**Әл- ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Халықаралық қатынастар факультеті**

**Дипломатиялық аударма кафедрасы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Келісілген:**  Факультет деканы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н.Шәкіров  **"\_\_24\_\_\_\_\_"\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_2014 ж.** |  |

# Силлабус

**MTDAN2419- Шет тілдегі іскерлік хат алмасу**

(пәннің аты)

Мамандық: **5В030200 Халықаралық құқық**

**(3 кредит)**

аты)

Оқу түріөкүндізгі

**АЛҒЫ СӨЗ**

Шет тілдегі іскерлік хат алмасу дағдыларын қалыптастыру курсында студенттердің білімдері ескеріліп, оны ары қарай толықтыру қолға алынады. Осыған орай ресми құжаттар мәтіні дайындалып, әр құжат бойынша лексиканы меңгеруге сонымен қатар күнделікті өмірде, еңбек қарым-қатынасында кездесетін кеңселік құжаттарды талаптарға сай мемлекеттік тілде толтыра білуі және оларды бір-бірінен ажырата білуге бағытталады.

Студент бұл курс бойынша мынадай коммуникативтік тапсырмаларды орындай алуы қажет.

Мәжіліс, ресми кездесулерден өзіне қажетті ақпарат пен мәліметтерді ала білуі. Өз кәсіби шеңберінде кеңес беріп, пікір білдіруі. Өзін толғандырып жүрген тақырыбы бойынша мақала баяндама жазып, өз пікірлерін қорғай білуі қажет. Ресми құжаттардағы жаңа терминдерді меңгеру, сонымен қатар әрбір ресми-кеңселік құжаттың заңдық күші бар екендігін ескере отырып, олардың практикалық қажеттілігін, өзара айырмашылығы мен ұқсастықтарын ажырата білуі және оларды тіркеу, құжаттау ресімдерінің ережелерін қатаң сақтауы қажет.

Тыңдалым бойынша бейтаныс түпнұсқадағы құжат мәтінін таспадан тыңдап, студент:

● берілген нақты танымдық-қатысымдық міндетті шешуге керекті ақпаратты тыңдап түсіне білуі;

● түсіндірмелі сипаттағы берілген ойды, құжат мазмұнын, оның жеке мағыналық бөліктері бойынша негізгі ақпаратты тыңдау арқылы түсіне білуі тиіс. Сонымен қатар:

**●** ресми-іскери кездесулердегі екі немесе бірнеше адамдардың арасындағы сұхбат мазмұнын, негізгі ойды түсініп, қорытынды жасай білуі керек.

Құжаттардың тақырыбы студенттердің таңдап алған кәсіби мамандығына байланысты сәйкес алынады.

Оқылым әрекеті бойынша мәтінді мұқият оқып, студент:

● оқылған мәтіннің негізгі мазмұнын, жеке мағыналық бөліктері арасындағы логикалық және себеп-салдарлық байланысты түсіне білуі керек.

Студент берілген мәтіннің мазмұнын өз көзқарасы тұрғысынан толықтырып, өзгертулер енгізе отырып, талдай білуі қажет. Мәтіннің түрі: жалпы ғылыми, жалпы кәсіби және арнайы мамандық саласы бойынша құрастырылуы тиіс. Дипломатиялық құжаттармен жұмыс істеу барысында студент мыналарды орындай білуі қажет:

● оқудың басты стратегияларын қолдана білуі;

● мәтіннің негізгі өзегін түсініп, оның ішінен өзіне қажетті ақпаратты ала білуі;

● хабарға, ақпаратқа өзінше тұжырым жасап, ресми құжатқа баға бере білуі тиіс.

Студент сонымен қатар:

● Шет тілдегі іскерлік хат алмасу дағдыларын қалыптастыру ,құрастыру, толтыру, толықтыру, берілген мазмұнды қайта жаңғырту, өз бетінше өңдей білуі тиіс;

● баяндама, мәлімдеме, хабарлама жазу үшін ойды логикалық жүйемен жазбаша құра білу тиіс;

Айтылым бойынша студенттер өздеріне ұсынылған тақырыптардың біріне таңдауы бойынша сұхбат (сөйлесім) құрады. Таңдаған тақырыпқа сай сөйлесімде төмендегідей шарттар ескеріледі: Студенттің берілген тақырып бойынша ресми кездесулерге сұхбат құра білуі тиіс.

Диалогтық сөйлеуде студент:

● айтушының ой-пікіріне өзінің тұжырымдарымен жауап беріп, әр түрлі сұрақтар қою негізінде өзіне қажетті ақпаратты ала білуі;

● талданған құжат үлгілері, газет материалдары бойынша халықаралық жаңалықтармен бөлісіп, ол жайында өз көзқарасын серіктесіне жеткізе білуі;

● естіген ақпараты жайындағы өзіндік тұжырымын дәлелдей білуі тиіс.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апта** |  | | | | | |
| **Тақырыптың атауы** | **Сағат** | | **СӨЖ тапсырмалары** | | |
| **1** | Іскерлік хат алмасуға кіріспе. | 3 | | | |  |
| **2** | Жалпы ұсыныстар. | 3 | | | |  |
| **3** | Хаттың бастапқы бөлігі. | 3 | | | | **Дипломатиялық құжаттар.**  Іскерлік қарым-қатынас этикеті. (пікірсайыс) |
| **4** | Хаттың негізгі бөлігі. Уақыт. Қысқартулар. | 3 | | | |  |
| **5** | Сыпайы сөйлеу әдістері.. | 3 | |  | | |
| **6** | Қорытынды бөлімдегі сыпайылық. | 3 | | Құттықтау нотасының жазу мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Тәжірибеде қолдану.  Жеке іс парағы мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс.  Халықаралық студенттер форумының өткізілуі туралы пресс-релиз дайындау. | | |
| **7** | Қолтаңба. | 3 | |  | | |
| **8** | Постскриптум. | 3 | |  | | |
| **9** | Іскерлік хаттардың типологиясы. Тапсырыс хат. Тапсырысқа жауап. Ұсыныс. Жарнамалық хат. Еске түсіруші хат. Тапсырыс және тапсырысты растау. Шағымдар және олардың заңды қалыпқа келтірілуі. Ұсыныстар және төлемге қабілеттілікті білу. Қарызды өтеу жайлы хат. Құттықтау хат. | 3 | |  | | |
| **10** | Дипломатиялық және іскерлік құжаттардың маңызы. Дипломатиялық құжаттарды жасауда заңгер кеңесінің қажеттілігі. | 3 | |  | | |
| **11** | Іскерлік хат жазудың жаңа түрлері. | 3 | |  | | |
| **12** | Іскерлік корреспонденцияны жасаудың құрылымы. | | 3 | |  | |
| **13** | Іскерлік хат жазудың жалпы ережелері. | | 3 | |  | |
| **14** | Іскерлік хат жазудың формасы. | | **3** | |  | |
| **15** | Іскерлік құжаттарды жазудағы заңгердің орны. | | **3** | | Іскерлік құжаттарды жазудағы заңгердің орны.  (Презентация дайындау). | |
|  | **АБ 2** | |  | |  | |
|  | **Барлығы** | | **45 сағ** | |  | |

**Аралық бақылау кестесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бақылау | Өткізу түрі | Өткізу уақыты | Ең жоғары балл (максимум балл) | Тапсырмалар |
| Аралық бақылау №1 | Жазбаша тапсырмалар кешені | 7- апта | 10 | ***Іс қағаздарын талдау***   1. Ресми іс қағаздар стилі  * Ресми құжаттардың белгілері * Кеңсе іс қағаздарының белгілері  1. Құжаттардың үлгілерін жазу:   Өтініш, өмірбаян,мінездеме, ұсыным хат, жарнама, қолхат, сенімхат, құттықтау нотасы, шақыру, анықтама. Үлгілерді толтыру, орысша нұсқасын қазақ тіліне аудару, анықтама беру. |
| Аралық бақылау №2 | Жазбаша тапсырмалар кешені | 14- апта | 10 | 1. ҚР Дипломатиялық қызметі туралы Заңы (талдау). |

**Білім және құзыретті бағалау тәртібі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Студент жұмысының және сабақтың түрлері** | **%** |
| 1 | Жеке және топтық тапсырмалар (СӨЖ) | 3\*7=21 |
| 2 | Практикалық сабақтарға қатысуы және белсенділігі | 9\*7=63 |
| 3 | Бақылау жұмыстары | 16 |
| 4 | Аралық бақылау(емтихан) | 40 |
| **БАРЛЫҒЫ: 100 %** | | |

**Аралық бақылау (жазбаша) және емтихан өткізу формасы – жазбаша**

**Білімді бағалау шкаласы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Әріптік жүйе бойынша баға** | **Балдардың сандық эквиваленті** | **%-дық**  **құрамы** | **Дәстүрлі жүйе бойынша баға** |
| А | 4,0 | 95-100 | «Өте жақсы» |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | «Жақсы» |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | «Қанағаттанарлық» |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | «Қанағаттанарлықсыз» |
| I  (Incomplete) | - | - | «Пән аяқталмаған»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| P  (Pass ) | - | 0-60  65-100 | «Сынақ»  (*GPA санағанда есептелмейді PA)* |
| NP  (No Рass) | - | 0-29  0-64 | «Сынақтан өтпеді»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| W  (Withdrawal) | - | - | «Пәннен бас тарту»  (*GPA санағанда есептелмейді GPA)* |
| AW  (Academic Withdrawal) |  |  | «Академиялық себептермен пәннен шығарылуы  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| AU  (Audit) | - | - | «Пән тыңдалды»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |

**Аралық бақылау (жазбаша) және емтихан өткізу формасы – жазбаша**

**Академиялық мінез-құлық және әдептілік саясаты**

Толерантты болыңыз, басқалардың пікірлерін құрметтеңіз. Қарсылықтар нақты формада тұжырымдалсын. Плагиат және басқа әділетсіз жұмыстарға жол жоқ. СӨЖ, аралық бақылау және емтихан тапсыру барысында көшіруге және басқадан көмек сұрауға, басқа адамдардың шығарған есептерінің көшірмесін алуға, басқа студенттің орнына емтихан тапсыруға жол берілмейді. Курстың кез келген мәліметін бұрмалаған студенттің қорытынды бағасы «F» болады.

*Кафедра мәжілісінде қарастырылды*

*№ хаттама « » 2014 ж.*

**Кафедра меңгерушісі ,** профессор А.Ш. Байтукаева

**Дәріс оқушы, аға оқытушы**  Г.А. Карипбаева

**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Халықаралық қатынастар факультеті**

**5В030200 –Халықаралық құқық, аймақтану, әлемдік экономика мамандықтары бойынша білім беру бағдарламасы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Халықаралық қатынастар факультетінің  Ғылыми кеңесінде бекітілді  № хаттама « » 2014 ж.  Факультет деканы  К.Н. Шакиров­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ |

**Негізгі элективті модуль «Мемлекеттік құжаттармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру» 3 кредит бойынша**

**СИЛЛАБУС**

**(KAZ1002) ««Мемлекеттік құжаттармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру»** 3 кредит **бойынша**

2, 3-курс, қазақ, орыс бөлімі, күзгі семестр.

Модульдің пәндерін жүргізетін оқытушылар туралы **МӘЛІМЕТ**:

Мемлекеттік құжатармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру

**Аға оқытушы Ахметалиева Гүлшат**

Телефондары (жұмыс, үй, ұялы байланыс): 380-69-57, 87017373562

e-mail: gulshat.ahmetali@mail.ru

каб.: 204

**Модульдің МАЗМҰНЫ:**

**Мақсаты:**

**Коммуникативтік мақсат:** Студенттердің сөйлеу дағдысын қалыптастыру, мәтіндерді түсініп, талдай білуге үйрету. Кәсіби-іскери сөйлеу шеберлігін меңгертіп, өз ойын ауызша және жазбаша жеткізе білуге машықтандыру. Іскери кездесулерге қатысып, өз көзқарасын дәлелдей алуға, шағын шығарма, эссе, іскери хаттар жаза алуға үйрету. Әрбір ресми-кеңселік құжаттың заңдық күші бар екендігін ескере отырып, олардың практикалық қажеттілігін, өзара айырмашылығы мен ұқсастықтарын ажырата білуге және оларды тіркеу, құжаттау ресімдерінің ережелерін қатаң сақтауға үйрету. Оқу курсының мазмұнында қарастырылатын теориялық материалдарды практикалық-лабораториялық жұмыстар жүргізу арқылы үнемі бекітіп отыру.

**Міндеттері:**

* Берілген сұрақтарға дұрыс жауап беруге үйрету;
* Белгілі бір тақырып бойынша өз ойын дұрыс жүйелі түрде айта алатын дәрежеге жеткізу;
* Мәтінмен жұмыс істеу барысында көлемді мәтінді оқып түсінуге, мәтіннің мазмұнын өз сөзімен жеткізе білуге дағдыландыру;
* Естігені бойынша қабылдаған мәліметті қорытып, өз ойын айта білуге үйрету т.б.
* Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізуге байланысты білімін тереңдетіп, біліктілігі мен дағдыларын қалыптастыруға бағыт беру.

Қазақстан Республикасының қазіргі таңдағы экономикалық даму деңгейі, басқа елдермен халықаралық байланысының нығаюы, әлемдік қауымдастықта ықпалының артуы біліктілік деңгейі әлемдік стандарттарға сәйкес келетін, өз елінің тарихи құндылықтары тілі мен тарихына, мәдениетіне құрметпен қарап, ғаламдану үдерісінде мемлекетіміздің жедел дамуына үлес қосатын мамандарды даярлаудың қажеттігін туғызып отыр. Сондықтан мемлекеттік тілді меңгерген білікті мамандарды қалыптастыру, даярлау оқу мазмұнының негізгі міндеті болып табылады.

Бағдарламаның мазмұны тіл үйренушінің қарым-қатынасқа түсу салаларын ескере отырып, сөйлеу әрекетінің 4 қағидатына (тыңдалым, оқылым, айтылым, жазылым) негізделген тіл үйренушінің мақсаты, тілді қолдану саласы, коммуникативтік жағдаяттар компоненттері, контекспен байланыстылығы тіл бірліктерінің қолданыстағы қызметіне сай анықталады. Модульде тілдік құзыреттілікті қалыптастыру коммуникативті-функционалдық грамматикаға негізделеді.

Осы тұрғыдан алғанда, ең басты мақсат – кәсіби, әлеуметтік тақырыптардағы мәтіндер негізінде тіл үйренушілердің сөйлеу біліктілігін жетілдіру, лексикалық қорын, грамматикалық білік-дағдыларын қалыптастыру, қазақ тілі грамматикасы туралы білімін дамыту.

**Жалпы құзырет**:

құралдық:

**–** мемлекеттік тіл - қазақ тілін өзара қарым-қатынас пен мәдениетаралық қатысымда қолдана алу;

- қазақ тіліндегі ғылыми және публицистикалық мәтін мазмұнындағы ақпараттарды түсіну; алған мәліметтерді кеңейту; өз көзқарасын дәлелдеу мақсатында немесе түрлі мәселелерді шешуде қолдана алу;

- қазақ тілін меңгертуге арналған мультимедиалық, электронды оқу кешендерін тіл үйрену барысында ұтымды қолдана білу;

- БАҚ, сайттардан алынған материалдарды сұрыптап, өңдей алу, қатысымда қолдана алу дағдысын қалыптастыру.

**тұлғааралық:**

– мемлекеттік тіл ретіндегі қазақ тілін құрметтеу және толеранттық негізінде тұлғааралық және мәдениаралық қатысымға қабілеттілік, ұлтаралық, мәдениетаралық қарым-қатынас ережелерін сақтай отырып, қазақ тілінің мемлекеттік мәртебесін нығайтатын ресми шараларға қатысуға, қолдануға, іске асыруға қабілетті болуы.

**жүйелік**:

– қазақ тілінің лексикалық және грамматикалық жүйесі арқылы ойды жеткізу, әріптеске әсер ету, қазақ тілінде мәтінді сипаттау, хабарлау, талқылау үшін пайдалану.

**Пәндік құзырет**:

- тіл білімі мәселелерін: олардың негізгі лексика-грамматикалық түсініктерін, олардың басқа ғылымдармен байланысын, қазақ тілінің даму тенденциясы мен қазіргі жағдайын, Қазақстандағы тарихи‑мәдени және кәсіби дағдыға қабілеттілік;

- қазақ тілінің жүйесін пысықтау, қазақ тіл бірліктерінің құрылымы мен қолданылуы барысында халықтың тарихы мен мәдениетімен байланыстыру, ауызша және жазбаша мәтіндерді құрастырғанда берілген коммуникативті жағдаяттарға байланысты іргелі білімдерді қолдану қабілеті;

- компьютермен өңделген мәліметтерді; түрлі типтегі мәтінді редакциялау, тілдік әдіс-тәсілдерді қолдану, дипломатиялық ақпараттарды жинауға, сақтауға және өңдеуге арналған ақпараттық технологияларды жүзеге асыруға қабілеттілік;

- дипломатия саласындағы жаңалықтарды өз мамандығына бейімдеп тиімді меңгеруге дайындық.

**Пререквизиттер:**

- жалпы білім беретін орта мектептегі қазақ тілі.

**Постреквизиттер:**

- мемлекеттік тілдегі аударма негіздері.

Мемлекеттік құжатармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру курсы таңдау пәндерінің бірі ретінде университеттің орыс және қазақ бөлімдерінде бакалавр сатысында жүргізіледі. Бұл жұмыс оқу бағдарламасы кредиттік технология бойынша әзірленіп**, халықаралық құқық, әлемдік экономика, аймақтану**  мамандықтарына арналған.

Кредиттік технология бойынша оқытудың басты ерекшелігі – студенттердің білім деңгейлерін өз бетінше көтеруіне бағыттау.

Мемлекеттік құжатармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру курсында студенттердің тілді орта мектепте оқып үйренгені, тілдік жүйе жайлы түсініктерінің қалыптасқаны ескеріліп, жоғарғы оқу орнында оны ары қарай толықтыру қолға алынады. Осыған орай мәтіндер әр дипломатиялық тақырыпқа арнайы дайындалып, әр сала бойынша лексиканы меңгеруге бағытталады.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апта** | **«КAZ 1002» - «Мемлекеттік құжатармен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру»** **3 кредит** | | | | | |
| **Тақырыптың атауы** | **Сағат** | | **СӨЖ тапсырмалары** | | |
| **I тақырыптық блок** | | | | | | |
| **1** | **1-дәріс** Қазақ тілі-Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі.  Ресми, іс қағаздар тілі - қазақ әдеби тілінің бір тармағы. Іс жүргізу.  3-13 бб.  **1-семинар**  Құжаттардың функциялары.Құжаттарды тіркеу.  а) мазмұны мен мәні;  ә) қолданыс аясына қарай түрлері  2. Ресми құжаттар түрі, ерекшеліктері  Сөз тіркесі  Терминдер | **1**  **2** | | | |  |
| **2** | **2-дәріс** Стиль. Стилистика.Ресми іс қағаздары стилі. Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері және оларды жазуда ескерілетін емле қағидалары  13-24 бб.  **2-семинар**  Ресми құжаттардың стильдік ерекше- ліктерін жазу, талдау Реттік сан есімдер  арқылы жасалатын күрделі тіркестердің ерекшеліктері   1. Реттік сан есім 2. Қысқарған сөздер 3. Жалқы есімдер 4. Тасымал   5. Орфоэпия | **2**  **1** | | | |  |
| **3** | **3-дәріс Ақпараттық-анықтамалық құжаттар**:  Өмірбаян-резюме, өмірбаян, өтініш,  Арыз, түсініктеме түрлері, ерекшелігі  24-75 бб.  1. Жіктеу есімдігі  2. Жалқы есім  3. Реттік сан есім  4. Етістіктің өткен шағы  **3-семинар**   1. Өмірбаян, өмірбаян-резюме жазу, талдау. 2. Өтініш , арыз, түсініктеме жазу, талдау | **2**  **1** | | | | **Дипломатиялық құжаттар.**  Іскерлік қарым-қатынас этикеті. (пікірсайыс) (8-11бб.)  Дипломатиялық этикет.  Дипломатиялық протокол. (презентация жасау) (111-116 бб.) |
| **4** | **4- дәріс Басқару, ұйымдастыру құжаттары**:  Хаттама, бұйрық құрылымы ерекшелігі  1. Изафеттік құрылым  2. Сан есім  **4-семинар**   1. Хаттама, бұйрық үлгілерін жазу, талдау 2. Хаттамадан көшірме үлгісін жазу, талдау | **1**  **1**  **1** | | | |  |
| **IІ тақырыптық блок\*\*** | | | | | | |
| **5** | **5-дәріс** Дипломатиялық нота. Пресс-релиз. Қызметтік хат: хаттың түрлері, құрылымы, ерекшеліктері  126-153 бб. (3)   1. Жіктеу есімдігі 2. Сан есім 3. Қалау рай 4. Шартты рай   **5-семинар**   1. жеделхат, телефонограммалар, 2. шақыру хат жазу, құттықтау нотасы талдау 3. Қызметтік хат жазу, талдау 4. Пресс-релиз үлгісі | **2**  **1** | |  | | |
| **6** | **6- дәріс** Жеке іс парағы, сауалнама ерекшелігі   1. Жіктеу есімдігі 2. Жалқы есім 3. Реттік сан есім 4. Өткен шақ   **6-семинар**   1. Жеке іс парағын толтыру,талдау. 2. Жеке карточка, сауалнама толтыру,талдау. | **1**  **1**  **1** | | Құттықтау нотасының жазу мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Тәжірибеде қолдану.  Жеке іс парағы мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс.  Халықаралық студенттер форумының өткізілуі туралы пресс-релиз дайындау. | | |
| **7** | **7- дәріс Жеке адамға қатысты құжаттар** :  Мінездеме, ұсыным хат, хабарландыру, жарнама.  Құрылымы, ерекшелігі  64-86 бб.  1. Жалқы есім  2. Өткен шақ --ған/-ген,-қан/-кен.  3.Сын есім  4. Ырықсыз етіс  5. Жедел өткен шақ  **7-семинар**   1. Мінездеме жазу, талдау   2. Анықтама, хабарландыру, аннотациялық парақ толтыру | **1**  **1**  **1** | |  | | |
| **7** | **АБ 1** |  | |  | | |
| **8** | **8-дәріс Азаматтық-құқықтық қарым- қатынастарды реттейтін құжаттар:**  Қолхат, кепілхат, сенімхат құрылымы, ерекшелігі  218-229 бб.  1.Жалқы есім  2. Өткен шақ --ған/-ген,-қан/-кен.  3. Сын есім  4. Ырықсыз етіс  5. Сан есім  **8-семинар**   1. Қолхат деректемелерін талдау, үлгісін жазу 2. Сенімхат деректемелерін   талдау, үлгісін жазу. | **2**  **1** | |  | | |
| **9** | **9-дәріс Дипломатиялық құжаттар.**  Дипломатиялық этикет.Дипломатиялық протокол.  1. Ауыспалы осы (келер) шақ.  2. Изафеттік құрылым.  **9-семинар**  Дипломатиялық қабылдаулар мен салтанаттар. Халықаралық деңгейдегі шақыру билеті. | **2**  **1** | |  | | |
| **10** | **10-дәріс**  Сенім грамоталары. Кері шақыру грамоталары.  1. Есімше жұрнақтары.  **10-семинар**  Сенім грамоталары, кері шақыру грамоталары үлгілерімен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру. | **2**  **1** | | Түркітілдес мемлекеттер арасындағы ынтымақтастық келісім. (Дөңгелек үстел өткізу). | | |
| **IІI тақырыптық блок** | | | | | | |
| **11** | **11- дәріс**  Нотификация. Дипломатиялық нота. Жеке нота, Вербальді нота.  1. Тұйық етістік. Жіктік жалғау.  **11-семинар**  Дипломатиялық нота. Жеке нота, Вербальді нота, құттықтау нотасы, наразылық нота, ұжымдық нота үлгілерімен дағды қалыптастыру. | | **2**  **1** | |  | |
| **12** | **12-дәріс**  Елшілік. Елшінің негізгі міндеттері.  1. Септік жалғау түрлері.  2. Дипломатиялық терминдер.  **12-семинар**  Ант, елшінің кәсіби дағдыларымен таныстыру, белгілі ҚР елшілері өмірбаянымен танысу. | | **2**  **1** | |  | |
| **13** | **13- дәріс**  Халықаралық ұйымдар.  ЕҚЫҰ, БҰҰ, ЕО және т.б.  1. Қысқарған сөздер.  **13-семинар**  Аталған ұйымдар бойынша презентация, мәлімдеме дайындау. | | **2**  **1** | |  | |
| **14** | **14-дәріс**  Виза. ҚР виза беру ережелері.  1. Сан есімдер.  **14-семинар**  Виза түрлерімен жұмыс. | | **2**  **1** | | Мемлекеттік шекара мәселесі. (Презентация дайындау). | |
|  | **АБ 2** | | **1** | |  | |
| **15** | **15-дәріс** БАҚ материалдары қызықтырады   * сұхбат * мақала * хабарлама * жарнама   1. Күрделі сөйлем құраудағы жалғаулықтардың рөлі мен маңызы. Сөйлемнің функционалдық­семантикалық ерекшеліктері.   **15-семинар** Баспасөз материалдарын талдау   * сұхбат * мақала * хабарлама   жарнама | | **2**  **1** | |  | |
|  | **Барлығы** | | **45 сағ** | |  | |

**Аралық бақылау кестесі**

**1 кезең**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бақылау | Өткізу түрі | Өткізу уақыты | Ең жоғары балл (максимум балл) | Тапсырмалар |
| Аралық бақылау №1 | Жазбаша тапсырмалар кешені | 7- апта | 10 | ***Іс қағаздарын талдау***   1. Ресми іс қағаздар стилі  * Ресми құжаттардың белгілері * Кеңсе іс қағаздарының белгілері  1. Құжаттардың үлгілерін жазу:   Өтініш, өмірбаян,мінездеме, ұсыным хат, жарнама, қолхат, сенімхат, құттықтау нотасы, шақыру, анықтама. Үлгілерді толтыру, орысша нұсқасын қазақ тіліне аудару, анықтама беру. |
| Аралық бақылау №2 | Жазбаша тапсырмалар кешені | 14- апта | 10 | 1. ҚР Дипломатиялық қызметі туралы Заңы.   (талдау). |

**Білім және құзыретті бағалау тәртібі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Студент жұмысының және сабақтың түрлері** | **%** |
| 1 | Бақылау жұмыстары | 5+5 |
| 2 | Практикалық сабақтарға қатысуы және белсенділігі | 20 |
| 3 | Жеке және топтық тапсырмалар (СӨЖ) | 30 |
| 4 | Аралық бақылау(емтихан) | 40 |
| **БАРЛЫҒЫ: 100 %** | | |

**Аралық бақылау (жазбаша) және емтихан өткізу формасы – жазбаша**

**Білімді бағалау шкаласы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Әріптік жүйе бойынша баға** | **Балдардың сандық эквиваленті** | **%-дық**  **құрамы** | **Дәстүрлі жүйе бойынша баға** |
| А | 4,0 | 95-100 | «Өте жақсы» |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | «Жақсы» |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | «Қанағаттанарлық» |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | «Қанағаттанарлықсыз» |
| I  (Incomplete) | - | - | «Пән аяқталмаған»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| P  (Pass ) | - | 0-60  65-100 | «Сынақ»  (*GPA санағанда есептелмейді PA)* |
| NP  (No Рass) | - | 0-29  0-64 | «Сынақтан өтпеді»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| W  (Withdrawal) | - | - | «Пәннен бас тарту»  (*GPA санағанда есептелмейді GPA)* |
| AW  (Academic Withdrawal) |  |  | «Академиялық себептермен пәннен шығарылуы  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| AU  (Audit) | - | - | «Пән тыңдалды»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |

**Әдебиеттер тізімі**

**Негізгі:**

1.М.Балақаев, Е.Жанпейісов, М.Томанов, Б.Манасбаев «Қазақ тілінің стилистикасы» .Алматы. 2005 ж.

2.С.Б.Бөрібаева «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу». Алматы: «Zият-Press». 2006 ж.

3.С.Б. Бөрібаева «Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу». Алматы:«Қазақ университеті». 2011 ж.

4. Б.Р.Құлжанова «Қазақ тілі». Алматы: «Қазақ университеті». 2010 ж.

5. Күзекова З., Жусанбаева С., Жарқынбекова Ш., Әлімбек Г. Қазақ тілі. – Алматы: Раритет, 2008.

6. Ш.Құрманбайұлы «Терминдер сөздігі».Zият-Press».Алматы. 2007 ж.

**Қосымша:**

1. Күзекова З., Тұяқбаев Т. Қазақша-орысша, орысша-қазақша дипломатиялық сөздік. – Астана: Елорда, 1998.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Студент жұмысының және сабақтың түрлері** | **%** |
| 1 | Бақылау жұмыстары | 5+5 |
| 2 | Практикалық сабақтарға қатысуы және белсенділігі | 20 |
| 3 | Жеке және топтық тапсырмалар (СӨЖ) | 30 |
| 4 | Аралық бақылау(емтихан) | 40 |
| **БАРЛЫҒЫ: 100 %** | | |

**Аралық бақылау (жазбаша) және емтихан өткізу формасы – жазбаша**

**Білімді бағалау шкаласы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Әріптік жүйе бойынша баға** | **Балдардың сандық эквиваленті** | **%-дық**  **құрамы** | **Дәстүрлі жүйе бойынша баға** |
| А | 4,0 | 95-100 | «Өте жақсы» |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | «Жақсы» |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | «Қанағаттанарлық» |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | «Қанағаттанарлықсыз» |
| I  (Incomplete) | - | - | «Пән аяқталмаған»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| P  (Pass ) | - | 0-60  65-100 | «Сынақ»  (*GPA санағанда есептелмейді PA)* |
| NP  (No Рass) | - | 0-29  0-64 | «Сынақтан өтпеді»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| W  (Withdrawal) | - | - | «Пәннен бас тарту»  (*GPA санағанда есептелмейді GPA)* |
| AW  (Academic Withdrawal) |  |  | «Академиялық себептермен пәннен шығарылуы  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| AU  (Audit) | - | - | «Пән тыңдалды»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |

**Академиялық мінез-құлық және әдептілік саясаты**

Толерантты болыңыз, басқалардың пікірлерін құрметтеңіз. Қарсылықтар нақты формада тұжырымдалсын. Плагиат және басқа әділетсіз жұмыстарға жол жоқ. СӨЖ, аралық бақылау және емтихан тапсыру барысында көшіруге және басқадан көмек сұрауға, басқа адамдардың шығарған есептерінің көшірмесін алуға, басқа студенттің орнына емтихан тапсыруға жол берілмейді. Курстың кез келген мәліметін бұрмалаған студенттің қорытынды бағасы «F» болады.

*Кафедра мәжілісінде қарастырылды*

*№ хаттама « » 2014 ж.*

**Кафедра меңгерушісі ,** профессор А.Ш.Байтукаева

**Дәріс оқушы,** аға оқытушыГ.Ахметалиева