

KAZ2101 Professional Kazakh Language 1

Code

KAZ2101

Title

Professional Kazakh Language 1

Prerequisites

Intermediate Kazakh 1

Credits

2

Description

Курс барысында болашақ маман иелері өз кәсіби саласы бойынша ақпарат алу, түсіндіру, өтініш айту, міндеттеу, бақылау, компанияны таныстыру, келісу /келіспеу және т.б. сөйлеу жағдаяттарына қатысып, қарым –қатынасқа түсу іскерлігін меңгереді. Студент курс барысында өз саласы бойынша қарапайым нұсқау мәтіндерді оқып, толық түсінеді. Күрделі мәтіндерді оқып, жалпы ақпаратты табуды үйренеді. Қызметтік хаттардың қарапайым түрлерін, түйіндеме жазуды үйренеді.

Objectives

Курстың мақсаты студенттің кәсіби саласы немесе өз қызметі аясында: қызметтік хаттарды, қысқа нұсқаулықтар мен сипаттама мәтіндерді оқып, түсініп, негізгі және қосымша ақпараттарды ажырату іскерлігін меңгерту; көлемді мақалалар мен баяндамалардағы жалпы ақпаратты табу іскерлігін қалыптастыру; Әртүрлі жағдайларда, кәсіби саласы бойынша жалпы тақырыптардағы (маманның біліктілігі, сала бойынша негізгі мәселелер, саланың дамуы) әңгіме,сұхбаттарға араласып, оларды қолдау іскерлігін дамыту,өзінің кәсібіне байланысты тақырыптарға еркін сөйлесіп, өз көзқарасын білдіру дағдысын дамыту; өз мақсатын жеткізу, іскерлік сұхбаттарға қатысып, келісу не келіспеу, қолдау/не қолдамау сөйлеу мақсаттарын жеткі сөйлей алуды, сұхбаттасқа қатысып, қолдай алу дағдысын меңгерту; Қарапайым қызметтік хат түрлерін жазу, сызба, кестелерді құру іскерлігін дамыту; Радиодан, ұнтаспадан таныс тақырыптарға анық және жай айтылған мәтіндердегі негізгі мәліметтерді түсіну дағдысын қалыптастыру.

Outcomes

Іскерлік қазақ тілі курсы бітірген тіл үйренуші: іскерлік қарым –қатынаста жиі кездесетін стереотиптенген сөйлеу жағдаяттары – танысу , байланыс орнату, ұсыныс айту, ұсынысты талқылау, өтініш жасау, ақпаратты беру, ақпарат алу, байланыс орнату, баспасөз конференциясына қатысу, интервью беру, өз компаниясын таныстыру бойынша сөйлеу іскерлігін меңгереді; қызметтік хат түрлерін оқып, түсініп, негізгі ақпараттарды анықтай алады, сипаттама, нұсқаулықтарды оқып түсінеді; кәсіби саласына байланысты мәтіндерден жалпы ақпаратты таба алады, қызметтік хаттардың қарапайым түрлерін жаза алады, өз қызметіне, не өнім түрлеріне сипаттаманы жазбаша бере алады ; серіктестер мен теледидар не радио арқылы берілген өз кәсібіне қатысты ақпараттарды жалпы түсіну іскерлігін меңгереді

Assessment

60 % -first and second assessments

40 % -final assessment

Tentative course outline

Week1

Менің мамандығым

Week2

Менің мамандығым

Week3

Менің мамандығым

Week4

"Менің компаниям Ұжымдағы қарым-қатынас "

Week5

"Менің компаниям Ұжымдағы қарым-қатынас "

Week6

"Менің компаниям Ұжымдағы қарым-қатынас "

Week7

"Менің компаниям Ұжымдағы қарым-қатынас "

Week8

"Менің компаниям Ұжымдағы қарым-қатынас "

Week9

"Жұмыс барысында"

Week10

"Жұмыс барысында"

Week11

"Жұмыс барысында"

Week12

"Жұмыс барысында"

Week13

Келіссөздер

Week14

Келіссөздер

Week15

Келіссөздер