

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Карагандинский государственный технический университет

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого
совета, Ректор КарГТУ
_____ **Газалиев А.М.**
« _____ » _____ **2016 г.**

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА
(SYLLABUS)

Дисциплина РОІҮа 2216 «Профессионально – ориентированный
иностраннный язык»

Модуль Үа 4 Языковой

Специальность 5В051000 – «Государственное и местное управление»

Факультет инженерной экономики и менеджмента

Кафедра «Русского и иностранных языков»

2016 г.

Предисловие

Программа обучения по дисциплине для студента (syllabus) разработана:
к.п.н., доцентом Джантасовой Д.Д., преподавателем Ударцевой Т.С.

Обсуждена на заседании кафедры РиИЯ

Протокол № 12 от «18» марта 2016 г.

Зав. кафедрой _____ Оспанова Б.Р. 18.03. 2016 г.
(подпись) (ФИО)

Одобрена учебно-методическим советом Архитектурно-строительного
факультета

Протокол № 7 от «24» марта 2016 г.

Председатель _____ Орынтаева Г.Ж. 24.03. 2016 г.
(подпись) (ФИО)

Согласована с кафедрой МП

Зав. кафедрой _____ Давлетбаева Н.Б. 19.03. 2016 г.
(подпись) (ФИО)

Сведения о преподавателе и контактная информация

Джантасова Д. Д., к.п.н., доцент

Ударцева Т.С., преподаватель кафедры ИЯ.

Кафедра ИЯ находится в I корпусе КарГТУ (Б. Мира, 56), аудитория 506, контактный телефон 8 (7212) 56-59-32, (2046)

Трудоемкость дисциплины

Семестр	Количество кредитов	ECTS	Вид занятий					Количество часов СРС	Общее количество часов	Форма контроля
			количество контактных часов			количество часов СРС	всего часов			
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия					
3			-	30	-	30	60	30	90	Экзамен

Характеристика дисциплины

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» входит в цикл базовых дисциплин, являющихся обязательным компонентом для студентов, обучающихся по специальности 5В051000- Государственное и местное управление и имеет важное значение в формировании у специалистов в этой области общетехнических, общенаучных и профессионально-деятельностных компетенций. Способность осуществлять эффективное иноязычное общение в ходе профессиональной деятельности является важным компонентом профессиональной подготовки специалиста.

Цель дисциплины

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» ставит своей целью повышение уровня владения английским языком у студентов, успешно усваивающих основную образовательную программу бакалавриата по соответствующему направлению подготовки, и овладение необходимой профессиональной терминологией на иностранном языке, что позволит в дальнейшем повышать профессиональное самообразование.

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины следующие:

- расширение лексико-грамматического базиса профессионально-ориентированного иностранного языка студентов;
- дальнейшее развитие навыков извлечения профессионально релевантной информации из иноязычных источников;
- совершенствование умений в области устной и письменной речи, необходимых для участия в межнациональной коммуникации профессионального и академического характера;
- подготовка студентов к самостоятельному совершенствованию в иностранном языке для академических и профессиональных целей.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

иметь представление об особенностях функционирования языка в профессиональном общении;

знать:

- лексический и грамматический минимум иноязычного общения профессионального характера, терминологию на иностранном языке в области государственного и местного управления;

- основные приемы технического перевода литературы по государственному и местному управлению;

- основные приемы аннотирования и реферирования литературы по специальности;

- основы деловой коммуникации и документации;

- речевые нормы профессиональной деятельности

уметь:

- организовывать речевую деятельность на иностранном языке, выполнять письменный и устный перевод текстов в рамках профессиональной сферы общения;

- извлекать необходимую информацию из оригинального текста профессиональной направленности на иностранном языке;

- передавать содержание прочитанного текста на иностранном языке с использованием терминологии в области государственного и местного управления;

- использовать категории и понятия государственного и местного управления в профессиональной деятельности на иностранном языке.

- приобрести практические навыки:

- восприятия и понимания на слух сообщений делового, информационного и профессионального характера; диалогической и монологической речи в пределах профессиональной деятельности в области государственного и местного управления; чтения деловой и научно-технической документации, предусматривающее извлечение информации из прочитанного и её использование в речи; письма официального и профессионального характера.

- перевода профессионально значимого текста с иностранного языка на казахский и русский и с казахского и русского на иностранный; письмо, необходимое для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки.

- перевода текстов по специальности; анализа литературы по специальности; составления и оформления деловых бумаг профессионального характера.

- быть компетентным

в использовании иностранного языка в речевых профессионально-ориентированных ситуациях общения, этикета письменной речи и в определении официальных и неофициальных форм общения в рамках государственного и местного управления

Согласно Общевропейской шкале уровней владения иностранными языками освоение дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предусматривает достижение европейского уровня B2, соответствующего уровню базовой стандартности (III национальный стандартный III -НС):

ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧЕНИЮ ПРОДУКТИВНЫМ ВИДАМ КОММУНИКАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дескрипторами уровня базовой стандартности являются:

1. *В области чтения*: понимание текстов, построенных на языковом материале профессионального общения. Быстрый просмотр текста по специальности с выделением важных деталей. Определение значений незнакомых слов по контексту и структуре слова. Нахождение определённой информации, в том числе, справочного характера

2. *В области аудирования*: Понимание основных положений лекций, бесед, докладов, касающихся профессиональной деятельности.

3. *В области устной коммуникации (в монологической речи)*: Умение делать ясный, логично построенный доклад на профессиональную тематику с выделением важных моментов, приводить доводы за и против какой-то определённой точки зрения. Давать чёткие, беглые сообщения по общим профессиональным вопросам.

(в ходе диалога): умение вести разговор на профессиональные темы на достаточно беглом уровне. Умение подчеркнуть личную заинтересованность в деле, объяснить и подкрепить свою точку зрения при помощи необходимых доводов, не допуская грубых грамматических ошибок.

4. *В области письменной коммуникации*: умение писать эссе или доклад на профессиональную тематику, приводя доводы за и против какой-то определённой точки зрения, поясняя плюсы и минусы вариантов решения.

5. *В области грамматики*:

- Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous
- Past Simple and Past Continuous and Past Perfect
- Question tags
- *Will/going to*, Present Simple, Present Continuous for the future
- Future Perfect
- Phrasal verbs
- Zero, first, second and third conditionals
- *Wish and if only*
- Passive
- Compounds of *some, any, no, every*.
- Reported speech
- Relative clauses
- Conjunctions: *although, despite, in spite of, otherwise, unless*
- Modals: present and perfect
- *Always* for frequency/+present continuous

Пререквизиты

Для изучения данной дисциплины необходимо усвоение следующих дисциплин:

Дисциплина	Наименование разделов (тем)
Иностранный язык	Курс бакалавриата Уровень A1, A2, B1

Постреквизиты

Знания, полученные при изучении дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык», используются при освоении дисциплин: «Международная экономика», «Государственное регулирование экономики в зарубежных странах».

Тематический план дисциплины

Наименование раздела (темы)	Трудоемкость по видам занятий, ч.				
	лекции	практические	лабораторные	СРСП	СРС
1. Introduction to “State and local management specialty” <i>Text: The managers role</i> Grammar: <i>Past Time: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, used to, would;</i>		6		6	6
2. Foreign language as a phenomenon for “State and local management” discipline study <i>Text: The quality of working life</i> Grammar: <i>Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous, Past Simple;</i>		4		4	4
3. Formation of categorical-notion sphere of science on state and management <i>Text: Decision making</i> Grammar: <i>Will, going to, Present Simple, Present Continuous for the future. Future Perfect</i>		4		4	4
4. Development of categorical-notion sphere of state and local management <i>Text: Goal setting</i> Grammar: <i>Phrasal Verbs I (transitive and inseparable)</i>		4		4	4
5. Modern conceptual construct of state and local management <i>Text: Centralization or decentralization</i> Grammar: <i>Phrasal Verbs II (transitive and separable, intransitive)</i>		4		4	4
6. Key concepts of state and local management in the Republic of Kazakhstan in professional language <i>Text: Leadership</i> Grammar: <i>Zero, first, second and third conditionals</i>		4		4	4
7. Professional terminology in foreign language for theoretic basis of state and local management <i>Text: Management in multination</i> Grammar: <i>Wish and if only</i>		4		4	4

Review 1					
ИТОГО:		30		30	30

Перечень практических (семинарских) занятий

1. History of categories and concepts development on “State and local management” specialty in professional foreign language.
2. Problem of basic motions comparable understanding in professional foreign language.
3. Semantic analysis of specialty basic concepts while the period of state and local management development.
4. Development of new concepts in the system of state and local management.
5. Content of Mark’s theory on state management in professional foreign language.
6. Content of modern concepts on state and local management in professional foreign language.
7. Key concepts of state and local management in the Republic of Kazakhstan in professional foreign language.
8. Problem of modern specialist’s competences development in the field of state management.

Темы контрольных заданий для СРС

1. The managers role
2. The quality of working life
3. Decision making
4. Goal setting
5. Centralization or decentralization
6. Leadership
7. Management in multination

Критерии оценки знаний студентов

Экзаменационная оценка по дисциплине определяется как сумма максимальных показателей успеваемости по рубежным контролям (до 60%) и итоговой аттестации (экзамен) (до 40%) и составляет значение до 100%.

График выполнения и сдачи заданий по дисциплине

Вид контроля	Цель и содержание задания	Рекомендуемая литература	Продолжительность выполнения	Форма контроля	Срок сдачи	Баллы
Speaking	Describing a diagram	[1], [4], [6]	2 контактных часа	Текущий	5,12 недели	15
Writing	Describing an object or process	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8]	2 контактных часа	Текущий	6, 13 недели	15
Reading	Reading	[1], [4], [6],	3 контактных	Текущий	4, 11 недели	

and translating	comprehension and translation	[9]	часа			15
Vocabulary, grammar test	Practicing vocabulary and grammar skills with multiple choice test	[1], [3], [5]	1 контактный час	Рубежный	7, 14 недели	15
Final examination	Assessment of the students' knowledge of the Course	List of recommended and additional literature	3 контактных часа	Итоговый	В период сессии	40
Итого						100

Политика и процедуры

При изучении дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» прошу соблюдать следующие правила:

1. Не опаздывать на занятия.
2. Не пропускать занятия без уважительной причины, в случае болезни прошу представлять справку, в других случаях – объяснительную записку.
3. Пропущенные практические занятия обрабатывать в указанное преподавателем время.
4. Согласно календарному графику учебного процесса сдавать все виды контроля.
5. Быть терпимыми, открытыми и доброжелательными к сокурсникам и преподавателям.

Список основной литературы

1. David Cotton. Keys to management. Student's book. Longman, 2008.
2. Агабекян И.П., Коваленко П.И. Английский язык для экономистов. Издание 4-е. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 416 с.
3. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов – Москва, 2011. – 312 с.
4. The business: Pre-intermediate: student's book. Oxford: Macmillan, 2008.

Список дополнительной литературы

1. Комаровская С.Д. Мировая экономика. – Москва. – 2007. – 343с.
2. Mohr, Boudewijn. The language of international trade in English. – Prentice Hall Regents, 1978. – 115p.
3. Жаворонкова И.А. Методические указания к практическим занятиям по английскому языку по теме «Этика бизнеса. Деловые задания». Часть 2. М.: Изд-во РЭА, 2003.
4. Broukal, Milada. The Heinle & Heinle TOEFL Test Assistant: Grammar : учебное пособие / М. Broukal. - М.: Астрель: АСТ, 2004. - 178 с.
5. Boname D. Technical English. Level 2. Course Book. Б.м.: PEARSON Longman. 2008.

6. Jacques Chr. Technical English. Level 2. Workbook. Б.М.: PEARSON Longman. 2008.
7. Boname, David. Technical English Level 2: Test Master. - Б.М.: PEARSON Longman. - 2008
8. Murphy R. Grammar in Use: Reference and Practice for intermediate students of English. Cambridge University Press, 2004 - 379 p.
9. <http://www.worldbusinessculture.com>
10. <http://www.businesslink.gov.uk>
11. <http://www.kwintessential.co.uk>
12. <http://deborahswallow.com>
13. <http://www.negotiationskills.com>

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА (SYLLABUS)

по дисциплине РОІУа 2216 «Профессионально – ориентированный
иностраный язык»

Модуль Уа 4 Языковой

Гос. изд. лиц. № 50 от 31.03.2004 г.

Подписано к печати _____ 20__ г. Формат 90x60/16. Тираж _____ экз.

Объем ___уч. изд. л. Заказ № _____ Цена договорная