**Әл- ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Халықаралық қатынастар факультеті**

**Дипломатиялық аударма кафедрасы**

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

# Силлабус

**MTDAN2419-Шеттілдегііскерлік хат алмасу**

Мамандық: **5В030200 Халықаралық құқық**

**(3 кредит)**

күзгі семестр

Оқу түріөкүндізгі

халықаралық қатынастар факультетінің дипломатиялық кафедрасының аға оқытушысы-**Карипбаева Гульнар Алипбаевна,тел-2438920**

**АЛҒЫ СӨЗ**

Шет тілдегі іскерлік хат алмасудағдыларын 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 әрбірресми-кеңселікқұжаттыңзаңдықкүшібарекендігінескереотырып, олардыңпрактикалыққажеттілігін, өзараайырмашылығыменұқсастықтарынажыратабілуі жәнеолардытіркеу, құжаттауресімдерініңережелерінқатаңсақтауы 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.

Құжаттардыңтақырыбыстуденттердіңтаңдапалғанкәсібимамандығынабайланыстысәйкесалынады.

Оқылымәрекетібойыншамәтіндімұқиятоқып, студент:

● оқылғанмәтінніңнегізгімазмұнын, жекемағыналықбөліктеріарасындағылогикалықжәнесебеп-салдарлықбайланыстытүсінебілуікерек.

Студент берілгенмәтінніңмазмұнын өз көзқарасытұрғысынантолықтырып, өзгертулеренгізеотырып, талдайбілуіқажет. Мәтінніңтүрі: жалпығылыми, жалпыкәсібижәнеарнайымамандықсаласыбойыншақұрастырылуытиіс. Дипломатиялыққұжаттарменжұмысістеубарысында студент мыналардыорындайбілуіқажет:

● оқудыңбастыстратегияларынқолданабілуі;

● мәтінніңнегізгіөзегінтүсініп, оныңішіненөзінеқажеттіақпаратты ала білуі;

● хабарға, ақпаратқаөзіншетұжырымжасап, ресмиқұжатқабағаберебілуітиіс.

Студент **соныменқатар:**

● Шет тілдегі іскерлік хат алмасу дағдыларын қалыптастыру ,құрастыру, толтыру, толықтыру, берілгенмазмұндықайтажаңғырту, өз бетіншеөңдейбілуітиіс;

● баяндама, мәлімдеме, хабарламажазуүшінойдылогикалықжүйеменжазбашақұра білу тиіс;

Айтылымбойыншастуденттерөздерінеұсынылғантақырыптардыңбірінетаңдауыбойыншасұхбат (сөйлесім) құрады. Таңдағантақырыпқасайсөйлесімдетөмендегідейшарттарескеріледі: Студенттіңберілгентақырыпбойыншаресмикездесулергесұхбатқұрабілуітиіс.

Диалогтықсөйлеуде студент:

● айтушыныңой-пікірінеөзініңтұжырымдарыменжауапберіп, әр түрлісұрақтарқоюнегізіндеөзінеқажеттіақпараттыалабілуі;

● талданғанқұжатүлгілері, газет материалдарыбойыншахалықаралықжаңалықтарменбөлісіп, олжайында өз көзқарасынсеріктесінежеткізебілуі;

● естігенақпаратыжайындағыөзіндіктұжырымындәлелдейбілуітиіс.

|  |  |
| --- | --- |
| **Апта** |  |
| **Тақырыптың атауы** | **Сағат** | **СӨЖ тапсырмалары** |
| **1** | Іскерлік хат алмасуғакіріспе. | 3 |  |
| **2** | Жалпыұсыныстар. | 3 |  |
| **3** | Хаттың бастапқы бөлігі. | 3 | **Дипломатиялық құжаттар.**Іскерлік қарым-қатынас этикеті. (пікірсайыс)  |
| **4** | Хаттың негізгі бөлігі. Уақыт. Қысқартулар. | 3 |  |
| **5** | Сыпайысөйлеуәдістері.. | 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. Тапсырысхат. Тапсырысқажауап. Ұсыныс. Жарнамалық хат. Ескетүсірушіхат. Тапсырыс және тапсырысты растау. Шағымдар және олардың заңдық алып қа келтірілуі. Ұсыныстар және төлемге қабілеттіліктібілу. Қарызды өтеу жайлы хат. Құттықтау хат. | 3 | Франция президентімен хат алмасу |
| **10** | Дипломатиялық және іскерлік құжаттардың маңызы. Дипломатиялық құжаттарды жасау да заңгер кеңесінің қажеттілігі. | 3 | Ресей президентімен хат алмасу |
| **11** | Іскерлік хат жазудың жаңа түрлері. | 3 | Өзбек президентімен хат алмасу |
| **12** | Іскерлік корреспонденцияны жасаудың құрылымы. | 3 | АҚШ президентімен хат алмасу |
| **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. Ресмиісқағаздарстилі
* Ресмиқұжаттардыңбелгілері
* Кеңсеісқағаздарыныңбелгілері
1. Құжаттардың үлгілерінжазу:

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 ) | - | 0-6065-100 | «Сынақ»(*GPA санағанда есептелмейді PA)* |
| NP (No Рass) | - | 0-290-64 | «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