабочие места студентов: столы, стулья. Рабочее место преподавателя: стол, стул. Аудиторная доска; и/или компьютерный класс, оснащенный компьютерами в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой, мышкой. |
| 7.2 | Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованная набором мебели (столы, стулья) и рабочим местом для преподавателя, доской аудиторной. |
| 7.3 | Помещение для хранения учебного оборудования. Рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи |
| 7.4 | Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования. Рабочие места сотрудников (столы и |

7.5	Помещения для СРС, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет, которые обеспечивают доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к периодическим изданиям, в Образовательный портал филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области Республики Узбекистан.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.Бурханова Г. Методические указания для практических занятий по дисциплине «Узбекский язык в профессиональной деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика размещены на образовательном портале филиала ФГБОУ ВО "АГТУ" в Ташкентской области по адресу <http://https://portal.astutr.uz/>

2.Бурханова Г. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Узбекский язык в профессиональной деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика размещены на образовательном портале филиала ФГБОУ ВО "АГТУ" в Ташкентской области по адресу <http://https://portal.astutr.uz>

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Филиала имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.