



Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

Автоматтандыру және басқару кафедрасы

ПӘННІҢ ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ (Syllabus)

5B070200 «Автоматтандыру және басқару»
мамандығының студенттеріне арналған

Кәсіби қазақ тілі бойынша

Пәннің оқыту бағдарламасына
бекіту парағы (Syllabus)



ПМУ ҰС Н 7.18.3/37

БЕКІТЕМІН

Факультет деканы

_____ Кислов А.П.

«__» _____ 201_ ж.

Құрастырғандар: аға оқытушы Исабеков Ж.Б. _____

Автоматтандыру және басқару кафедрасы

ПӘННІҢ ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ (Syllabus)

Кәсіби қазақ тілі бойынша 5В070200 «Автоматтандыру және басқару» мамандығының студенттеріне арналған

Бағдарлама, «__» _____ 201_ ж. бекітілген, жұмыс бағдарламасы негізінде өңделген.

Кафедра мәжілісінде ұсынылған «__» _____ 201_ ж № __ хаттамасы

Кафедра меңгерушісі _____ Кибартас В. В.

Энергетикалық факультетінің оқу-әдістемелік кеңесінде мақұлданды
«__» _____ 20_ ж. №__ хаттамасы

ОӘК төрағасы _____ Кабдуалиева М.М.

1 Оқытушы туралы:

Дәрістер: Исабеков Ж.Б. «Автоматтандыру және басқару» кафедрасының аға оқытушы.

Қабылдау сағаттары: дүйсенбі сайын 10.00-13.00, сейсенбі сайын 10.00-13.00 А-333 аудиторияда.

2 Пән бойынша мәліметтер: Пәннің аты - «Кәсіби қазақ тілі», бұл пән бір семестрге есептелген. Жұмыстардың өткізу орны: деканатпен анықталған кесте бойынша.

3 Мамандықтың жұмыс оқу жоспарынан көшірме

5В070200 «Автоматтандыру және басқару» мамандықтың жұмыс оқу жоспарының көшірмесі

«Кәсіби қазақ тілі» пәні бойынша

Оқу нысаны	Пәннің көп еңбекті қажет етуі			Семестр бойынша бақылау нысандары				Семестр	Семестр бойынша студенттердің жұмыс көлемі							
	кредиттер	академических часов			Емт	Сын	КЖ-а		КЖ-с	кредиттер Аудит	СӨЖ (ак. сағ.)					
		Барлығы	Ауд	СӨЖ							Барлығы	Дәр	пр	Зерт	Барлығы	ОСӨЖ
5В070200 мамандық студ. үшін ЖОБ	2	90	30	60	3	-	-	-	3	2	30	-	30	-	60	15
5В070200 мамандық студ. үшін ОКБ, ЖКБ	2	90	12	78	4	-	-	-		2	12	-	6	-	78	6

4 Пәннің мақсаты, оның оқу процесіндегі орны

4.1 Пәннің мақсаты:

Бұл пәнді оқыту кәсіби қызметтің барлық түрлерін жетілдіруді болжайды. Кәсіби қазақ тілі пәні әлеуметтік – мәдени және кәсіби салалар мен адам қызметінің жағдайларындағы өзара қатынасты орнықтыруға қажет білім, шеберлік және дағды жиынтығы болып табылатын, қабілет жеке тұлғаның бастамшылығы қамтылатын болашақ маманның тілдік кешенің құзыреттілігін қалыптастыруға және дамытуға бағытталады.

Қазіргі уақытта маманның құзыреттілігі кәсіби қызметтің шығармашылық деңгейін қамтамасыз ететін әлеуметтік-коммуникативті қабілетпен сипатталады.

Кәсіби тілдегі коммуникация - әлеуметтік және жағдайлы болып саналады. Өйткені, кез келген қарым-қатынасты маман белгілі бір әлеуметтік-демографиялық сипаттамада коммуникативті жағдай, кәсіби қарым-

қатынаспақсаты, тақырып, үндестілік және т.б. компоненттерімен – сәйкес жағдайда кәсіби және әдеби тіл баламасы таңдалуы себепті немесе берілген сол және басқа функциональды тілдер стилінде жүзеге асырады.

Қажетті кәсіби сөйлеу стильді дұрыс таңдай білу меңгеруге мүмкіндік береді. Бұл шеберлік кәсібилік, прагматикалық болып саналады.

Пәннің міндеттері

«Кәсіби қазақ тілі» пәнін оқыту барысында келесі жалпы міндеттер игеріледі:

ауызша және жазбаша кәсіби салада сөйлеу тәртібі мен мәдениетін деңгейін көтеру;

қажетті стильдік әлеуметтік кәсіби білім қалыптастыру;

коммуникацияның әртүрлі формалары мен түрлері бойынша сөйлеу тәртібінің стратегиясы мен тактикасы саласында шеберлік икемі игеру;

практикалық бағытта есеп және аудит мамандығы бойынша студенттің сөйлеу мәдениетін қалыптастыру.

Осы пәнді меңгеру нәтижесінде студенттердің:

мамандық саласындағы терминдер туралы;

қазіргі экономикада болып жатқан үрдістер мен құбылыстар туралы;

танып білудің ғылыми әдістері, оларды біліп алу және оларды нақты міндеттерді шешу үшін пайдалану мүмкіндіктері жөнінде түсініктері болуы;

кәсіби қазақ тілі пәнінің тілдік теориясын;

әр мамандық бойынша қолданылатын терминдердің қолданыс жиілігін;

әр мамандық бойынша қолданылатын кәсіби сөздердің ситуациялық жағдаяттардағы қолданысын;

кәсіби қызмет саласындағы тілдік, стильдік сауаттылығын білу керек;

мамандық бойынша кәсіби қазақ тілі пәнін оқыту кезінде оқыту әдістері мен технологиясын пайдалану;

кәсіби қазақ тілін оқыту кезінде лексикалық минимумен жұмыс істей білу;

кәсіби, іскери қызметте мамандық бойынша мамандық тілін сауатты, мәдентетті жүргізе асыруды **меңгеру қажет**;

зерттеу жұмысын жүргізу;

әдебиетпен жұмыс істеу бойынша **практикалық машықтарды иемдену қажет**.

4.2 Пререквизиттер

Осы пәнді меңгеру үшін төмендегі пәндерді меңгеру кезінде алынған білім, икемділік және дағды-машықтар қажет: қазақ тілі, мамандыққа кіріспе.

4.3 Постреквизиттер

Пәнді меңгеру кезінде алынған білім, икемділік және дағды-машықтары келешекте кәсіби іс-әрекеті үшін қажет.

5 ТАҚЫРЫПТЫҚ ПӘН ЖОСПАРЫ

5.1 Пәннің тақырыптық жоспары

5.1.1 Күндізгі оқу түріне арналған

№ р/с	Тақырыптардың атауы	Сабақ түрлері бойынша байланыс сағаттарының саны		
		дәр	практ (сем)	СӨЖ
1	Автоматика және автоматтандыру кәсіби іс-әрекеті және коммуникациясы. Кәсіби іс-әрекет салалары	-	3	6
2	Автоматика есеп және автоматтандыру саладағы мамандардың кәсіби сөйлеуі.	-	3	6
3	Мамандық бойынша мәтінмен жұмыс	-	3	6
4	Ғылыми, ресми-іскерлік, публицистикалық стильдердегі мәтіндер	-	3	6
5	Қарым-қатынас стильдері – ресми, жартылай ресми, бейресми.	-	3	6
6	«Есеп және аудит мамандығы» тақырыбы шеңберінде терминологиялық минимум.	-	3	6
7	Қызметтік құжаттардың типтері. Қаулы. Шешім. Бұйрық. Жарғы. Нұсқаулық. Акт. Анықтама. Өтініш.	- 3	6	
8	Ресми хаттар – іскерлік және коммерциялық. Коммерциялық корреспонденциялардың негізгі. Құжаттардың тілі мен стилі – құжаттағы тіл формулалары, сөз этикеті.	-	3	6
9	Шарт, келісім, меморандум, мәміле. Презентация. Резюме. Жарнама. Кепілдеме хат.	-	3 6	
10	Маманның сөз сөйлеу мәдениеті. Белгілі кәсіби топтағы адамның дресс-коды.	-	3	6
БАРЛЫҒЫ:		-	30	60

5.1.2 Сырттай оқу түріне арналған

№ р/с	Тақырыптардың атауы	Сабақ түрлері бойынша байланыс сағаттарының саны		
		дәр	практ (сем)	СӨЖ
1	Автоматика және автоматтандыру кәсіби іс-әрекеті және коммуникациясы. Кәсіби іс-әрекет салалары	-	1	7
2	Автоматика есеп және автоматтандыру саладағы мамандардың кәсіби сөйлеуі.	-	1	7

3	Мамандық бойынша мәтінмен жұмыс	-	2	8
4	Ғылыми, ресми-іскерлік, публицистикалық стильдердегі мәтіндер	-	1	8
5	Қарым-қатынас стильдері – ресми, жартылай ресми, бейресми.	-	1	8
6	«Есеп және аудит мамандығы» тақырыбы шеңберінде терминологиялық минимум.	-	1	8
7	Қызметтік құжаттардың типтері. Қаулы. Шешім. Бұйрық. Жарғы. Нұсқаулық. Акт. Анықтама. Өтініш.	-	1	8
8	Ресми хаттар – іскерлік және коммерциялық. Коммерциялық корреспонденциялардың негізгі. Құжаттардың тілі мен стилі – құжаттағы тіл формулалары, сөз этикеті.	-	1	8
9	Шарт, келісім, меморандум, мәміле. Презентация. Резюме. Жарнама.Кепілдеме хат.	-	1	8
10	Маманның сөз сөйлеу мәдениеті. Белгілі кәсіби топтағы адамның дресс-коды.	-	2	8
Барлығы		-	12	78

5.2 Пәннің тақырыптарының мазмұны

1-тақырып. Автоматика және автоматтандыру кәсіби іс-әрекеті және коммуникациясы. Кәсіби іс-әрекет салалары

Кәсіби қазақ тілін оқытудың ғылыми негізі. Мамандық тілі туралы түсінік.

Кәсіби мәтін №1.

2-тақырып. Автоматика есеп және автоматтандыру саладағы мамандардың кәсіби сөйлеуі.

Терминдік сөздер туралы ұғым. Термин сөздер категориясы. Әр мамандық пен ғылым саласындағы терминдердің баламалық ұғымдары және аудармасы, қолданылу аясы.

Кәсіби мәтін № 1,2.

3-тақырып. Мамандық бойынша мәтінмен жұмыс

Кәсіби мәтіннің мазмұның түсіндіру әдістемесі. Кәсіби тілдегі мәтін және оның ерекшеліктері. Мамандық бойынша мәтінмен жұмыс: аударма, сөз тіркестерімен сөйлем құрастыру, кәсіби сөздердің сәйкестігін табу, мәтінге сұрақ құрастыру, мәтінге жоспар құру, аңдатпа жазу, түйіндеме жазу, ойды жалғастыру және т.б.

Кәсіби мәтін № 2,3.

4-тақырып. Ғылыми, ресми-іскерлік, публицистикалық стильдердегі мәтіндер

Кәсіби қазақ тіліндегі стильдік ерекшелік. Ғылыми, ресмиіскерлік, публицистикалық стильдердегі мәтіндермен жұмыс.

Кәсіби мәтін № 3,4.

5-тақырып. Қарым-қатынас стильдері – ресми, жартылай ресми, бейресми.

Қарым-қатынас стильдері – ресми, жартылай ресми, бейресми.

Кәсіби мәтін № 4,5.

6-тақырып. «Есеп және аудит мамандығы» тақырыбы шеңберінде терминологиялық минимум.

Кәсіби сала мамандығы бойынша терминдер. Кәсіби сала мамандарына көмекші құралдар: орысша-қазақша және қазақша-орысша сөздіктері фразеологиялық тіркестердің қазақша-орысша, орысша-қазақша сөздіктері.

Кәсіби мәтін № 5,6.

7-тақырып. Қызметтік құжаттардың типтері. Қаулы. Шешім. Бұйрық. Жарғы. Нұсқаулық. Акт. Анықтама. Өтініш.

Қызметтік құжаттардың типтері – ішкі және сыртқы, жарлық, есептік, жоспарлы, өндірістік. Қаулы. Шешім. Бұйрық. Жарғы. Нұсқаулық. Акт. Анықтама. Өтініш.

Кәсіби мәтін № 6,7.

8-тақырып. Ресми хаттар – іскерлік және коммерциялық. Коммерциялық корреспонденциялардың негізгі. Құжаттардың тілі мен стилі – құжаттағы тіл формулалары, сөз этикеті.

Ресми хаттар – іскерлік және коммерциялық. Коммерциялық корреспонденциялардың негізгі түрлері – коммерциялық сұрау, сұрауға жауап, ұсыныс-хат (оферта), ұсынысқа жауап, хат-презентация (арыз), арызға жауап ақпараттық-жарнамалық хаттар. Құжаттардың тілі мен стилі – құжаттағы тіл формулалары, сөз этикеті.

Кәсіби мәтін № 7,8.

9-тақырып. Шарт, келісім, меморандум, мәміле. Презентация. Резюме. Жарнама.Кепілдеме хат.

Шарт, келісім, меморандум, мәміле. Презентация. Резюме. Жарнама. Кепілдеме хат.

Кәсіби мәтін № 8,9.

10-тақырып. Маманның сөз сөйлеу мәдениеті. Белгілі кәсіби топтағы адамның дресс-коды.

Сөйлеу әдебі. Тіл әдебін сақтаудың жолдары, тәртібі, этикеті. Белгілі кәсіби топтағы адамның дресс-коды.

Кәсіби мәтін № 9,10.

6 Студенттің өздік жұмысының мазмұны

6.1 СӨЖ түрлерінің тізімі

№	СӨЖ түрі	Есеп беру түрі	Бақылау түрі	Сағатқа шыққандағы көлемі	
				күндізгі	сырттай
1	Тәжірибе сабақтарына дайындалу	Жұмыс дәптері	Сабаққа қатысу	36	31

2	Аудиториялық сабақтарға енбеген материалдарды дайындау	Дәрістер конспектісі	Колоквиум (және басқа)	21	19,5
3	Жеке тапсырманы қорғау және орындау	ЖТ	ЖТ қорғау	-	23,5
4	Бақылау шараларына дайындалу		МБ 1, 2	3	4
Барлығы				60	78

6.2 Студенттердің өздігінен оқуына бөлінген тақырыптардың тізімі

1-тақырып. Автоматика және автоматтандыру кәсіби іс-әрекеті және коммуникациясы. Кәсіби іс-әрекет салалары

Кәсіби мәтін № 1 жұмыс. Сөздік.

2-тақырып. Автоматика есеп және автоматтандыру саладағы мамандардың кәсіби сөйлеуі.

Кәсіби мәтін № 1,2 жұмыс. Сөздік.

3-тақырып. Мамандық бойынша мәтінмен жұмыс

Кәсіби мәтін № 2,3 жұмыс. Сөздік.

4-тақырып. Ғылыми, ресми-іскерлік, публицистикалық стильдердегі мәтіндер

Кәсіби мәтін № 3,4 жұмыс. Сөздік.

5-тақырып. Қарым-қатынас стильдері – ресми, жартылай ресми, бейресми.

Кәсіби мәтін № 4,5 жұмыс. Сөздік.

6-тақырып. «Есеп және аудит мамандығы» тақырыбы шеңберінде терминологиялық минимум.

Кәсіби мәтін № 5,6 жұмыс. Сөздік.

7-тақырып. Қызметтік құжаттардың типтері. Қаулы. Шешім. Бұйрық. Жарғы. Нұсқаулық. Акт. Анықтама. Өтініш.

Кәсіби мәтін № 6,7 жұмыс. Сөздік.

8-тақырып. Ресми хаттар – іскерлік және коммерциялық. Коммерциялық корреспонденциялардың негізгі. Құжаттардың тілі мен стилі – құжаттағы тіл формулалары, сөз этикеті.

Кәсіби мәтін № 7,8 жұмыс. Сөздік.

9-тақырып. Шарт, келісім, меморандум, мәміле. Презентация. Резюме. Жарнама. Кепілдеме хат.

Кәсіби мәтін № 8,9 жұмыс. Сөздік.

10-тақырып. Маманның сөз сөйлеу мәдениеті. Белгілі кәсіби топтағы адамның дресс-коды.

Кәсіби мәтін № 9,10 жұмыс. Сөздік.

Бақылау түрлері бойынша бағалау критериясы:

№ п/п	Бақылау түрі	Бағалау (баллмен)	
		Р1 (8 апта)	Р2 (15 апта)
	Аралық бақылау	80	80
1	Деріс конспектерін сапалы жазу және сабаққа қатысу	50	50
2	ТӨЖ тақырыптарды дер кезінде орындау және қорғау	30	30
	Бақылау шекарасы	20	20
	Барлығы	100	100

Календарлық бақылау шаралардың графигі

«Кәсіби қазақ тілі» пәні бойынша күндізгі оқу формасы бойынша жалпы орта білім негізінде оқитын студенттер үшін

1 - қесте

1 рейтинг									Балдар жинағы
Апталар	1	2	3	4	5	6	7	8	
Максималды бал, соның ішінде бақылау түрлерімен	11	14	14	9	4	19	4	25	100
Тәжірибелік сабақтарды орындау және қорғау	П1 10		П2 15	П3 15		П4 15		П5 10	65
Студенттік өзіндік жұмысын орындау және қорғау				СӨЖ 1 15				СӨЖ 1 20	35
Бақылау шекарасы								БШ1 100	100
2 рейтинг									Балдар жинағы
Апталар	9	10	11	12	13	14	15		
Максималды бал, соның ішінде бақылау түрлерімен	15	10	16	5	25	5	24		100
Тәжірибелік сабақтарды орындау және қорғау	П6 10		П7 20		П8 15		П9 20		65
Студенттік өзіндік жұмысын орындау және қорғау		СӨЖ2 10			СӨЖ 2 10		СӨЖ2 15		35
Бақылау шекарасы							БШ2 100		100

Бақылау түрі: Қ – қатысу, Т – Тәжірибелік сабақтар, СӨЖ – Студенттік өзіндік жұмысы, БШ – Бақылау шекарасы.

САЯСАТ БАҒЫТЫ

Сабаққа міндетті түрде қатысу керек. Қандай да бір себеппен сабақты босатса да, студент барлық және өздік жұмыстарды тапсыруы тиіс.

Студенттер аудиторияға оқу басына дейін тиісті келу керек. Оқуды жібрмеу тек қана орынды себеппен болады. Үш себепсіз оқуды жіберетін болса, оқытушы оқуға қатысуының студентті босатуға құқығы болады.

Барлық студенттер өзіндік жұмыстарын түрлерін орындау.

Аудиториялық жұмыстардың уақытына орындау, дәріс конспектісін жүргізу.

Барлық қорытынды студент міндетті арналған бағалау ағымдағы және қорытынды бақылау кезені алуына өту.

Студент мінез-құлық университет ішкі тәртібі ережелеріне тиісті талапқа сай болу. Егер студент мінез-құлық оқуына өткізуіне кедергі жасаса, оқытушы студентті босатуға оқуынан құқығы болады.

Студенттер дәріс сабақтарға және лабораториялық жұмыстардың дер кезінде орындалатын болса, онда бақылау шекарасы (БШ) 100 бал ұсынылады. Тапсырмалардың дер кезіндесіз орындалуы жанында айып пұл балдар қолданылады, бағыт жұмыстарының жүйелі кіргізулері жанында орынды себепсіз, тапсырмалардың орындалу уақытына қателердің жорамалы жанында, т.қ. оқиғаларда, қашан студент оқылатын материал қажетті көлемін ұғып алған жоқ, немесе жасау қажетті дағдылары ие болмайды. Студенттер дәріс сабақтарға жұмыстарына қатыспаса және дәл уақытта істемесе келесі көрсеткіштер айып пұл балдар ұсынылады:

➤ Практикалық сабақтарға қатыспаса – 0 бал;

Бір семестр бойынша екі бақылау шекарасы (БШ) өткізіледі.

«Кәсіби қазақ тілі» курсы практикалық курсы болып есептеледі. Сондықтан бақылаудың негізгі түрін құрайтын барлық дәріс, өзіндік жұмыстарды орындау міндетті болады.

Семестрде екі аралық бақылау тест түрінде қарастырылған.

Емтиханға 50 балдан жоғары алған студент жіберіледі.

Семестрдің рейтингі келесі формула бойынша есептеледі:

$$CP = \frac{AB1 + AB2}{2},$$

мұндағы AB1 – 1-ші рейтинг

AB2 – 2-ші рейтинг

Емтихан кешендік тапсырма түрінде жүргізіледі

1.Билет (50 сұрақ)

Қорытынды рейтинг келесі формуламен анықталады:

$$ҚР = CP * 0,6 + E * 0,4,$$

мұндағы CP – семестрлік рейтинг

E – емтиханда алған балл саны

Оқушылардың білімін бағалайтын қорытынды

Бал түрінде қорытынды баға (К)	Балдың цифрлық баламасы (Ц)	Әріптік жүйедегі баға	Дәстүрлі жүйемен бағалау	
			Емтихан, диф.сынақ	сынақ
95 - 100	4	A	Өте жақсы	есептелді
90 - 94	3,67	A-		
85 - 89	3,33	B+	Жақсы	
80 - 84	3,0	B		
75 - 79	2,67	B-		
70 - 74	2,33	C+	Қанағатанарлық	
65 - 69	2,0	C		
60 - 64	1,67	C-		
55 - 59	1,33	D+		
50 - 54	1,0	D		
0 - 49	0	F	Қанағатанарлықсыз	Есептелген жоқ

Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

Негізгі әдебиет

1. Бектұров Ш.К., Бектұрова А.Ш. Казахский язык для всех. Алматы: Атамұра, 2004.
2. Бектұров Ш.К., Қазақ тілі. Алматы: Атамұра, 2006
3. Оралбай Н., Құрманалиев К. Қазақ тілі. Алматы: Арыс, 2007
4. Зейнулина А.Ф., Жұмабаева З.Е., Шаһарман Ә.П., Пазыл Ә.Қ. Іскери кәсіби қазақ тілі: практикалық сабақтарға арналған әдістемелік нұсқау, 2009
5. Ақжанова А., Өтегенова Қ. Кәсіби қазақ тілі (Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит) Астана, 2010
6. Төлеуп М.М. Кәсіби бағытталған тілде сөйлеу біліктілігін дамыту: оқу құралы. Алматы, 2005
7. Қазақстан Республикасының «аудиторлық қызмет туралы» Заңы. Алматы, 2007 ж.
8. Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» Заңы-Алматы, 2009 ж.