

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 иностранный
язык»

Модуль Үа 4 Языковой

Специальность 5В050700 – «Менеджмент»

Факультет инженерной экономики и менеджмента

Кафедра «Русского и иностранных языков»

2016

Предисловие

Программа обучения по дисциплине для студента (syllabus) разработана:
к.п.н., доцентом Джантасовой Д.Д.,
преп. Когай О.А.

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.

Согласована с кафедрой МП

Зав. кафедрой _____ Хишаева Ж.Т. 19.03. 2016 г.

Сведения о преподавателе и контактная информация

Сведения о преподавателе и контактная информация

Джантасова Д. Д., к.п.н., доцент, кафедры РиИЯ

Когай О.А., преподаватель кафедры РиИЯ

Кафедра РиИЯ 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	2	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 5В050700 – «Менеджмент» 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

Основной целью курса является расширение и углубление теоретических знаний, а также совершенствование практических навыков владения иностранным языком в профессиональной сфере. Также курс профессионально-ориентированного иностранного языка реализует достижение уровня языковой компетенции, достаточного для осуществления будущей профессиональной деятельности, определяемой специальностью «Менеджмент».

Задачи дисциплины

- обучение использованию иностранного языка для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения в рамках изученных профессиональных тем в области менеджмента;
 - формирование лексико-грамматических навыков письма и речи для принятия решений управления в деятельности фирмы;
 - умение пользоваться словарно-справочной литературой и профессиональной терминологией на иностранном языке;
- «дальнейшее совершенствование личностных качеств студентов, связанных с формированием навыков самообразования, расширением кругозора, ростом профессиональной компетенции.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

иметь представление о специальной терминологии менеджмента;

знать:

- лексический и грамматический минимум иноязычного общения профессионального характера, терминологию на иностранном языке в области менеджмента;
- основные понятия и термины менеджмента на иностранном языке;
- сущность и классификацию управленческих решений, технологию их подготовки и принятия управленческих решений на иностранном языке
- правил словообразования, лексических единиц, терминологии, характерной для профессии «менеджмент»;
- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном уровне.

уметь:

- организовывать речевую деятельность на иностранном языке, выполнять письменный и устный перевод текстов в рамках профессиональной сферы общения;
- использовать терминологию менеджмента на иностранном языке, предусмотренной тематическим содержанием курса;
- применять основные понятия, принципы, методы деятельности менеджера для анализа и решения проблем в конкретной экономической ситуации на иностранном языке;
- применять понятия, принципы и функции менеджмента в управленческой деятельности на иностранном языке;
- применить в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения 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 менеджмента; 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.

Согласно Общеввропейской шкале уровней владения иностранными языками освоение дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предусматривает достижение европейского уровня В2, соответствующего уровню базовой стандартности (III национальный стандартный III -НС).

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 В1

Постреквизиты

Знания, полученные при изучении дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык», используются при освоении дисциплин: «Маркетинг», «Финансы», «Бухгалтерский учет и аудит».

Тематический план дисциплины

Наименование раздела (темы)	Трудоемкость по видам занятий, ч.				
	лекции	практические	лабораторные	СРСП	СРС
1 Introduction to the subject area of specialty management. Text: 1. "Structure of the Company" 2. Grammar: <i>Past Time: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, used to, would;</i>		2		2	2
2. Formation of professional management glossary of key terms. Professionally-oriented foreign language as a disciplinary phenomenon service management. Text: "Under Circumstances of Emergency" Grammar: <i>Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous, Past Simple;</i>		2		2	2
3. Study of the role and place of manager in the organization, the requirements of the modern manager. Text: Under Circumstances of Emergency Grammar: <i>Will, going to, Present Simple, Present Continuous for the future. Future Perfect</i>		2		2	2
4. The evolution of the emergence and development of management. Text: "A Management Meeting" Grammar: <i>Phrasal Verbs I (transitive and inseparable)</i>		2		2	2
5. Special professionally-oriented material for the study of the general characteristics of modern management. Text: "A Management Meeting" Grammar: <i>Phrasal Verbs II (transitive and separable, intransitive)</i>		2		2	2
6 Basic concepts of management research. Text: Selection of Personnel Grammar: <i>Zero, first, second and third conditionals</i>		2		2	2
7. Basic categorical conceptual apparatus of studying management environment. Professional foreign language for learning the basic functions of management. Text: Selection of Personnel Grammar: <i>Wish and if only</i> Review 1		2		2	2

8. Basic functions of management. Text: Customers Grammar: <i>Passive</i>		2		2	2
9. Basic concepts and terms of management. Text: Customers Grammar: <i>Compounds of some, any, no, every</i>		2		2	2
10. The concept and the basic elements leadership and power. Text: The Board of Directors Grammar: <i>Conjunctions: although, despite, in spite of, otherwise, unless</i>		2		2	2
11. Reading the texts in the field of management. Text: The Board of Directors Grammar: <i>Reported speech</i>		2		2	2
12. Speech of professional communication. Text: The Board of Directors. Grammar: <i>Relative clauses</i>		2		2	2
13. Academic writing. Text: The Board of Directors. Grammar: <i>Conjunctions: although, despite, in spite of, otherwise, unless</i>		2		2	2
14. Professional foreign terminology in the field of educational and socio-economic disciplines. The transformation and differentiation of professionally oriented foreign language. Text: Meeting of the Board Grammar: <i>Modals: present and perfect</i> Review 2		2		2	2
15. The concept of differentiation professionally-oriented vocabulary of a foreign language. Text: Meeting of the Board		2		2	2
ИТОГО:		30		30	30

Перечень практических (семинарских) занятий

1. Specialization of management in a professional foreign language.
2. Using a professional dictionaries for the development of the basic concepts of management functions in a foreign language.
3. The evolution of the emergence and development of management in a foreign language.
4. Basic concepts of evaluation factors of management environment of the organization in a foreign language.
5. Methods of management research in a foreign language.
6. Professional terms in a foreign language in basic management strategy of the company.
7. Professional terminology used in the field of management structure.

8. The study of the basic motivation methods in a foreign language.
9. The study of management field in a foreign language.
10. A study of the “power” subject area of management.

Темы контрольных заданий для СРС

1. Preparation of the review of a scientific article about the role of modern management in a foreign language.
2. Writing an essay on the topic: "The features of Kazakhstan management."
3. Making a comparison analysis with defining advantages and disadvantages.
4. Writing a report on the topic “The necessity of strategic management”.
5. Management literature research in a foreign language.

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 and translating	Reading comprehension and translation	[1], [4], [6], [9]	3 контактных часа	Текущий	4, 11 недели	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 отрабатывать 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. Брюховец Н. А., Английский язык. Менеджмент. Маркетинг, Таможенное дело – М. 2009.- 288стр
2. Алонцева Н. В. Английский язык для направления «Менеджмент»: учебник Академия, 2011 -269 стр
3. Барковский А. Б. English-Russian dictionary. – М.: Рус. Яз., 1989. -332
4. Воеckner К. Oxford English for Computing. – Oxford; Oxford University Press, 1999. – 212 p.
5. Glendinning Eric H. Basic English for Computing. – Oxford: Oxford University Press, 1999. – 128 p.

Список дополнительной литературы

6. Boone, Louis E. Management. – New York, 2009
7. Boyd, W. Harper. Marketing Management. – Boston, 2010
8. Бедрицкая Л. В. Английский для экономистов Учебное пособие, 2-ое изд. 2011, 191 стр.
9. Герасимов Б., Гливенкова О., Гунина Н., Никульшина Н., Шеленкова И. English for Quality Management and Standardization Издательство: Форум, 2011-160 стр

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА (SYLLABUS)

по дисциплине РОІУ 2216 «Профессионально – ориентированный иностранный
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

100027, Издательство КарГТУ, Караганда, Бульвар Мира, 56