

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Карагандинский государственный технический университет

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Ученого**  
**совета, Ректор КарГТУ**  
\_\_\_\_\_ **Газалиев А.М.**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013 г.**

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

Дисциплина РОІУа 2216 «Профессионально-ориентированный иностранный  
язык»

Модуль Уа 4 Языковой

Специальность 5В050700 – «Менеджмент»

Факультет инженерной экономики и менеджмента

Кафедра «Иностранные языки»

**2013**  
**Предисловие**

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

Обсуждена на заседании кафедры «Иностранные языки»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Джантасова Д. Д. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Одобрена учебно-методическим советом Машиностроительного факультета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Бузауова Т.М. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Согласована с кафедрой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

## Сведения о преподавателе и контактная информация

Джантасова Д. Д., к.п.н., доцент

Когай О.А., преподаватель

Кафедра ИЯ находится в I корпусе КарГТУ (Б. Мира, 56), аудитория 430, контактный телефон 8 (7212) 56-59-32, (1152)

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

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

### **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