ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Халықаралық қатынастар факультеті

Дипломатиялық аударма кафедрасы

**6B03104-Халықаралық қатынастар**

**6B04201- Халықаралық құқық**

**мамандығы бойынша**

**білім беру бағдарламасы**

**Пән силлабусы**

Кəсіби шет тілі, француз тілі

2020-2021 оқу жылының күзгі 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)** |
| PYaI 2208 | Кəсіби шет тілі, француз тілі | 98 | 0 | 45 | 0 | 5 | 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** | Бакитов Айткали  Доцент м.а | | |  | | | |
| **e-mail** | Bakitov77aitkali@mail.ru | | |
| **Телефоны** | 8 701 420 05 24 | | |

**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) |
| **Постреквизиттер** | 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**: Appel à candidature. Lancer un appel a candidature; definir les diplôme et l'experience requis;définir les qualités du candidat; examiner une candidature. Poser des questions sur un appel de candidature. . se présenter lors ‘un entretien d’embauche | ОН 1 | ЖИ 1.1 | 3 | 12 | ТТ 1 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 1 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **2** | **ПС 2**: Avez- vous vos chances ? Parler de son expérience professionnelle. Comment écrire une lettre de motivation ? Questions et réponses : adverbes, pronoms interrogatifs et pronoms relatifs. Caractériser une expérience | ОН 1 | ЖИ 1.1,  1.2 | 3 | 12 | ТТ 2 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 2 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **3** | **ПС 3**: Ma journée de travail. Parler de son emploi du temps pour une journée. Conjugaison des verbes pronominaux au Présent et au Passé composé. Travail avec le dialogue ‘’La vie quotidienne d’un écrivain’’ dans le livre ‘’Grammaire en dialogue’’ (p.42-45). | ОН 1 | ЖИ 1.2 | 3 | 12 | ТТ 3 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 3 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **4** | **ПС 4**: A l'occasion du Xl" Sommet de la Francophonie  **СОӨЖ 1**: Travail avec la vidéo et le fichier ‘Une Journée’’. Le lien du site :  https://enseigner.tv5monde.com/sites/enseigner.tv5monde.com/files/asset/document/adomania-unejournee-app\_0.pdf Visionner la vidéo : Une journée (5/16)  **СӨЖ 1**: se présenter et répondre au téléphone | ОН 2 | ЖИ 2.1,  2.2 | 3  1 | 12  20 | ТТ 4 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 4 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **5** | **ПС 5**: Renseignements et démarches. Demander de faire quelque chose. Les différentes négations. Construction de verbes. Effectuer des démarches administratives ; effectuer un travail administratif.  **СОӨЖ 2**:  Voilà I'organigramme ! Exprimer des relations hiérarchiques. Le double pronominalisation au présent et au passé composé. les subordonnés temporelles.  **СӨЖ 2**: Métiers | 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:** Vous avez trouvé facilement ? décrire son bureau. Le mobilier de bureau. Situer dans l’espace. Les prepositions et adverbes de lieu. | ОН 2 | ЖИ 2.2 | 3 | 12 | ТТ 6 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 6 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **7** | **ПС 7**: Vous venez d’arriver? Les indicateurs temporelles. Fixer, prendre un rendez vous. Inviter à diner. Imparfait. Le superlatif.  <https://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-95451.php>  <https://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-8896.php> | ОН 3 | ЖИ 3.1 | 3 | 12 | ТТ 7 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 7 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **8** | **ПС 8**: Vous déjeunez où ? Déjeuner d’affaires. Gastronomie Française et Kazakhe Habitudes gastronomiques des Francais  Une invitation à dîner" ;  ''à la table du petit déjeuner"  Articles partitifs  **СОӨЖ 3:** 1.Fixer et annuler un rendez-vous  **СӨЖ 3 :**. Les Francais a table.Les habitudes gastronomiques des Kazakhs et Français | ОН 3 | ЖИ 3.1,  3.2 | 3  1 | 12  20 | ТТ 8 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  | **Сенбі 23.00 – ТТ 8 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **9** | **ПС 9:** Logement. Louer un logement. Travail avec le fichier avec le matériel «Conseiller un hébergement».  <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche_tourisme_001_etudiant.pdf> | ОН 3 | ЖИ 3.2 | 3 | 12 | ТТ 9 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 9 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **10** | **ПС 10**: Les invitations sont lancées ! inviter, terminer une lettre, le déroulement d’une réunion. Présenter le contenu d’une réunion. «autre» : adjectif ou pronom indéfini ou dans des expressions. Introduire des informations.  Dans les coulisses d’un événement international. Enoncer des règles, des usages. La pronominalisation. Un événement international.  **СОӨЖ 4**: Rédiger l’ordre du jour d’une réunion https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/A2-B1-Rédiger-lordre-du-jour-dune-réunion-étudiant.pdf. | ОН 4 | ЖИ 4.1 | 3  1  33 | 12  20 | ТТ 10  ЖТ 2 | MS Teams платформасында онлайн дәріс  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 10, ЖТ 2 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
|  | **МТ (Midterm Exam)** |  |  |  | **100** |  |  |
| **Модуль III.** | | | | | | | |
| **11** | **ПС 11**: Partir en mission. Vocabulaire relatif au voyage (réservation, achats des tickets, loger à l’hotel).  Travail avec le fichier ‘’Gérer un réservation’’. Le lien du site : https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/05/HR\_Fiche2\_ETUDIANT\_A2\_Gerer\_une\_reservation.pdf  Matéril audio à écouter sur le site : https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Gérer-réservation\_Hôtel-Champerret.mp3  **СОӨЖ 5:** 1.Сompréhension écrite : Travail avec une brochure.  2. Rédiger une brochure d’information d’un hôtel à votre choix | ОН 4 | ЖИ 4.1,  4.2 | 3 | 12 | ТТ 11 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 11 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **12** | **ПС 12**: Vivre et travailler à l’étranger. Vocabulaire lié au sujet « Banque». Points grammaticaux : l’accrod des participes passés conjugés avec l’auxilaire être et avoir. Pronoms indéfinis. | ОН 4 | ЖИ 4.2 | 3 | 12 | ТТ 12 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 12 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **13** | **ПС 13**:  Qu’est-ce qui ne va pas? Chez le médecin. | ОН 5 | ЖИ 5.1 | 3  1 | 12 | ТТ 13 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
| **Сенбі 23.00 – ТТ 13 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **14** | **ПС 14**: Vous avez la parole. Savoir faire des exposés.  **СОӨЖ 6**: Présenter la situation d’un pays <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/06/RI_12_A2-B1_Etudiant-1.pdf> | ОН 5 | ЖИ 5.1 | 3  1 | 12  20 | ТТ 14 | MS Teams платформасында вебинар  Тапсырмалар СДО Moodle жүйесіне жүктелген |
|  | **Сенбі 23.00 – ТТ 14 тапсыру Дедлайны** | | | | | | |
| **15** | **ПС 15**: Présenter des produits.  Travail avec le fichier «PRÉSENTER DES PRODUITS/ARGUMENTER/CONVAINCRE » sur l’adresse Internet : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche__AFFAIRES-15-002_etudiant.pdf>  Travail avec le document audio « **Présenter des produits connectés »**  <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Présenter-des-produits_connecté-smartphone.mp3>  **СОӨЖ 7:**  Préparer une présentation d’un produit national kazakh.  **СӨЖ 4**: demander et donner son opinion. | ОН 5 | ЖИ 5.1,  5.2 | 3  1  32 | 12  20 | ТТ 15  ЖТ 3 | MS Teams платформасында вебинар  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, доцент м.а А.Т.Бакитов