**Базалық шет тілінің іскерлік курсы» пәні бойынша**

**семинар сабақтары үшін тапсырмалар мен әдістемелік нұсқаулар**

№ 1. семинар

**Тақырыбы:**  **С.1** «**Standart Telefon Görüşmesi**» **(Telefon görüşmesi. Randevu belirlenmesi ve ertelenmesi’(Бейне " телефон қоңырауы)**

**Жоспары:** - Іскерлік хаттарды жазу және аударуды рәсімдеуді, стильдерін жүйелей құрау Яғни, қоғам үғымындағы негізгі мәселе — адам және оның ұйымдасу.

**Мақсаты :** Лексикалық және грамматикалық материалдарды меңгере отырып іскерлік ресми құжаттар мен хаттарды жаза және рәсімдей білу, сонымен қатар жан жақты теориялық тұрғыдан таныстыру.

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 2. семинар

**Тақырыбы:** **С.2 «İş Sahası Kısaltmaları» (іскерлікте жиі қолданылатын қысқарталған атаулар)**

**Мақсаты :** Жалры, жеке және негізгі аударма теорияларын менгеру, пәнінің негізгі міндеттерімен таныса отырып, тұжырым жасаудың міндеттерін меңгеру болып табылады.

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 3. семинар

**Тақырыбы:** **С.3**‘**İş görüşmeleri**’(*'*Іскерлік келіссөздер*'*)

**Жоспары:** әртүрлі тақырыптар бойынша ауызша сипаттау, суреттеу, баяндау, дәлелдеу, монологтік сөйлеу іскерлігі дамиды;

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 4. семинар

**Тақырыбы:** **С.4 «Ticaret ve girişimcilik sahaları» (Сауда және кәсіпкерлік саласы)**

**Жоспары** Әртүрлі ресми құжаттарды және әртүрлі хат хабарларды аудару, жазу ерекшеліктерімен таныса отырып білімін жүйелей қалыптастыру

**Мақсаты :** Тұрмыстық, іскерлік қарым-қатынаста жиі кездесетін хат түрлерін, реферат, эссе жазу іскерлігі қалыптасады;

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 5. семинар

**Тақырыбы**5 **. С.5 «Termin sözdükler» (Термин атулар)**

**Жоспары:** Түркияның тілінің ресми-іскери, публицистикалық ғылыми функционалды стильдерінің реферат, іскерлік хат, мақала жанрларындағы жазба мәтіндерді оқып, түсінік, негізгі ақпаратты анықтау, зерттей оқу, іскерлігі қалыптасады.**білуі**;

**Мақсаты :** Тұрмыстық, іскерлік қарым-қатынаста жиі кездесетін хат түрлерін, реферат, эссе жазу іскерлігі қалыптасады **біліктілінін** арттыруы;

Жүргізілу түрі: ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 6. семинар

**Тақырыбы:** **С.6** “**İnşat Sektörü» (**Құрылыс саласы**)**

**Жазбаша аударма түрлері**

1. Қазақ тіліндегі мақал-мәтелдер
2. Түрік тіліндегі мақал-мәтелдер

Қазақ және түрік тілдеріндегі мақал-мәтелдердің аударылуы

Ауызша аударма түрлері

Жазбаша және ауызша аударма түрлерінің ерекшеліктері

Мақсаты : Қоғамдық өмірдің әртүрлі салаларында кездесетін сөйлеу жағдаяттарында еркін түсіп, сөйлеу мақсатына сай тілдік, сөйлеу бірліктерін орынды қолдана білу іскерлігі қалыптасады

Жүргізілу түрі: ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 7. семинар

**Тақырыбы:** **«İktisat ve Finans» (Экономика және қаржы саласы)**

**Жоспары:** 1. Экономика және қаржы саласы– философиялық ой-толғамның аса маңызды, терең теориялық мәнді ұғымдарын меңгеру.

**Мақсаты :** Қоғамдық өмірдің әртүрлі салаларында кездесетін сөйлеу жағдаяттарында еркін түсіп, сөйлеу мақсатына сай тілдік, сөйлеу бірліктерін орынды қолдана білу іскерлігі қалыптасады **меңгеруі** **тиіс**.

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 8. семинар

**Тақырыбы:** ‘**İktisadi Sektörlerdeki Gelişmeler’ten(Экономикалық Секторлардағы Даму")**

**Жоспары:** Түйіндеме және іскерлік іс қағаздарды, хаттарды белгіленген үлгі бойынша жазу ерекшеліктерін меңгеру;

## міндеттеоген іс-қызметтің (жұмыстың)орындалу мазмұны.

**Мақсаты :** шетелдік компаниялармен іскерлік іс қағаздар жүргізе білу;

хат хабарды стильге сай аудара білу;

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 9. семинар

**Тақырыбы:** ***«*Diploması ve Uluslararası İllişkiler» (Дипломатия және Халықаралық қатынастар саласы)**

**Жоспары:**  түрік тілінде іскерлік хаттарды жазуда тілдік этикет ережелерін және әртүрлі үлгілерді білу;

**Мақсаты :** түйіндеме және іскерлік іс қағаздарды, хаттарды белгіленген үлгі бойынша жазу ерекшеліктерін меңгеру және шетелдік компаниялармен іскерлік іс қағаздар жүргізе білу;

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 10. семинар

**Тақырыбы: С.10 *«*Diploması ve Uluslararası İllişkiler» (Дипломатия және Халықаралық қатынастар саласы)**

**Жоспары:** 1) функционалдық аударма;

2)семантикалық аударма аударма;

3) дәлме-дәл аударма.

**Мақсаты :** Мәдениет адамның әлемі, өзін анықтау және тұлғалық даму тәсілі ретінде салыстыру

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 11. семинар

**Тақырыбы:** **С.11«Resmi belgeler» (Ресми құжаттар)**

* **Жоспары: 1** Іскерлік хат жазуда қысқарту, мақал мәтелдер, үндеу формаларын жете меңгеріп қалыптастыру;

**Мақсаты :** Әртүрлі ресми құжаттарды және әртүрлі хат хабарларды аудару, жазу ерекшеліктерімен таныса отырып білімін жүйелей қалыптастыру.

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 12. семинар

**Тақырыбы:**  **С.12 «Özgeşmiş**»,CV***(*Түйіндеме)**

**Жоспары:** іскерлік хаттарды жоспарлап жоғары деңгейде жаза білу қабілеттіліктерін меңгеру;

, ғылыми қолданыстағы терминді пайдаланды

**Мақсаты :** пән бойынша анықтамаларды жетік меңгеру; әртүрлі іскерлік хаттарды жазу;

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 13. семинар

**Тақырыбы:** **С.**13 ‘**Sunum etkinlikleri. Toplantı düzenleme**’**(" Презентациялық іс-шаралар. Кездесуді ұйымдастыру')**

**Жоспары:** 1**.** Термин және оның түрлері

2.Бұқаралық мәдениет деп атап жүргеніміздің орнын әлеуметі тұрғысынан тобырлық, ал мазмұны тұрғысынан сауықтық мәдениет алады деп түсінгенмен, ғылыми қолданыстағы терминді пайдалану.

**Мақсаты :** Терминдерді аударғанда аудармашыларға қойылатын талаптарды

қарастыру.

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 14. семинар

**Тақырыбы С.*14 С .*8 «Yayın ve Medya» (БАҚ және Медиа саласы)**

**Жоспары:** 1**.** Қазақ тіліндегі дипломатиялық термин және оның түрлері

2.Түрік тіліндегі дипломатиялық термин және оның түрлері

**Мақсаты :** Мәдениеттің дамуы: салт-дәстүр және новаторлық әрекет. «Бұқаралық» және «элитарлық» мәдениет мәселесі Қазіргі заман мәдениетін біз көбінде медиамәдениетпен байланыстыратынымыз заңды. Өйткені бұқаралық ақпарат құралдары қазіргі заман адамын да, оның мәдениетін де құрастырады

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)

№ 15. семинар

**Тақырыбы:** **С. 15****Çalışma Hayatı ve Sosyal Politikalar**’ı **(Еңбек шарты және әлеуметтік саясат)**

**Жоспары:** Іскерлік хат жазуда қысқарту, мақал мәтелдер, үндеу формаларын жете меңгеріп қалыптастыру;

қолданылу ерекшеліктері.

**Мақсаты :** іскерлік хат жазуда қысқарту, мақал мәтелдер, үндеу формаларын жете меңгеріп қалыптастыру;

**Жүргізілу түрі:** ауызша/жазбаша

**Әдістемелік нұсқулар:** Пәнді оқыту барысында қажетті деректермен және әдебиеттермен таныс болу; материалдарға талдау жасай білу қабілетін қалыптастыру және оны іс жүзінде пайдалана білу мүмкіндігін игеру; ауызша және жазбаша түрдегі баяндаманың құрылымының логикалық негізділігіне қол жеткізу, материалдарды жинау, топтастыру және оларға талдау жасау негізінде сараптама жасау методикасын қалыптастыру.

**Әдебиеттер:**

1.TÜRKSOY Türk Kültür ve Sanat Derdisi Sayı 25 Ekim 2007.4.\*70 sayfa

2.Fikret Ertan Zaman- Kazakistan gazetesi. Yükselen güş Kazakistan No 45 763 12 kasım 2019 9 sayfa

3.Sanat ve Edebiyat Üzerine: Lunaçarski A. V. – 1983 İstanbul

4. Сулейменова Э.Д. Ресми іскерлік тіл қазақша орысша тіркесімдер сөздігі. Алматы Арман 2017 231бет.

5. Тажутов А. Русско -турецкий словар политических экономических и юридических терминов Алматы Сөздік- словарь.1997 -750

**Интернет-ресурсы:**

[www.katiad.kaz](http://www.katiad.kaz)

[www.zaman.com.tr](http://www.zaman.com.tr)