



Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/30

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министірлігі

Павлодар мемлекеттік университет оларға С. Торайғырова

Автоматтандыру кафедра және басқарудың

ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ

Кәсіби-бағытталған шетел тілі (ағылшын тілі) пәні бойынша
Мамандықтар студенттеріне 050702 «Автоматтандыру және басқару»

Павлодар



лист утверждения рабочей учебной программы, разработанной на основании государственного общеобязательного стандарта образования специальности

Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/33

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ Н.Э. Пфейфер

«__» _____ 2012г.

Составитель: _____ старший преподаватель У.К. Жалмагамбетова

Кафедра «Автоматизация и управление»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

для студентов специальности 5В070200 «Автоматизация и управление» очной формы обучения на базе общего среднего, среднего профессионального образования и заочной формы обучения на базе среднего профессионального, высшего профессионального образования

Рабочая программа разработана на основании ГОСО РК Высшее образование. Бакалавриат. Основные положения 5.04.019-2011 и типового учебного плана по специальности «Автоматизация и управление» и утверждена на заседании Учёного совета ПГУ им. С. Торайгырова «__» _____ 2012 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании кафедры «__» _____ 201 г. Протокол № ____.
Заведующий кафедрой _____ В.В. Кибартас «__» _____ 201 г

Одобрена учебно-методическим советом факультета ФМиИТ

«__» _____ 201 г. Протокол № _____

Председатель УМС _____ Кабдуалиева М.М. " __ " _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета _____ Кислов А.П. “ __ ” _____ 20 __ г.

ОДОБРЕНО:

Начальник УМО _____ Варакута А.А. “ __ ” _____ 20 __ г.

Одобрена учебно-методическим советом университета

" __ " _____ 20 __ г. Протокол № ____.

1 Цель дисциплины – Формировать профессиональную иноязычную речь позволяющую реализовывать различные аспекты профессиональной деятельности будущих специалистов для повышения уровня профессиональной компетенции специалиста.

В основе целевой установки курса «Профессионально-ориентированного иностранного языка» лежит обучение студентов речевому общению на иностранном языке в пределах тематики, предусмотренной программой, оказание студентам помощи в осмыслении правил, подчиняющихся своему действию использование грамматических, лексических и структурных моделей в реальном речевом контексте. Это предполагает:

- ознакомление студентов с различными регистрами и функциональными стилями современного иностранного языка в профессиональной деятельности;
- формирование и развитие коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, социокультурной, стратегической, дискурсивной и прагматической), необходимой для профессиональной деятельности;
- формирование достаточного уровня владения профессиональным иностранным языком для осуществления письменного и устного информационного обмена, что предполагает отработку коммуникативных навыков, дальнейшее развитие всех 4 видов речевой деятельности (чтения, письма, аудирования и говорения - монологической и диалогической речи), а также систематическое расширение активного профессионального словаря.
- приобщение студентов к самостоятельной исследовательской работе над языком, развитие у студентов аналитического подхода к изучаемым языковым явлениям путем сопоставления их с соответствующими явлениями родного языка.

Студент должен **знать:**

- ·структуру и основы построения письменных и устных текстов по профессиональной тематике;
- ·правила речевого поведения в соответствии с ситуациями профессионального общения в зависимости от стиля и характера общения в социально-бытовой и академической сферах.

уметь:

- ·вести диалог делового характера в профессиональных сферах;
- ·передавать содержание прочитанного и услышанного текста, уметь аннотировать и реферировать аутентичные научно-популярные статьи, тексты и монографии.
- ·составлять деловую корреспонденцию (резюме, автобиографию, деловые письма, эссе);
- расширять глоссарий профессиональной терминологии;
- делать сообщения по теме в виде обзорного реферата или доклада, содержащие личную оценку и аргументацию; участвовать в дискуссии, требующей предварительного сбора и обработки фактов;
- - вести презентации, деловые встречи, переговоры, дискуссии.

- составлять научные статьи профессионального характера.

иметь опыт:

конструктивного диалога с целью достижения наибольшей эффективности поставленной цели.

· подготовки проектных заданий на иностранном языке.

· работы с Интернет-сайтами на иностранном языке.

При изучении дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» формируются следующие компетенции:

общие:

- логико- структурная целостность;

- владение предметным содержанием речи;

- лингвистическая корректность речи

профессиональные:

- реализация коммуникативного замысла.

- владение профессиональным языком.

- чтение и понимание аутентичной литературы для специальных целей;

- ведение дебатов, дискуссий по специальной тематике.

Наряду с языковой подготовкой курс ставит образовательные и воспитательные цели: расширение кругозора студентов, повышение уровня культуры мышления, общения и речи, воспитания уважения к духовным ценностям других народов.

2 Пререквизиты дисциплины:

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные при изучении следующих дисциплин: практический курс иностранного языка в университете языковой компетенции согласно уровню В1, введение в специальность.



4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения на базе ОСО, СПО

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Очная на базе ОСО 2011				Очная на базе СПО 2011			
		Лек.	Прак	Лаб.	ССРС	Лек.	Прак	Лаб.	ССРС
		4 семестр				4 семестр			
Уровень - В2, Модуль 1- «Деловая коммуникация»									
1	Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.		2		4		2		4
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.		2		4		2		4
3	Деловая переписка (резюме , сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; рекламации, просьбы, запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.).		2		4		2		4
4	Международные программы и проекты. Международное сотрудничество вуза.		1		4		1		4
5	Информационные технологии		2		4		2		4
6	IT-технологии в Казахстане и за рубежом: история, современное состояние и перспективы.		2		4		2		4
7	Применение ЭВМ		2		4		2		4
8	Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.		2		4		2		4
9	Программно-технический комплекс		2		4		2		4
10	Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения.		2		4		2		4
11	Аппаратные средства		2		4		2		4
12	Проектная деятельность.		2		4		2		4
13 Да чи		2		4		2		4	

ки АС У									
14	Технологические процессы и оборудование		2		4		2		4
15	Микропроцессорные комплексы		2		2		2		2
16	Текущий контроль		1		2		1		2
17	ИТОГО:	0	30	0	60	0	30	0	60

4.2 Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения на базе СПО, ВПО

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Заочная на базе СПО 2011				Заочная на базе ВПО 2011			
		Лек.	Прак	Лаб.	ССРС	Лек.	Прак	Лаб.	ССРС
		3, 4 семестр				3, 4 семестр			
Уровень - В2, Модуль 1- «Деловая коммуникация»									
1	Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.		1		3		1		3
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.		1		3		1		3
3	Деловая переписка (резюме , сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; рекламации, просьбы, запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.).		1		3		1		3
4	Международные программы и проекты. Международное сотрудничество вуза.		1		3		1		3
5	Информационные технологии		1		5,3		1		5,3
6	ИТ-технологии в Казахстане и за рубежом: ист	1		3		1		3	

ория, современное состояние и перспективы.									
7	Применение ЭВМ		1		5,3		1		5,3
8	Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.		1		6		1		6
9	Программно-технический комплекс		0,5		5,3		0,5		5,3
10	Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения.		0,5		6		0,5		6
11	Аппаратные средства		0,5		5,3		0,5		5,3
12	Проектная деятельность.		0,5		6		0,5		6
13	Дачики АСУ		0,5		5,3		0,5		5,3
14	Технологические процессы и оборудование		0,5		7		0,5		7
15	Микропроцессорные комплексы		0,5		5,5		0,5		5,5
16	Текущий контроль		0,5		6		0,5		6
17	ИТОГО:		12		78		12		78

4.3 Формы контроля практических занятий

№	Название тем	Формы контроля
1	Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.	Письменная (деловые письма, составление резюме, бланков, формуляров); устная (передача содержания текста)
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.	Устная (ведение переговоров, деловых встреч)
3	Деловая переписка (резюме, сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; рекламации, просьбы, запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.).	Письменная (заполнение официально-деловой документации)
4	Международные программы и проекты. Международное сотрудничество вуза.	Письменная (ведение переписки с зарубежными вузами в рамках академической мобильности)
5	Информационные технологии	Устная(реферирование, аннотирование).
6	IT-технологии в Казахстане и за рубежом: история,	Устная (реферирование,

	современное состояние и перспективы.	аннотирование).
7	Применение ЭВМ	Устная(реферирование, аннотирование).
8	Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации. Индивидуально-личностный и профессиональный рост студента и специалиста.	Письменная (составление портфолио специалиста)
9	Текущий контроль	РК 1
10	Программно-технический комплекс	Устная(реферирование, аннотирование).
11	Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения.	Написание статей по специальности.
12	Аппаратные средства	Устная(реферирование, аннотирование).
13	Проектная деятельность.	Устная (защита рефератов, докладов, курсовых работ, авторефератов дипломных работ)
14	Дачики АСУ	Устная(реферирование, аннотирование).
15	Технологические процессы и оборудование	Устная(реферирование, аннотирование).
16	Микропроцессорные комплексы	Устная (защита рефератов, докладов)
17	Текущий контроль	РК 2

4.4 Содержание модулей

Модуль 1 - «Деловая коммуникация»

1. Избранное направление профессиональной деятельности.

2. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки.

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли: тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;

Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);

Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли (например, биографии).

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/возможностей личностного развития; диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу. Аннотирование, реферирование аутентичных научно-популярных статей, текстов, рефератов, монографий.

Письмо: написание биографии Lebenslauf; сопроводительного письма; тезисов письменного доклада.

Модуль 2 - «Введение в специальность»

Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в Казахстане и за рубежом. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений.

Социальная ответственность специалиста за результаты своего труда.

Информационные технологии

Применение ЭВМ

Программно-технический комплекс

Аппаратные средства

Дачики АСУ

Технологические процессы и оборудование

Микропроцессорные комплексы

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные тексты, специальные прагматические тексты (буклеты, справочники), нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.);

Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/ отрасли.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-сообщение/ доклад; выступление на круглом столе проблемной группы; диалог-беседа по обозначенной проблематике; деловая беседа/ деловая игра; обсуждение проблемных деловых ситуаций,

Письмо: деловые письма различных типов, памятки, протоколы и т.д.; выполнение письменного проектного задания.

4.5 Содержание самостоятельной работы студентов

4.5.1 Перечень видов СРС

4.5.1.1 Перечень видов СРС для студентов очной формы обучения на базе ОСО, СПО

Вид СРС	Форма отчетности	Вид контроля	Объем в часах
Подготовка к практическим	Рабочая	Участие на занятии	25

занятиям	тетрадь		
Изучение материала, не вошедшего в содержание аудиторных занятий	Конспект (и другие)	Проверка рабочей тетради	15
Подготовка к тематическим тестам	Собеседование	Письменная проверка	10
Подготовка к контрольным мероприятиям	Тест	РК1, РК 2	10
Всего			60

4.5.1.2 Перечень видов СРС для студентов заочной формы обучения на базе СПО, ВПО

Вид СРС	Форма отчетности	Вид контроля	Объем в часах
Подготовка к практическим занятиям	Рабочая тетрадь	Участие на занятии	30
Изучение материала, не вошедшего в содержание аудиторных занятий	Конспект (и другие)	Проверка рабочей тетради	23
Подготовка к тематическим тестам	Собеседование	Письменная проверка	15
Подготовка к контрольным мероприятиям	Тест	РК1, РК 2	10
Всего			78

4.6 Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение студентами Уровень В2

1. Информационные технологии в технологических процессах
2. Микропроцессоры
3. Аппаратные средства

5 Список литературы

Основная

Дополнительная



Выписка из рабочего учебного
плана специальности(ей)

Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/32

**Выписка из рабочего учебного плана специальности
5В070200 «Автоматизация и управление»,
Наименование дисциплины Профессионально-ориентированный
иностраный язык**

Форма обучения	Трудоемкость дисциплины			Формы контроля по семестрам				Семе стр	Объем работы студентов по семестрам							
	кред итов	контактных часов							аудиторных занятий (контактных часов)				СРС (контактных часов)			
		всего	ауд	СРС	экз.	зач.	КП		КР	кред итов	всего	лек	пр.	лаб	всего	СРСП
очная на базе ОСО 2011	2	90	30	60	4				4	2	30	н/п	30	н/п	60	30
очная на базе СПО 2011	2	90	30	60	4				4	2	30	н/п	30	н/п	60	30
заочная на базе СПО 2011	2	90	12	78	4				3		6	н/п	6	н/п		
									4	2	6	н/п	6	н/п	78	12
заочная на базе ВПО 2011	2	90	12	78	4				3		6	н/п	6	н/п		
									4	2	6	н/п	6	н/п	78	12

Заведующий кафедрой _____ В.В. Кибартас « ____ » _____ 2012г



**Лист согласования рабочей учебной программы
дисциплины**

«Профессионально-ориентированный иностранный язык»

на 2012 – 2013 учебный год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			
Кафедра	Ф.И.О. заведующего кафедрой	Подпись	Дата согласования
1	2	3	4
Практический курс иностраных языков	Б.К. Жумабекова		