ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Халықаралық қатынастар факультеті

Дипломатиялық аударма кафедрасы

**6B03104-Халықаралық қатынастар**

**мамандығы бойынша**

**білім беру бағдарламасы**

**Пән силлабусы**

Кəсіби шет тілі, француз тілі

2021-2022 оқу жылының көктемгі семестрі

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің коды** | **Пәннің атауы** | **Студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ)** | **Сағат саны** | | | **Кредит саны** | **Студенттің оқытушы басшылығымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ)** |
| **Дәрістер (Д)** | **Практ. сабақтар (ПС)** | **Зерт. сабақтар (ЗС)** |
| PОYaI 2208 | Кəсіби бағыттағы шет тілі, (француз тілі) | 98 | 0 | 60 | 0 | 6 | 7 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** | | | | | | | |
| **Оқытудың түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | | **Практикалық сабақтардың түрлері** | | **СӨЖ саны** | **Қорытынды бақылау түрі** |
| Онлайн | Базалық | - | | Практикалық міндеттерді шешу, жағдаяттық тапсыралар орындау, (рөлдік,іскерлік ойындар) | | 7 | СДО Moodle Test |
| **Дәріскер** | Сейдикенова А.С.  Профессор м.а | | |  | | | |
| **e-mail** | Almash.seidikeova@kaznu.kz | | |
| **Телефоны** | 8 7053917812 | | |

**Курстың академиялық презентациясы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің мақсаты** | | **Оқытудың күтілетін нәтижелері (ОН)**  Пәнді оқыту нәтижесінде білім алушы қабілетті болады: | **ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)** |
| Бастапқы деңгейде кәсіби қарым-қатынас саласында француз тілінде коммуникативтік-қолайлы қарым-қатынас жасау үшін студенттердің шет тілді коммуникативтік құзыреттілігін қалыптастыру. | **ОН 1**. Кәсіби француз тілін оқытудың бастапқы кезеңінде сөйлеу әрекетінің кез келген түрінде (сөйлеу, жазу, тыңдау, оқу) ауызша және жазбаша түрде қарым-қатынас жасау, таныс сөздер мен сөйлемдерді белгілі іскерлік жағдайларда түсіне және қолдана алу. | **ЖИ 1.1 –** кәсіби коммуникативтік жағдаяттарда өзін және басқа адамдарды таныстыру және әңгімелей білу, түйіндемесін және мотивациялық хат жаза білу және түсіну.  **ЖИ 1.2-** сөйлеу әрекетінің кез-келген түрі бойынша (сөйлеу, жазу, тыңдау, оқу) көлемі 8-10 сөйлемнен тұратын мәтінді  қайта айту. |
|  | **ОН 2**. Кәсіптік бағыттағы мәтіндерді (мақалалар, жарнамалық проспектілер, ресми құжаттар және т.б.) оқудың негізгі түрлерін (таныса, зерделей) пайдалана отырып түсіндіру және олардың мазмұнын талдау. | **ЖИ 2.1 –** өтілген тақырып бойынша толық ақпарат алу үшін түсіндірме сұрақтар (3-5 сұрақ) қояды.  **ЖИ 2.2-**  мәтінді түсіндіру жоспарын құру (сұрақ жоспары: 8-10 сұрақ) |
| **ОН 3.** Келіссөздер жүргізу техникасын меңгеру, ауызша және жазбаша сөйлеуде келесі тұжырымдарды қолдана отырып - сипаттау, салыстыру, баяндау, пайымдау, құнды бағалау –дәлелдеу. | **ЖИ 3.1 -** тұжырымдамаларында шарттылық, болжам, болжам элементтері бар шығармашылық сұрақтар (3-5 сұрақ) қоя білу, кәсіби жиналыстар ұйымдастыру (жиналыстың жоспарын құру,хабарлама жасау, жиналысты жүргізу)  **ЖИ 3.2 –** Оқылған және тыңдалған материалды талдау. |
| **ОН 4.** Кәсіпорынның құрылымын түсіну, таныстыра білу, оқытылатын тақырып шеңберінде ауызша және жазбаша хабарламаны, оқытылатын тіл елінде қабылданған нормаларға сәйкес хабарландыру жасау және ресімдеу. | **ЖИ 4.1 –** Серіктестерге кәсіпорын туралы ақпарат бере білу, оқылған және тыңдалған материал бойынша жаңа нәрсе жасау үшін қорыту, топтастыру және қайта құру дағдыларын қалыптастыруға бағытталған талдамалық сипаттағы сұрақтарды қояды.  **ЖИ 4.2- ж** |
| **ОН 5.** Іссапар ұйымдастыра білу (қонақ үйге тапсырыс, билет сатып алу, кездесулер ұйымдастыру және т.б). Кәсіпорын өнімдерін таныстыру | **ЖИ 5.1 –** Өнімді таныстыра білу, сату шарттарын талқылау, алынған ақпаратты бағалауға және проблеманы шешуге болатын бағалау сұрақтарын (3-5 сұрақ) қояды.  **ЖИ 5.2-** Студенттер мен оқытушының қызметін бағалау үшін ауызша және жазбаша түрде рефлексияның әртүрлі әдістерін пайдалану (3-5 ұсыныс). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Пререквизиттер** | Шет тілі (француз тілі), Кәсіби шет тілі |
| **Постреквизиттер** | Кәсіби бағыттағы шет тілі, Халықаралық қызметтегі шет тілі (француз тілі), Іскерлік шет тілі |
| **Әдебиет және ресурстар** | 1.Laurence Riehl, Michel Soignet, Objectif diplomatie 2 B1 B2, Le Français des relations européennes et internationales, niveau В1et B2 Hachette, 2014  2. И.Н.Попова, Ж.А.Казакова, Г.М.Ковальчук Французский язык – Manuel de français, Учебник для 1 курса ВУЗов и факультетов иностранных языков, Москва: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2014, - 576 с.  3. Л.В. Тогунова, LE FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE, Учебное пособие для развития навыков устной профессиональной речи на французском языке, Владимир 2014  4. Annie Berthet., Catherine Hugot., Véronique M.Kizirian ... Alter ego. Méthode de français. Hachette Livre. 2012  5. Bakitov A, Jumanova R, Guide de conversation kazakh - français, français-kazakh), - Editions universitaires européennes, 2016, стр. 332.  6. Annie Berthet., Catherine Hugot., Véronique M.Kizirian ... Alter ego. Méthode de français. А1. Hachette Livre. 2012  7. Annie Berthet, Catherine Hugot, Beatrix Sampsonis, Monique Waendendries, Alter ego, cahier d’activités, Hachette livre, 2012  **Sources Internet:**  [**http://enseigner.tv5monde.com/**](http://enseigner.tv5monde.com/)  [**www.francaisfacile.com**](http://www.francaisfacile.com)  <http://www.lepointdufle.net/cours-de-francais.htm> |
| **Университеттік моральдық-этикалық құндылықтар шеңберіндегі курстың академиялық саясаты** | **Академиялық тәртіп ережелері:**  Барлық білім алушылар ЖООК-қа тіркелу қажет. Онлайн курс модульдерін өту мерзімі пәнді оқыту кестесіне сәйкес мүлтіксіз сақталуы тиіс.  **НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Тапсырманы орындау мерзімдерін сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген.  Академиялық құндылықтар:  - Практикалық / зертханалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.  - Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.  - Мүмкіндігі шектеулі студенттер жоғарыдағы bakitov77aitkali@mail.ru е-мекенжайы бойынша консультациялық көмек ала алады. |
| **Бағалау және аттестаттау саясаты** | **Критериалды бағалау:** дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).  **Жиынтық бағалау:** аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау. |

**ОҚУ КУРСЫНЫҢ МАЗМҰНЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ КҮНТІЗБЕСІ (кестесі)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Тақырып атауы** | **ОН** | **ЖИ** | **Сағат саны** | **Ең жоғары балл** | **Білімді бағалау формасы** | **Сабақты өткізу түрі / платформа** |
| **Модуль I.** | | | | | | | |
| **1** | **ПС 1**: Unité 7. Dossier 2.  Bienvenue à Genève  Grammaire: Les pronoms possessifs. Le comparatif et superlative. | ОН 1 | ЖИ 1.1 | 3 | 12 | ТТ 1 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 1 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **2** | **ПС 2**: Unité 8. Vous partez en mission?  Le 60-me anniversaire des Nations Unis/  Grammaire. L’interrogation indirecte.  Le gérondif. Les pronoms indéfinis et les adjectifs indéfinis. | ОН 1 | ЖИ 1.1,  1.2 | 3 | 12 | ТТ 2 | офлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 2 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **3** | **ПС 3**: De notre envoyé spécial à New-York.  Grammaire: L’imparfait t le passé composé dans le récit.  L’expression du temps avec quand | ОН 1 | ЖИ 1.2 | 3 | 12 | ТТ 3 | оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 3 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **4** | **ПС 4**: L’organisations des Nations Unis.  **СОӨЖ 1**: Trouver des infos sur l’activité de l’ONU  **СӨЖ 1**: Présentez une institution de l’ONU  www :tv5monde.org.actufiches | ОН 2 | ЖИ 2.1,  2.2 | 3  1 | 12  20 | ТТ 4 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 4 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **5** | **ПС 5**: Vous êtes bien installé?  Vivre et travailler à l’étranger.  Les documents administratifs.  Grammaire. L’accord des participes passés. Les adjectifs indéfinis et pronoms indéfinis.  Les subrdonnés de conditions introduites par ***si***  **СОӨЖ 2**: Imaginez son installation dans un pays étranger et écrire une lettre à son ami  **СӨЖ 2**: Les types des documents administratifs. Présentez l’OTAN.  Processus de l’ouverture de la carte à la banque | ОН 2 | ЖИ 2.2 | 3  1  33 | 12  20 | ТТ 5  ЖТ 1 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|
| **Сенбі 23.00 – ТТ 5, ЖТ 1 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
|  | **АБ 1** |  |  |  | **100** |  |  |
| **Модуль II.** | | | | | | | |
| **6** | **ПС 6:** Univté 9. Qu’est-ce qui ne va pas?  Chez le médecin.  La carte européenne d’assurance maladie.  Les partis du corps. Les maladies les problèmes de santé.  Grammaire. Exprimez la cause. Les subordonnés relatifs. | ОН 2 | ЖИ 2.2 | 3 | 12 | ТТ 6 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 6 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **7** | **ПС 7**: Unité 9. L’Union Africaine.  Où allez? Que choisir?Parlez du temps et du climat.  Vocabulaire: les congés. Parler d’une destination touristique.  Grammaire: les subordonnées de conditions introduites par si.  Les formes impersonnelles | ОН 3 | ЖИ 3.1 | 3 | 12 | ТТ 7 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 7 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **8** | **ПС 8**: Unité 10. Location de voiture pour diplomates. La location de véhicule. C’est pur offrir. Vos habitudes d’achat. Radio France Internationale.  Grammaire. La mise en relief.  Le subjonctif. Les pronoms interrogatifs: lequel, laquelle, lesquels, laquelles.  Vocabulaire. Décrire un objet.  **СОӨЖ 3:** Vive la différence.  **СӨЖ 3 :**. L’organistation d’un vol. Planifiez son séjour à l’étranger. | ОН 3 | ЖИ 3.1,  3.2 | 3  1 | 12  20 | ТТ 8 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  | **Сенбі 23.00 – ТТ 8 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **9** | **ПС 9:** Unité 11. Vous avez obtenu un poste. Organisation internationale de la santé.  Vocabulaire. Le recrutement. Présenter un poste et décrire des fonctions. Rediger un CV.  Grammaire. Plus-que-parfait.  La nominalisation. Exprimer l’obligation. Les interrogatifs composés. | ОН 3 | ЖИ 3.2 | 3 | 12 | ТТ 9 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 9 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **10** | **ПС 10**: Trouvez le candidat idéal. Passer un entretien de recrutement.  Grrammaire. Les indicateurs temporels. L’accord du participe passé avec Avoir.  **СОӨЖ 4**: Ecrire son propre CV.  Posez votre candidature à une organisation internationale. | ОН 4 | ЖИ 4.1 | 3  1  33 | 12  20 | ТТ 10  ЖТ 2 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 10, ЖТ 2 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
|  | **МТ (Midterm Exam)** |  |  |  | **100** |  |  |
| **Модуль III.** | | | | | | | |
| **11** | **ПС 11**: Unité 12. TV5 monde  Vous avez la parole. Parler de l’actualité. Donner son opinion.  Grammaire. Le style indirect; Rapporter un discours; le subjonctif.  **СОӨЖ 5:** Décrire la Procedure de recrutement | ОН 4 | ЖИ 4.1,  4.2 | 3 | 12 | ТТ 11 | оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 11 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **12** | **ПС 12**: Unité 12.Merci de votre attention. Présenter un organigramme.  Grammaire. La voix passive. Les pronoms toniques. | ОН 4 | ЖИ 4.2 | 3 | 12 | ТТ 12 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 12 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **13** | **ПС 13**: Qui veut prendre la parole?  Grammaire. Le subjonctif avec des verbes impersonnels. | ОН 5 | ЖИ 5.1 | 3  1 | 12 | ТТ 13 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 13 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **14** | **ПС 14**: L’organisation Internationale de la Francophonie. Selection des candidats.  Grammaire. Le subjonctif bien que, quoique.  **СОӨЖ 6**: Faire la présentation de l’AUF et l’OIF. | ОН 5 | ЖИ 5.1 | 3  1 | 12  20 | ТТ 14 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  | **Сенбі 23.00 – ТТ 14 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **15** | **ПС 15**: Le service de presse du Parlement européen. Composer un poste. Décrire un poste.  Grammaire: style indirect/ la voix passive.  **СОӨЖ 7: Rediger une note de service de presse.**  **СӨЖ 4**: Ecrire un plan d’échange entre administration nationale et internationale | ОН 5 | ЖИ 5.1,  5.2 | 3  1  32 | 12  20 | ТТ 15  ЖТ 3 | Оффлайн  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 15, ЖТ 3 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
|  | **АБ 2** |  |  |  | **100** |  |  |
|  | **Қорытынды тест** |  |  |  | 100 |  | СДО Moodle тест |

ХҚФ деканы С.Ж. Айдарбаев

Факультет әдістеме бюросының

төрайымы Г.А. Мәшімбаева

Кафедра меңгерушісі А.С. Сейдикенова

Дәріскер, профессор м.а А.С. Сейдикенова