

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Карагандинский государственный технический университет

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

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА**  
**(SYLLABUS)**

Дисциплина Р-оІYa 3215 «Профессионально – ориентированный иностранный  
язык»

Модуль Ya 4 Языковой

Специальность 5B090400 – «Социально-культурный сервис»

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., преподавателем Абжамаловой Н.Д.

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 ОП

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Стеблякова Л.П. 19.03. 2016 г.  
(подпись) (ФИО)

## Сведения о преподавателе и контактная информация

Джантасова Д.Д., к.п.н., доцент,  
Абжамалова Н.Д., преподаватель

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 СРСП	всего часов			
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия					
6	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 5В090400- Социально- культурный сервис 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 обучения профессионально-ориентированному языку – является совершенствование умений всех форм профессионально - ориентированной иноязычной речи, а также развитие коммуникативной и межкультурной компетенции будущих специалистов по сервису, так и в профессиональном общении.

### Задачи дисциплины

Задачи дисциплины следующие:

- целью обучения диалогической речи является развитие коммуникативных навыков и умений поискового, просмотрового и ознакомительного чтения, стратегий чтения, умений письменной речи для реферирования профессионально-ориентированных текстов, написание тезисов, статей, докладов, обращений к потенциальным клиентам, партнерам и работодателям, составление текстов реклам, деловой документации, а также дальнейшее совершенствование умений иноязычной профессионально-ориентированных текстов, написание тезисов, статей, докладов, обращений к потенциальным клиентам, партнерам и работодателям, составление текстов реклам, деловой документаций, а также дальнейшее совершенствование умений иноязычной профессионально-ориентированной устной речи.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

**иметь представление** о терминологии на иностранном языке в области сервиса, международных товарно-денежных отношений, решения конфликтов в различных сферах обслуживания и организацию рекламных выставок на предприятиях.

**знать:**

- лексический и грамматический минимум иноязычного общения профессионального характера, терминологию на иностранном языке в области социально- культурного сервиса;
- основные приемы технического перевода литературы в области социально - культурного сервиса;
- основное содержание учебных и аутентичных профессионально-ориентированных текстов в пределах программного материала, выделяя для себя значимую информацию, догадываясь о значении незнакомых слов по контексту.

**уметь:**

- организовывать речевую деятельность на иностранном языке, выполнять письменный и устный перевод текстов в рамках профессиональной сферы общения;
- делать устные презентации по проделанной работе или изученной теме;
- **приобрести практические навыки:**
- восприятия и понимания на слух сообщений делового, информационного и профессионального характера; диалогической и монологической речи в пределах профессиональной деятельности в области социально-культурного сервиса; чтения деловой и научно-технической документации, предусматривающее извлечение информации из прочитанного и её использование в речи; письма официального и профессионального характера;

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предполагает изучение предметной области специальности на иностранном языке, соответствующей уровню В2 Общеввропейского стандарта языковых компетенций (уровень базовой стандартности (III национальный стандартный III - НС). В ходе изучения дисциплины студент овладевает совокупностью знаний, умений и навыков как компонентов лингвистической, прагматической и социокультурной компетенций.

В результате изучения дисциплины для выполнения профессиональной деятельности студент должен владеть следующими речевыми умениями:

*в области устной коммуникации и аудирования:*

- умение строить связанные высказывания репродуктивного и продуктивного характера, в том числе с аргументацией и выражением своего отношения к полученной информации;
- умение делать сообщения и доклады на профессиональную тематику;
- умение использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров;
- умение вести неофициальную беседу с учетом особенностей национальной культуры собеседника; умение направлять ход беседы, умение прервать, возобновить прерванную неофициальную беседу;
- умение пользоваться речевыми средствами убеждения в публичных выступлениях на профессиональные темы;

- умение понимать публичные выступления, в том числе переданные с помощью средств передачи информации;

- умение понимать фактическую информацию по радио и телевидению;

*в области чтения и письма:*

- умение читать и понимать литературу по специальности;

- умение извлекать фактическую информацию из прессы и сети Интернет;

- умение писать официальные и неофициальные письма;

- умение составлять сообщения, инструкции, контракты, планы, резюме, заказы, рефераты;

- умение заполнять анкеты, декларации;

- умение аргументированно излагать мнение по предложенному вопросу;

- умение проводить творческий анализ и обобщение фактов в письменной форме;

*в области перевода:*

- умение переводить деловую корреспонденцию с иностранного языка на родной и с родного на иностранный;

- умение осуществлять реферативный и аннотированный перевод документов, статей и других материалов по профессиональной тематике с иностранного языка на родной и с родного на иностранный;

*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: Иностранный язык (Курс бакалавриата Уровень В1)

### **Постреквизиты**

Знания, полученные при изучении дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» используются при освоении следующих дисциплин «Организация деятельности предприятия сферы сервиса и ЖКХ», «Сметное дело».

### **Тематический план дисциплины**

Наименование раздела (темы)	Трудоемкость по видам занятий, ч.				
	лекции	практические	лабораторные	СРСII	СРС
<b>1. Making contacts across cultures</b> Text: Basics of economics Grammar: <i>Past Time: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, used to, would;</i>		2		2	2
<b>2. Business correspondence</b> Text: Economic Interdependence and International trade Grammar: <i>Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous, Past Simple;</i>		2		2	2
<b>3. The new management concepts</b> Text: Types of businesses Grammar: <i>Will, going to, Present Simple, Present Continuous for the future. Future Perfect</i>		2		2	2
<b>4. Overview of advertising management</b> Text: Market structure. Competition and market conditions Grammar: <i>Phrasal Verbs I (transitive and inseparable)</i>		2		2	2
<b>5. Sales and Negotiation</b> Text: Essentials of marketing Grammar: <i>Phrasal Verbs II (transitive and separable, intransitive)</i>		2		2	2
<b>6. International Trade</b> Text: Marketing management strategies Grammar: <i>Zero, first, second and third conditionals</i>		2		2	2
<b>7. Assessing advertising effectiveness</b> Text: Goals of advertising Grammar: <i>Wish and if only</i> <b>Review 1</b>		2		2	2
<b>8. Cities and their sightseeing's</b> Text: Advertising media Grammar: <i>Passive</i>		2		2	2
<b>9. Hotels and restaurants.</b> Text: Sales promotion Grammar: <i>Compounds of some, any, no, every</i>		2		2	2
<b>10. Room service in the hotel.</b> Text: Distribution and sales Grammar: <i>Conjunctions: although, despite, in spite of, otherwise, unless</i>		2		2	2
<b>11. Hotel's personnel.</b> Text: The financial objectives of the business Grammar: <i>Reported speech</i>		2		2	2
<b>12. Food service in the restaurants and places of social catering.</b> Text: The financial control of the business		2		2	2

Grammar: <i>Relative clauses</i>					
<b>13.Social protection. Charities.</b> Text: The functions of money. Types of financial operations. Grammar: <i>Conjunctions: although, despite, in spite of, otherwise, unless</i>		2		2	2
<b>14. Mass media and society.</b> Text: Bill Gates and Microsoft Corporation. Grammar: <i>Modals: present and perfect</i> <b>Review 2</b>		2		2	2
<b>15. The tourism role in the service.</b> Text: How Companies Advertise Project presentations on economic issues		2		2	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>30</b>		<b>30</b>	<b>30</b>

### Перечень практических (семинарских) занятий

1. Making contacts across cultures
2. Business correspondence
3. The new management concepts
4. Overview of advertising management
5. Sales and Negotiation
6. International Trade
7. Assessing advertising effectiveness
8. Cities and their sightseeing's
9. Hotels and restaurants.
10. Room service in the hotel.
11. Hotel's personnel.
12. Food service in the restaurants and places of social catering.
- 13.Social protection. Charities.
14. Mass media and society.
15. The tourism role in the service.

### Темы контрольных заданий для СРС

1. Glossary "General notion of the word "Service"".
2. Abstract "Assessing advertising effectiveness".
3. Report "The New Management Concepts".
4. The Tourist Business.
5. To write advertising "Business Correspondence".
6. Presentation "International Trade".
7. Composition "Cities and their sightseeing's".
8. Group project "Sales and Negotiation".
9. Making an individual task "Hotels and restaurants".
10. Writing newspaper article "Mass media and society".
11. Essay "Hotel's personnel".

12. Presentation “Food service in the restaurants and places of social catering”.
13. Social protection. Charities.
14. Room service in the hotel.

### **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. Аванесян Ж.Г. Английский для экономистов: учеб. пособие для студентов экономич. специальностей / Ж.Г. Аванесян. 3-е изд., стер.- М.: Издательство "Омега-Л", 2008. - 321 с. + CD. - (Курс иностранного языка)
2. Агабекян И.П., Коваленко П.И. Английский для экономистов. Издание 4-е. Серия "Высшее образование". Ростов-на-Дону: «Феникс», 2004 - 416с.
3. Практический курс английского языка: учебник для педвузов по специальности «Иностранный язык» под редакцией В.Д.Аракина, Гуманитарный издательский центр Владос, Москва-2001
4. Деловой английский язык для сферы туризма. С.А.Воробьева, Москва-«Филология» 2002
5. «Современное иноязычное образование: Методология и теории» С.С.Кунанбаева. Алматы, 2008
6. Laura M. English, Sarah Lynn. Business Across Cultures. Effective Communication Strategies(Longman),1999
7. Primer of Oilwell Drilling, Basic Text of Oil and Gas Drilling: Ron Baker-director Petroleum Extension Service; Petroleum Extension Service; Texas Houston, Texas, 1994.

#### **Список дополнительной литературы**

8. Anna Watson-Delestree. Basic Telephone Training(LTP Business)- London: Macmillan, 2006
9. Mark Powell. Bussiness Matters. USA, 1998
10. Angela Mack. The Language of B
11. Ш.К. Гиматудинова, Справочная книга по добыче нефти. -М.: Недра, 1967.- 380с.
12. И.Т. Мищенко, Расчеты в добыче нефти. –М.: Недра, 1989. – 245с.
13. J. A. Hunt, W.H. Freeman, Petroleum Geochemistry and Geology. San Francisco, 617p
14. <http://www.vibra-tech-inc.com/content>.
15. <http://www.negeophysical.com/intro>
16. [http://www. enviroscan.com/back up/techapps.html](http://www.enviroscan.com/back up/techapps.html)
17. <http://www.SPE.org>
18. <http://www.uni.mainz.de\FB\Geo\Geologie\ GeoJournals>

# ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА (SYLLABUS)

по дисциплине Р-оІУа 3207 «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