

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті

**БЕКІТЕМІН**

**Ғылыми кеңес төрағасы,  
ҚарМТУ ректоры**

\_\_\_\_\_ Ғазалиев А.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 ж.

**СТУДЕНТКЕ АРНАЛҒАН ПӘН БОЙЫНША  
ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ  
( SYLLABUS)**

КОТ 2215 «Кәсіби орыс тілі» пәні

**Тіл 4** Тілдік модулі

**5B071300** – «Көлік, көлік техникасы және технологиялары» мамандығы

Жол-көлік факультеті

Орыс және шет тілдері кафедрасы

## АЛҒЫСӨЗ

Студентке арналған пән бойынша оқыту бағдарламасын (syllabus) әзірлеген: ф.ғ.к., доцент, орыс және шет тілдері каф. мең. Б.Р. Оспанова, оқытушы А.Ю.Кишенова.

«Орыс және шет тілдері» кафедрасының отырысында талқыланған  
«18» наурыз 2016 ж. № 12 хаттама

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_ Оспанова Б.Р. «18» наурыз 2016 ж.  
(қолы) (А.Ж.Ә.)

Сәулет - құрылыс факультетінің оқу-әдістемелік кеңесі мақұлдаған  
«24» наурыз 2016 ж. № 7 хаттама

Төраға \_\_\_\_\_ Орынтаева Г.Ж. «24» наурыз 2016 ж.  
(қолы) (А.Ж.Ә.)

КТ және ҚҰ

кафедрасымен келісілген

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_ Кабикенов С.Ж. «19» наурыз 2016 ж.  
(қолы) (А.Ж.Ә.)

## Оқытушы туралы мәлімет және қатынас ақпараты

Оспанова Бикеш Ревовна, ф.ғ.к., доцент, кафедра меңгерушісі

Кишенова Айнур Юсуповна, оқытушы

Орыс және шет тілдері кафедрасы ҚарМТУ-дың I корпусында орналасқан (Бейбітшілік бульвары, 56), 506 ауд., байланыс телефоны 565932, қосымша 2046.

## Пәннің еңбек көлемділігі

Семестр	Кредиттер саны	ECTS	Сабақ түрі					СӨЖ сағаттарының саны	Жалпы сағат саны	Бақылау түрі
			Қатынас сабақтардың саны			СӨЖ сағаттарының саны	Барлық сағаттар саны			
			дәріс	практикалық сабақтар	зертханалық сабақтар					
3	2	3	-	30	-	30	60	30	90	емтихан

## Пән сипаттамасы

«Кәсіби орыс тілі» пәні техникалық мамандардың профилі үшін жалпы білім пәндердің циклына кіреді. Аяқталған және өз бетімен курс ретінде ұсынылады. Келешекті мамандарды оқыту кәсіптік-бағыттар көрсету жүзеге асады.

## Пәннің мақсаты

«Кәсіби орыс тілі» пәні техникалық мәтіндерінің жазу қағидаларын меңгеру, теориялық-аналитикалық қалау дағдыларын алу, «Көлік, көлік техникасы және технологиялары» мамандығының пәндік облысындағы ғылыми-техникалық терминологиямен танысу, және ақпараттық үдеріс пен жүйесін зерттеу мен жобалау кезінде компьютерлік модельдеу технологиясын, әдістер мен теориясын зерттеуін өз мақсатына қояды.

## Пән міндеттері

Осы пәнді оқу нәтижесінде студенттер:

түсінік алу керек:

- ғылыми стильдің айрықша ерекшеліктері және оның жанрлық түрлілігі туралы; кәсіптік қарым-қатынаста функциональді тіл жүйесінің ерекшеліктері туралы;
- ғылыми мәтіннің құрылымдық-мәнді ұйымдастыруы және ондағы ойды даму тәсілдері туралы;
- кәсіби мәтіннің құрылымдық-семантикалық талдаудың әдістері мен тәсілдері туралы;
- кәсіби қатынаста тіл жүйесінің құралдарын қолдану ерекшеліктері туралы

білуі керек:

- табиғи-техникалық бейіннің дискурс құрылысын қамтамасыз ететін ғылыми стильдің лексика пластарын және синтаксистік құрылымдарын;
- кәсіби бағыты бар әр түрлі жанрлардың мәтіндерінің туу тәсілдері мен ережелерін;
- кәсіптік қызмет аясының тілдік нормаларын;
- кәсіби әрекеттестіктің мәдениет негіздерін;

істей алуы керек:

- Ғылыми-кәсіби ақпаратты іздеу, өңдеу, жинақтау;
- ауызша немесе жазбаша мәтінге коммуникативті ниетіне сәйкес бір немесе бірнеше дереккөз ақпаратын түрлендіру;
- коммуникативті ниетіне және қатынас жағдайына сәйкес тілдің құралдарын тандап алу;
- қарым-қатынас жағыдайларда және коммуникативті интенциясына тілдік құралдарды сәйкес талдау;

практикалық машықтануы керек:

- теориялық және техникалық ақпараттың өзіндік талғап-талдап түсіндіруді;
- төл құралдарын қолдануымен ауызша және жазбаша нысанда өз позициясын дәйектемелеу;
- ғылыми зерттеуді рәсімдеу;
- кәсіби қатынас шегінде пікірталасқа қатысу.

### **Пререквизиттер**

Бұл пәнді оқу үшін келесі пәндерді игеру қажет: «Орыс тілі», «Инженерлік графика», «Өзара алмастырудың негіздері».

### **Постреквизиттер**

«Кәсіби орыс тілі» пәнін оқу кезінде алған білімдер келесі пәндерді меңгеру кезінде қолданылады: «Базалық шасси», «Көлік техникасының сенімділігі», «Автомобильдер», «Имитациялық модельдеу КТР», «Автомобиль тасымалдарын ұйымдастыру», «Көліктік-экспедициялық қызмет көрсету негіздері және көлік логистикасы», «Еңбекті қорғау», «Тасымалдаушы машиналар», «Жүк көтергіш машиналар».

## Пәннің тақырыптық жоспары

Тарау атауы (тақырыптар)	Сабак түрлері бойынша еңбек көлемділігі, сағ.				
	діріс	практикалық	зертхана лық	СОӨЖ	СӨЖ
<p><b>1. Письменная деловая документация.</b> Документ, его композиционно-языковые особенности. Классификация и общие правила составления и оформления документа. Функционально-композиционная структура отдельных видов документов. Деловая переписка. Информативность делового письма.</p>	-	2	-	2	2
<p><b>2. Устная деловая коммуникация.</b> Сферы и ситуации официально-делового общения. Речевой этикет делового общения. Особенности устной формы официально-делового стиля. Деловое совещание/собрание, его цели, композиция. Речевое поведение при обсуждении. Оформление итоговых документов совещания. Оформление итоговых документов переговоров.</p>		2	-	2	2
<p><b>3. Письменная научно-техническая коммуникация.</b> Научно-технический язык, его особенности. Отраслевая и узкоспециальная техническая терминология. Текст как особая речевая единица.</p>		2	-	2	2
<p><b>4. Правила создания учебно-технического текста.</b> Способы изложения информации (описание, рассуждение и доказательство). Курсовой проект, дипломная работа, отчет о НИР. Устная научно-техническая коммуникация. Монологические и диалогические жанры устной научной речи. Структура и содержание научного текста. Оформление научной работы.</p>	-	6	-	6	6
<p><b>5. Устная публичная речь, ее лингвистические особенности, сфера функционирования.</b> Коммуникативные качества публичной речи, ее композиция. Подготовка и проведение устного публичного выступления.</p>		2	-	2	2

<b>6. Речевое оформление квалификационной научной работы.</b> Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации (тезирование, аннотирование, реферирование, рецензия, отзыв). Этикет публичной защиты квалификационной научной работы.		16	-	16	16
БАРЛЫҒЫ:		30	-	30	30

## **Практикалық (семинарлық) сабақтардың тізімі**

### **1 тақырып. Письменная деловая документация.**

Документ, его композиционно-языковые особенности. Классификация документов по характеру (личные и служебные), назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные). Общие правила составления и оформления документа (стандартизация и унификация, текст-трафарет, клише). Функционально-композиционная структура отдельных видов документов (устав, положение, должностная инструкция, приказ, инструкция, акт, контракт и др.) Деловая переписка. Информативность делового письма. Виды писем (просьба, уведомление, сопроводительное письмо и др.) Речевой этикет делового письма.

### **2 тақырып. Устная деловая коммуникация.**

Сферы и ситуации официально-делового общения. Социальные роли, личностные и профессиональные качества коммуникантов. Межличностное и групповое деловое общение. Речевой этикет делового общения. Особенности устной формы официально-делового стиля (краткость, логичность, аргументированность, стандартность речевых средств). Речевые и кинетические средства убеждения собеседника. Жанры устного делового общения. Деловая беседа, ее цели, композиция. Этикет телефонного разговора. Деловое совещание/собрание, его цели, композиция. Речевое поведение при обсуждении. Оформление итоговых документов совещания. Деловые переговоры. Этапы организации переговоров. Композиционно-языковые особенности итоговых письменных документов (протокол, соглашение, решение, контракт).

### **3 тақырып. Письменная научно-техническая коммуникация.**

Научно-технический язык, его особенности. Сфера употребления и функции языка профессионально-технического общения. Отраслевая и узкоспециальная техническая терминология. Текст как особая речевая единица. Виды и жанры научно-технических текстов. Специфика рекламных научно-технических текстов. Тексты патентов, заявок на изобретение.

### **4 тақырып. Правила создания учебно-технического текста.**

Способы изложения информации (описание, рассуждение и доказательство). Языковые средства организации научно-технического текста. Структура и содержание научного текста. Оформление научной работы. Рубрикация текста.

Оформление цитат и справочно-библиографического аппарата научной работы. Курсовой проект, дипломная работа, отчет о НИР как учебно-научные жанры, их структура и композиция. Устная научно-техническая коммуникация. Монологические и диалогические жанры устной научной речи (доклад, сообщение, выступление – научная беседа, дискуссия).

**5 тақырып. Устная публичная речь, ее лингвистические особенности, сфера функционирования.**

Коммуникативные качества публичной речи, ее композиция. Риторические приемы. Вербальные и невербальные средства установления и поддержания контакта с аудиторией. Подготовка и проведение устного публичного выступления. Выбор темы, цели речи, поиск информации. Словесное оформление выступления. Работа над техникой речи. Этикет и рекомендуемые приемы публичной защиты дипломной работы.

**6 тақырып. Речевое оформление квалификационной научной работы.**

Представление отдельных видов текстового материала (способы буквенно-цифровой записи числительных, сокращенная фиксация информации). Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации (тезирование, аннотирование, реферирование, рецензия, отзыв). Основные правила компрессии текста. Этикет публичной защиты квалификационной научной работы. Речевое поведение соискателя в соответствии с коммуникативной задачей (изложение содержания, убеждение оппонентов, выражение согласия/несогласия, благодарности).

**Зертханалық сабақтар тізімі – (бағдарламамен қарастырылмаған)**

**Курстық жобалар (жұмыстар) тақырыбы – (бағдарламамен қарастырылмаған)**

## Оқытушымен студенттің өздік жұмысының тақырыптық жоспары

ОСӨЖ тақырыбының атауы	Сабақтың мақсаты	Сабақтың түрі	Тапсырманың мазмұны	Ұсынылатын әдебиет
<p><b>1 тақырып. Письменная деловая документация.</b> Документ, его композиционно-языковые особенности. Классификация и общие правила составления и оформления документа. Функционально-композиционная структура отдельных видов документов. Деловая переписка. Информативность делового письма.</p>	<p>Берілген тақырып бойынша білімді тереңдету Негізгі құрылымды компоненттерің есептептеу, мәтінінің мағыналық құрылым талдау тәсілдермен меңгеру</p>	<p>Семинар-кеңес</p>	<p>Мәтіннің құрылымдық компоненттердің негізгі тапсырмалардың орындалуы</p>	<p>[1] [2] [5]</p>
<p><b>2 тақырып. Устная деловая коммуникация.</b> Сферы и ситуации официально-делового общения. Речевой этикет делового общения. Особенности устной формы официально-делового стиля. Жанры устного делового общения. Деловое совещание/собрание, его цели, композиция. Оформление итоговых документов совещания. Оформление итоговых документов переговоров</p>	<p>Мәтіннің түріне сүйе отыра қажетті ақпаратты табуын дамыту Ғылыми стиль мәтіндерін талдау және айыру мен дағдыларды қалыптастыру.</p>	<p>Семинар-кеңес</p>	<p>Мамандық бойынша мәтіндердің практикада қайта айту</p>	<p>[1] [2] [5] [8]</p>
<p><b>3 тақырып. Письменная научно-техническая коммуникация.</b> Научно-технический язык, его особенности. Отраслевая и узкоспециальная техническая терминология. Текст как особая речевая единица. Виды и жанры научно-технических текстов</p>	<p>Ғылыми жұмыста әр түрлі қолдану әдістерін зерттеу және жұмыстан өтеу</p>	<p>Семинар-кеңес</p>	<p>Негізгі ғылыми әдістерін анықтауына арналған тапсырмаларды орындау</p>	<p>[1] [3] [5] [6] [7] [8]</p>

<p><b>4 тақырып. Правила создания учебно-технического текста.</b> Способы изложения информации (описание, рассуждение и доказательство). Курсовой проект, дипломная работа, отчет о НИР. Устная научно-техническая коммуникация. Монологические и диалогические жанры устной научной речи. Структура и содержание научного текста. Оформление научной работы.</p>	<p>Ғылыми жұмысты ресімдеу білімін дамыту</p> <p>Ғылыми жұмыста бөгде ойды қолдануын дамыту, ғылыми дереккөздерге сілтемелерді ресімдеу</p>	<p>Семинар-кеңес</p>	<p>Дайек сөздерді, қосылмаларды, библиографияны ресімдеу дағдыларын жұмыстан өтеу</p> <p>Бейімделген және бейімделмеген мәтіндерімен жұмыс істеу</p>	<p>[2] [3] [4] [6] [7]</p>
<p><b>5 тақырып. Устная публичная речь, ее лингвистические особенности, сфера функционирования.</b> Коммуникативные качества публичной речи, ее композиция. Подготовка и проведение устного публичного выступления.</p>	<p>Мамандық бойынша мәтіндерді шығармашылық өзгерту, өңдеу, саралау дағдыларын дамыту</p>	<p>Семинар-кеңес</p>	<p>Дайек сөздерді, қосылмаларды, ресімдеу дағдыларын жұмыстан өтеу</p>	<p>[1] [2] [5] [6]</p>
<p><b>6 тақырып. Речевое оформление квалификационной научной работы.</b> Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации (тезирование, аннотирование, реферирование, рецензия, отзыв). Этикет публичной защиты квалификационной научной работы.</p>	<p>Ғылыми-кәсіби мәтіндерді талдау және түсіндіру деңгейіндегі кәсіби дағды мен тілдік білімдерін дамыту</p>	<p>Семинар-кеңес</p>	<p>Ғылыми мәтіндердің негізгі түрлерін ажыратуына тапсырмаларды орындау</p>	<p>[1] [2] [5] [8]</p>

## СӨЖ арналған бақылау жұмыстарының тақырыптары

Ұсынылатын тақырыптық минимум:

1. Изучение профессиональной терминологии.
2. Составление должностных инструкций работников транспорта на профессиональном русском языке.
3. Составление (ведение) документации на профессиональном русском языке.
4. Подготовка монологического высказывания профессионального содержания.
5. Регламент переговоров на транспорте на профессиональном русском языке.

## Студенттер білімін бағалау критерийлері

Пән бойынша емтихан бағасы межелік бақылаулар бойынша максимум көрсеткіштер (60%-ға дейін) мен қорытынды аттестаттаудың (емтихан) (40%-ға дейін) сомасы ретінде анықталады және кестеге сәйкес 100%-ға дейінгі мәнді құрайды.

### Пән бойынша берілген тапсырмаларды орындау мен тапсыру кестесі

Бақылау түрі	Тапсырма мақсаты мен мазмұны	Ұсынылатын әдебиет	Орындалу ұзақтығы	Бақылау түрі	Тапсыру мерзімі	Балл
1	2	3	4	5	6	7
Тақырып бойынша тапсырмалар орындау	Практикалық сабақтардың жоспарына сәйкес	[1], [2], [3], [5], [6], [7], грамматика мен теория бойынша конспект материалдары	Оқу жоспар және кесте бойынша 10 апта	Ағымдағы	2-6,8-12 апта	10
СОӨЖ тапсырмалар орындау	СОӨЖ жоспарына сәйкес	[1], [2], [3], [5], [6], [7]	10 апта	Ағымдағы	2-6, 9-14 апта	10
СӨЖ бойынша жұмыстар қорғау	СӨЖ жоспарына сәйкес	[1], [2], [4], [5], [7], [8]	Оқу жоспары мен сабақтар кестесі бойынша курста жыл бойы	Ағымдағы	5,13 апта	20
Өзін-өзі бақылау үшін тапсырмалар орындау	Жоспарға сәйкес	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	2 апта	Ағымдағы	8,14 апта	10
Бақылау жұмысын орындау	Теориялық білім мен практикалық дағдыны бекіту	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7],[8], грамматика мен теория бойынша конспект материалдары	1 қатынас сағаттары	Межелік	7,14 апта	10
Емтихан	Пән материалының игерілуін тексеру	Негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі	0,4 қатынас сағаттары	Қорытынды	Сессия кезінде	40
Барлығы						100

## **Саясат және процедуралар**

«Кәсіби орыс тілі» пәнін оқу кезінде келесі ережелерді ұстануды сұраймыз:

1. Сабаққа кешікпеу.
2. Сабақтан дәлелді себепсіз қалмау, ауырған жағдайда анықтама, ал басқа жағдайларда түсінідірме хат ұсынуды.
3. Сабақтың барлық түрлеріне қатысу студент міндеттерінің қатарына жатады.
4. Оқу процесінің күнтізбелік кестесіне сәйкес барлық бақылау түрін тапсыру.
5. Қатыспаған практикалық және зертханалық сабақтарды оқытушы көрсеткен уақытта өтеу.
6. Оқу барысына белсенді қатысу.
7. Топтас студенттерге, оқытушыларға шыдамды, ашық, сенімді, адамгершілік тұрғыдан қарау.

## **Негізгі әдебиеттер тізімі**

1. Русский язык на уровневой основе/ Под общ. ред. Исмагуловой Б.Х. – Алматы: КазАТК, 2010. – 169 с.
2. Русский язык. Учебно-методический комплекс (SYLLABUS). – АЛМАТЫ: КазАТК, 2011. – 183 с.
3. Исмагулова Б.Х. и др. Методические указания по проведению СРС и СРСП по русскому языку. – Алматы: КазАТК, 2009. – 38 с.
4. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М; ИВЦ Маркетинг, 2013.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации: Учебник. – М., 2010.
6. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы. Уч.пособие. – М.: Рус.язык, 2010.
7. Казакевич М.А., Клобукова Л.П., Судилова О.И. Обучение профессиональному общению.: Уч.пособие. – М.: Изд.МГУ, 2012.
8. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2009.

## **Қосымша әдебиеттер тізімі**

1. Коротец И.Д. Риторика. – Москва – Ростов-на-Дону, 2011.
2. Байтенова Р.М., Алиева Г.А. Русский язык делового общения. Комплексный кейс – Шымкент, 2011. – 1,7 п.л.
3. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках). – Алматы. Издание 3-е, переработанное, 2012. – 302 с.
4. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М., 2008.
5. Бектаев К. Казахско-русский словарь. – Алматы, 2010.
6. Русско-казахский словарь/ АН КазССР: Под общ.ред. Г.Г.Мусабаева. Т.1: (А-О). – Алматы, 2010. – 576 с.

**СТУДЕНТКЕ АРНАЛҒАН ПӘН БОЙЫНША  
ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ  
( SYLLABUS)**

КОТ 2201 «Кәсіби орыс тілі» пәні  
КОТ 12 – «Кәсіби орыс тілі» модулі

31.03.2004 ж. № 50 мем. бас. лиц.

Баспаға \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. қол қойылды. Пішіні 90 x 60/16. Таралымы \_\_\_\_\_ дана  
Көлемі \_\_\_\_\_ оқу бас. п. № \_\_\_\_\_ тапсырыс Бағасы келісілген

---

100027, ҚарМТУ баспасы, Қарағанды, Бейбітшілік бульвары, 56