**Әл- ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Халықаралық қатынастар факультеті**

**Дипломатиялық аударма кафедрасы**

**5В030200 Халықаралық құқық мамандығына арналған білім беру бағдарламасы**

# Келісілген:

# Факультет деканы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н.Шәкіров

# "24"\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_2014 ж.

# Модуль

# Силлабус

**Шет тілі және БАҚ**

Мамандық: **5В030200 Халықаралық құқық**

**(3 кредит)**

көктемғі семестр

Оқу түрі-күндізгі

**Оқытушы**:

Карипбаева Гульнар Алипбаевна,тел-2438920,email-alipbai@gmail.com

**Пәннің сипаттамасы** Бұл курс халықаралық қатынастар факультеті халықаралық құқық мамандығы 3 курс студенттеріне арналған. Бұл курс студенттердің кəсіби қызметтегі жəне қоғамдық-саяси лексикамен жұмысын əрі қарай жалғастырады. Кəсіби қызметтегі лексиканы үйретумен қатар курс қоғамдық-саяси лексиканың көлемін терең меңгеру жəне сыни көзқарасты дамыту мақсатында АҚШ пен Ұлыбританияда шығатын мерзімдік басылымдар материалдарымен жұмыс істеу дағдыларын жетілдіруді көздейді.

**Пәннің мақсаты**

Бұл курстың мақсаты - студенттердің коммуникативті тілдік дагдылары оқу, сөйлеу және мамандық бойынша мәтіндерді аударуды дамыту. III курста мамандық бойынша алынатын тақырыптар арқылы қалыптасқан ауызекі сөйлеу дағдыларына көңіл бөлінеді, саяси-қоғамдық және арнайы әдебиеттерді оқу және түсіну дағдылары жақсартылады, сондай-ақ, курс ауқымында таңдап алынған тақырыптар бойынша ағылшын тілінде презентациялар дайындау дағдылары қалыптасады.

•Студенттердің оқу, жазу, сөйлеу сияқты коммуникативті тілдік дағдыларын және тілді меңгеру тәжірибесін ары қарай дамыту;

•Халықаралық қатынастар саласына қатысты ресми құжаттармен танысып оларды құрастыруға бейімдеу;

•Қоғамдық- саяси лексиканы жетілдіру. Кәсіби біліктілікті қалыптастыру мақсатында мамандық бойынша ғылыми әдебиеттерді оқуға дайындау;

•Мамандыққа және ресми іс-қағаздарына қатысты мәтіндерді (нота, шарттар, келісімдер) еркін оқып, аудара білу;

Пәннің міндеті – ағылшын тілінде сөйлеу әрекеттерінің барлық түрлерін жетілдіру, халықаралық қатынастар саласына қатысты негізгі терминдердің мағынасын түсіндіру, шет тіліндегі іскерлік құжаттарды аудару, кәсіби сөздік қорларын байыту, саяси-қоғамдық және арнайы әдебиеттерді оқу және түсіну дағдылары жақсарту, сондай-ақ, курс ауқымында таңдап алынған тақырыптар бойынша ағылшын тілінде презентациялар дайындау дағдыларын қалыптастыру.

**Пререквизиті**: «Қоғамдық саяси тақырып»

**Постреквизиті**:.Шет тіл және БАҚ

**Құзыреттер:**

А- құралдық құзыреттер: мамандық бойынша ағылшын тілінде берілген ғылыми мәтіндердегі ақпараттарды түсіну, сараптау, жалпылау және қайта өңдеу, өз ойын жеткізе білу.

В- тұлғааралық құзыреттер: топта және өз бетінше жұмыс істей алу, әртүрлі мәдениетаралық ерекшеліктерді қабылдай алу.

С- жүйелік құзыреттер: ағылшын тілін кәсіби-білім саласында қолдана алу.

Д- пәндік құзыреттер: кәсіби деңгейде оқу, жазу, сөйлеу және тыңдау сияқты коммуникативті тілдік дағдыларды жетілдіру.Міндеттер:

● 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Апта** |  | | |
| **Тақырыптың атауы** | **Кред.сағ.** | **Балл** |
| **1** | Іскерлік хат алмасуға кіріспе. | 3 | 9 |
| **2** | Жалпы ұсыныстар. | 3 | 9 |
| **3** | Хаттың бастапқы бөлігі. | 3 | 9 |
| **4** | Хаттың негізгі бөлігі. Уақыт. Қысқартулар. | 3 | 9 |
| **5** | Сыпайысөйлеуәдістері.. | 3 | **9** |
| **6** | Қорытынды бөлімдегі сыпайылық. | 3 | 9 |
| **7** | Қолтаңба. | 3 | 9 |
|  | MIDTERM |  | 100 |
| **8** | Постскриптум. | 3 | **9** |
| **9** | Іскерлік хаттардың типологиясы. Тапсырыс хат. Тапсырысқа жауап. Ұсыныс. Жарнамалық хат. Ескетүсіруші хат. Тапсырыс және тапсырысты растау. Шағымдар және олардың заңдық алып қа келтірілуі. Ұсыныстар және төлемге қабілеттіліктібілу. Қарызды өтеу жайлы хат. Құттықтау хат. | 3 | 9 |
| **10** | Дипломатиялық және іскерлік құжаттардың маңызы. Дипломатиялық құжаттарды жасау да заңгер кеңесінің қажеттілігі. | 3 | 9 |
| **11** | Іскерлік хат жазудың жаңа түрлері. | 3 | 9 |
| **12** | Іскерлік корреспонденцияны жасаудың құрылымы. | 3 | 9 |
| **13** | Іскерлік хат жазудың жалпы ережелері. | 3 | 9 |
| **14** | Іскерлік хат жазудың формасы. | **3** | 9 |
| **15** | Іскерлік құжаттарды жазудағы заңгердің орны. | **3** | 9 |
|  | **АБ 2** |  | 63+15+22=100 |
|  | **Барлығы** | **45** |  |

**Әдебиеттер тізімі:**

**Негізгі әдебиеттер:**

1. Борисенко И. И., Евтушенко Л. И. Английский язык в международных документах. – учеб. Пособие. К.: Логос-М, 2007. – 480 с.
2. R. G. Feltham. Diplomatic Handbook. – L., N-Y., 5th Edition
3. Королькова В.А. Learn to Read Papers. M.., 1989
4. British and American newspapers and magazines
5. Learn to Read Papers. Королькова В.А..М.,1989
6. Reading newspapers. С.А. Абдраманова, 2006

**Қосымша әдебиеттер:**

* British and American newspapers and magazines.
* English Dictionary. Oxford University Press.
* Monographs by English and American authors
* Newspaper Articles (from the IHT, Newsweek).
* Improve your grammar. Л.А. Дуйсеева
* English Grammar in Use. R. Murphy

**Академиялық тәртіп пен этика саясаты**

Шыдамдылық танытып, өзгенің пікіріне құрметпен қараңыз. Сабаққа белсенді қатысуға тырысыңыз. Ауырған жағдайда медициналық анықтама көрсетілуі тиіс. Барлық тапсырмалар (үй тапсырмасы, СӨЖ тапсырмалары) уақытылы орындалуы тиіс. Плагиатқа (өзгенің жұмысын ұрлау) жол берілмейді. СӨЖ, аралық және межелік бақылау жұмыстары кезінде біреуден көшіру, көмек сұрау, басқа студенттің жұмысын тапсыруға не болмаса басқа студенттің орнына емтихан тапсыруға болмайды. Айыбы әшкереленген студентке «F» бағасы қойылады. Тапсырмаларды толық орындамаған студент емтиханға жіберілмейді. Сабақ үстінде ұялы телефондарды қолдануға тыйым салынады**.** СӨЖ тапсырмаларына және де өтілген тақырыпқа қатысты басқа да қосымша мәліметтерді оқытушыдан офис-сағаттары кезінде алуға болады.

**Бағалау критерийі**

Ағымдағы бақылау студенттің семестр барысында лексикалық және грамматикалық тақырыптарды меңгеру және СОӨЖ материалдарын орындау көрсеткіші.

**1-7 апта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Бір кредитке 3 балл, яғни 3 кредит-9 балл.**  **7 аптаға ең жоғары балл - 63.** | **1 СОӨЖ - 3 балл 5 СОӨЖ-15 балл** | **Аралық бақылау-22балл** | **Барлығы 100 балл** |

**8-15 апта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Бір кредитке 3 балл, яғни 3 кредит-9 балл.**  **7 аптаға ең жоғары балл - 63.** | **1 СОӨЖ - 3 балл = 7 СОӨЖ -15 балл** | **Аралық бақылау- 16 балл** | **Барлығы 100 балл** |

**ЕМТИХАН ӨТКІЗУ ФОРМАСЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тапсырма түрі** | **Грамматикалық тест тест** | **Лексикалық тест** | **Ауызша тақырып** | **Барлығы** |
| **Ең жоғары балл** | **40 балл** | **40 балл** | **20 балл** | **100 балл** |

**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