



Нысан
ПМУ ҰС Н 7.18.3/30

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті
Әлеуметтану және саясаттану кафедрасы

«Кәсіби қазақ тілі» пәні бойынша 5В050200 «Саясаттану» мамандығының
студенттеріне арналған

ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Павлодар

Кегль 14,
буквы
строчные,
кроме
первой
прописной



Амандықтың мемлекеттік жалпыға
міндетті білім беру стандартының
негізінде әзірленген жұмыс оқу
бағдарламасын бекіту парағы

Нысан
ПМУ ҰС Н 7.18.3/33

БЕКІТЕМІН
ОІ жөніндегі

проректор

_____ Н.Ә.

Пфейфер

20__ж. «__»_____.

Құрастырушы:
Зейнулина

ф.ғ.к., доцент А.Ф.

аға оқытушы С.Қ. Молдабаева

Әлеуметтану және саясаттану кафедрасы

«Кәсіби қазақ тілі» пәні бойынша 5В050200 «Саясаттану» мамандығының
студенттеріне арналған

ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Жұмыс бағдарламасы мамандықтың Мемлекеттік жалпыға
міндетті білім беру стандартының 3.08.306 – 2006 негізінде әзірленді
және С. Торайғыров атындағы ПМУ-дың Ғылыми кеңесінің отырысында
20__ж. «__»_____.

Кафедраның отырысында ұсынылған 20__ж. «__»_____, №__
Хаттамамен бекітілді.

Кафедра отырысында ұсынылды 20__ ж. «__»_____, №__
Хаттама

Кафедра меңгерушісі _____ Ф.Н. Иренов 20__ж.
«__»_____

Тарих және құқық факультеттің оқу-әдістемелік кеңесімен
мақұлданды

20__ж. «__»_____, №__ Хаттама

ОӘК төрағасы _____ Қ.Қ. Батталов 20__ж. «__»_____

КЕЛІСІЛДІ

Факультет деканы _____ А.А. Акишев 20__ж. «__»_____

МАҚҰЛДАНДЫ

ОӘБ бастысы _____ А.А. Варакута 20__ж. «__» _____

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданды
20__ж. «__» _____, №__ Хаттама

1 Пәннің негізгі мақсаттары:

1. Үйренуші саясаттану мамандығына қатысты сөйлеу құралы ретінде емін-еркін меңгеріп, ауызша, жазбаша әдет-дағдыларын қалыптастыруы тиіс.

2. Саясаттану мамандығына сәйкес білімді игеріп, дүниетанымдық ой өрісін дамытуды қазақша тілдік деңгейде меңгеруі тиіс.

3. Тіл үйренушінің кәсіби лексика мен саясаттану мамандығына байланысты терминдерді меңгеріп, іс жүзінде пайдалану дағдысын қалыптастыру.

Пәннің міндеттері:

«Кәсіби қазақ тілі» пәнін оқыту барысында келесі жалпы міндеттер игеріледі:

- ауызша және жазбаша кәсіби салада сөйлеу тәртібі мен мәдениетінің деңгейін көтеру;
- қажетті стильдік әлеуметтік кәсіби білім қалыптастыру;
- коммуникацияның әртүрлі формалары мен түрлері бойынша сөйлеу тәртібінің сөйлеу тәртібінің стратегиясы мен тактикасы саласында шеберлік икемі игеру;

курс практикалық бағытта саясаттану мамандығы бойынша студенттің сөйлеу мәдениетін қалыптастыру

Пәнді оқыту нәтижесінде төмендегідей нәтижелер болу қажет:

Білуі қажет:

-Кәсіби қазақ тілі пәнінің тілдік теориясын;

-саясаттану мамандығы бойынша қолданылатын терминдердің қолданыс жиілігін;

- саясаттану мамандығы бойынша қолданылатын кәсіби сөздердің ситуациялық жағдаяттардағы қолданысын;

-кәсіби қызмет саласындағы тілдік, стильдік сауаттылықтың болуы.

Меңгеруі қажет:

- Саясаттану мамандығы бойынша кәсіби қазақ тілі пәнін оқыту кезінде оқыту әдістері мен технологиясын пайдалану;

-кәсіби қазақ тілін оқыту кезінде лексикалық минимумымен жұмыс істей білу;

-кәсіби, іскери қызметте саясаттану мамандығы бойынша мамандық тілін сауатты, мәдениетті жүргізе білу.

2. Алдыңғы реквизиттер:

- теориялық саясаттану;
- мамандыққа кіріспе;
- қазақ тілі;
- тарих.

3 Кейінгі реквизиттер

- саяси технологиялар.

4. Пәннің мазмұны

4.1 Пәннің тақырыптық жоспары

Тақырыптардың №	Пән тақырыптарының атауы	Сағат саны			
		Тәж.	Студ.	Лаб. жұмыс	СӨЖ
1	Кәсіби қызмет және саясаткердің коммуникациясы	1			4
2	Кәсібилілік, саясаткердің кәсіби сөйлеу тілі	1			4
3	Ғылыми сөйлеу тілі саясаткердің кәсіби мәдениетінің бір бөлігі ретінде	3			4
4	Тілдік деңгейдің прагматикалық бірліктері	3			4
5	Сөйлеу тілі деңгейінің прагматикалық бірліктері	2			4
6	«Жоғары оқу орны», «Ежелгі, орта, жаңа және жаңашыл дәуірдегі дау-жанжалдар мәселесі» атты тақырыптардағы терминологиялық минимум	2			4
7	«Партия және партиялық жүйелер» атты тақырыбындағы терминологиялық минимум	1			4
8	«Ғылым негіздері», «Саясаттану негіздері» атты тақырыптардағы терминологиялық минимум	1			4
9	«Саяси ғылымдар тарихы» атты микротақырыптағы терминологиялық минимум	4			4
10	«Саяси сөйлеу тілінің ерекшеліктері» атты микротақырыптағы терминологиялық минимум	1			4

11	Қызмет құжаттарының типтері	3			4
12	Ресми хаттар	3			4
13	Заңнамалық және құқықтық құжаттар. Қаржылық құжаттар. Келісім шарт, референдум. Презентация. Резюме. Жарнама. Ұсыныс хат.	3			4
14	Ғылыми және арнайы технологиялар. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.	1			4
15	Саясаткердің сөйлеу тілінің ерекшеліктері.	1			4
	Барлығы:	30			60

4.2 Тәжірибелік сабақтардың мазмұны

1 тақырып. Кәсіби қызмет және саясаткердің коммуникациясы.

1. Кәсіби қызметтің салалары: саяси сала, билік саласы, қоғамдық үрдістерді реттеу саласы.
2. Саясаткердің сөзі.
3. Кәсіби қызметтің объектілер.

2 тақырып. Кәсібилілік, саясаткердің кәсіби сөйлеу тілі.

1. Кәсібилілік, саясаткердің кәсіби сөйлеу тілі.
2. Тілдесушінің әлеуметтік мәртебесі (басшы-бағынушы, президент – министр; мәртебелері тең – депутаттар).

3 тақырып. Ғылыми сөйлеу тілі саясаткердің кәсіби мәдениетінің бір бөлігі ретінде.

1. Ғылыми стильдің тілдік (лексика-грамматикалық) ерекшеліктері.
2. Ғылыми стильдің түрлері.
3. Мамандық бойынша тексттермен жұмыс: текстті талдау, текстті терминологиялық талдау, текстті кешенді талдау, текстті орфографиялық және пунктуациясына қарай талдау, әдеби оқулықтарды талдау (кітаптар, мақалалар, шығармалар), Келешек мамандыққа байланысты ғылыми жанрдағы тексттер құрау (баяндама, рецензия, пікір, андатпа, мақала, эссе, реферат, ғылыми жоба, курстық жұмыс, дипломдық жоба, резюме және т.б.)

4 тақырып. Тілдік деңгейдің прагматикалық бірліктері.

1. Тілдік деңгейдің прагматикалық бірліктері – сөз, тіл, сөйлем, текст.
2. Эмоционалды-экспрессивті және стилистикалық болмыстағы сөз.
3. Ғылыми, ресми, публицистикалық стильдердегі тексттер.

5 тақырып. Сөйлеу тілі деңгейінің прагматикалық бірліктері.

1. Сөйлеу тілі деңгейінің прагматикалық бірліктері – сөз, саясаткердің сөйлеу тілі, ой білдіру, дискурс.
2. Қарым-қатынас стилі – ресми, бейресми.
3. Коммуникацияның вербальды және вербальсыз құралдары.

6 тақырып. «Жоғары оқу орны», «Ежелгі, орта, жаңа және жаңашыл дәуірдегі дау-жанжалдар мәселесі» атты тақырыптардағы терминологиялық минимум.

1. «Жоғары оқу орны».
2. «Ежелгі, орта, жаңа және жаңашыл дәуірдегі дау-жанжалдар мәселесі»

7 тақырып. «Партия және партиялық жүйелер» атты тақырыбындағы терминологиялық минимум.

1. Саяси партиялар, пайда болуы мен сипаттар.
2. Партиялық жүйелер және оның түрлері.

8 тақырып. «Ғылым негіздері», «Саясаттану негіздері» атты тақырыптардағы терминологиялық минимум.

1. Ғылыми стильдегі тексттердің тілдік құралдары: тезис, дәлелдемелер, нәтижелер.
2. «Ғылым негіздері», «Саясаттану негіздері».

9 тақырып. «Саяси ғылымдар тарихы» атты микротақырыптағы терминологиялық минимум.

1. Ежелгі Шығыстың саяси ойы.
2. Ежелгі Грецияның саяси ойы.
3. Ежелгі Римнің саяси ойы.
4. Ортағасырдың саяси ойы.
5. Қайта өрлеу дәуіріндегі саяси ой.
6. Жаңа дәуірдің саяси ойы.
7. Жаңашыл дәуірдің саяси ойы.

10 тақырып. «Саяси сөйлеу тілінің ерекшеліктері» атты микротақырыптағы терминологиялық минимум.

1. Сөйлеу сөзін дайындау: тақырып таңдау, сөздің мақсаты, қажетті материалдарды іздестіру.
2. Көпшілік алдында сөз сөйлеу.

11 тақырып. Қызмет құжаттарының типтері.

1. Ішкі және сыртқы, өкімдік, есептік, жоспарлық ғылыми, техникалық, заңи, өндірістік, қаржылық.
2. Қаулы. Шешім. Бұйрық. Өкім. Нұсқау. Акт. Анықтама. Өтініш.

12 тақырып. Ресми хаттар.

1. Ресми хаттар – іскерлік және коммерциялық. Коммерциялық корреспонденцияның негізгі түрлері – коммерциялық сауал, сауалға жауап, пхат-ұсыныс (оферта), ұсынысқа жауап, хат-наразылық, ақпараттық-жарнамалық хаттар.

2. Құжаттардың тілі мен стилі – тілдік формулалар, құжаттардағы этикет.

3. «Ұлттық тіл», «мемлекеттік тіл» және «әдеби тіл» түсініктері.

13 тақырып. Заңнамалық және құқықтық құжаттар. Қаржылық құжаттар. Келісім шарт, референдум. Презентация. Резюме. Жарнама. Ұсыныс хат.

1. Заңнамалық және құқықтық құжаттар. Қаржылық құжаттар.

2. Келісім шарт, референдум. Презентация. Резюме. Жарнама. Ұсыныс хат.

14 тақырып. Ғылыми және арнайы технологиялар. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.

1. Саяси үрдістегі технологиялардың рөлі.

2. Саяси коммуникация.

3. Ақпараттық технологиялар.

4. Сайлау технологиялары.

4.3 СӨЖ мазмұны

№	СӨЖ түрі	Есеп беру формасы	Бақылау түрі	Сағат көлемі
1	Тәжірибелік сабақтарға дайындық	Баяндама, реферат	Қорғау. Тексеру	30
2	Қосымша материалдарды оқу	Конспект, глоссарий құрау, андатпа, рецензия жазу, рецензии, арнайы әдебиетпен жұмыс	Сабаққа қатысу. Тексеру	15
3	Қорытынды шараларға дайындық	Сұрақтарға жазбаша жауап беру, тестілеу	РК, емтихан	15
	Всего:			60

4.3.1 Өзіндік зерделеуге арналған тақырыптар

1) Кәсіби қызмет және саясаткердің коммуникациясы.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: саясаттану, коммуникация, қызмет, саясат, билік, үрдіс, басқару, мамандық. Іздестіру барысында сөздіктерге жүгіну. Аталмыш түсініктер қолданылатын саланы көрсету. Глоссарий құрастыру.

2) Кәсібилілік, саясаткердің кәсіби сөйлеу тілі.

Тілдесушінің әлеуметтік мәртебесі (басшы-бағынушы, президент – министр; мәртебелері тең – депутаттар).

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: кәсібилілік, кәсіби сөйлеу тілі, әлеуметтік мәртебе, әлеуметтік рөл, басшы, бағынушы, президент, министр, депутат. Іздестіру барысында сөздіктерге жүгіну. Глоссарий құрастыру.

3) Ғылыми сөйлеу тілі саясаткердің кәсіби мәдениетінің бір бөлігі ретінде.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: ғылыми стиль, ғылыми стильдің түрлері, тілдік құралдар, графикалық құралдар, монография, мақала, дәріс, оқулық, оқу құралы, реферат, рецензия, пікір, андатпа, техникалық құралдарды суреттеу, анықтама құралы, нұсқама, ескертпе, басқару, патент, авторлық куәлік, стандарт, сауал, жоба.

Мамандық бойынша тексттермен жұмыс.

Ғылыми және ғылыми емес стильдердегі тексттерді оқу. Текстті талдау. Араларындағы ерекшеліктерді атап көрсету.

Саясаттану мамандығы бойынша оқулықтар мен оқу құралдарын атау. Аталмыш оқулықтардың мазмұнына, құрылымына сипаттама беру. Оқулық пен оқу құралының ерекшелігі неде?

4) Тілдік деңгейдің прагматикалық бірліктері.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: сөз, тіл, сөйлем, текст, тексттің белгілері, байланыс құралдары, тақырып, тақырыпша, микротақырып, текст стильдері, тексттің типтері, монолог, диалог, полилог, пікір айту.

Түрлі деректердегі ақпараттарға талдау жасау. Сөйлеу стильдеріне кесте құру. Текстке ғылыми стиль жағынан сипаттама беріп, оның лексикалық және грамматикалық ерекшеліктеріне тоқтау

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

5) Сөйлеу тілі деңгейінің прагматикалық бірліктері.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: сөйлеу тілі, пікір айту, дискурс, ресми стиль, бейресми стиль.

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

6) «Жоғары оқу орны», «Ежелгі, орта, жаңа және жаңашыл дәуірдегі дау-жанжалдар мәселесі» атты тақырыптардағы терминологиялық минимум.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: дау-жанжал, құқық.

Өзекті мәселеге қатысты баяндама даярлау. Белгілі құжаттардан алынған мәліметтерге сүйене отырып сөз сөйлеу.

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

7) «Партия және партиялық жүйелер» атты тақырыбындағы терминологиялық минимум.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: партия, партиялық жүйе.

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

8) «Ғылым негіздері», «Саясаттану негіздері» атты тақырыптардағы терминологиялық минимум.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: тезис, дәлелдеме, қорытынды.

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

9) «Саяси ғылымдар тарихы» атты микротақырыптағы терминологиялық минимум.

Өзекті мәселеге қатысты баяндама даярлау. Белгілі құжаттардан алынған мәліметтерге сүйене отырып сөз сөйлеу.

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

10) «Саяси сөйлеу тілінің ерекшеліктері» атты микротақырыптағы терминологиялық минимум.

Сөз сөйлеуді даярлау: тақырып таңдау, сөз сөйлеудің мақсаты, қажетті материалдарды іздестіру.

Өзекті мәселеге қатысты баяндама даярлау. Белгілі құжаттардан алынған мәліметтерге сүйене отырып сөз сөйлеу.

11) Қызмет құжаттарының типтері

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: Қаулы. Шешім. Бұйрық. Өкім. Нұсқау. Акт. Анықтама. Өтініш. Глоссарий құрастыру.

12) Ресми хаттар.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: сауал, оферта, этикет. Глоссарий құрастыру.

13) Заңнамалық және құқықтық құжаттар. Қаржылық құжаттар. Келісім шарт, референдум. Презентация. Резюме. Жарнама. Ұсыныс хат.

Түсініктерге ғылыми анықтама беру: Келісім шарт, меморандум. Презентация. Резюме. Жарнама. Ұсыныс хат. Глоссарий құрастыру.

14) Ғылыми және арнайы технологиялар. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.

Глоссарий құрастыру. Арнайы әдебиетпен жұмыс жасау.

5 Әдебиеттер тізімі

Негізгі:

1. Оралбай Н., Құрманалиев К. Қазақ тілі. Алматы: Арыс, 2007.
2. Зейнулина А.Ф., Балпанов Н.М. Кәсіби-іскери қазақ тілі (Экономика). Павлодар, 2007
3. Жұмабаева З.Е. Мемлекеттік кәсіби қазақ тілі дидактикасы (Құқықтану). Павлодар, 2010
4. Зейнулина А.Ф., Жұмабаева З.Е., Шаһарман Ә.П., Пазыл Ә.Қ. Іскери-кәсіби қазақ тілі: практикалық сабақтарға арналған әдістемелік нұсқау. 2009
5. Зейнулина А.Ф. Кәсіби қазақ тілі (Ақпараттық жүйелер, Информатика). 2012.

Қосымша:

6. Оразбаева Ф. Кәсіби қазақ тілі (Медицина). Алматы, 2007
7. Қожабаева Қ. Кәсіби қазақ тілі (Автомобильді жөндеу және оған техникалық қызмет көрсету мамандығына арналған оқу құралы), 2010
8. Ақжанова А., Өтегенова Қ. Кәсіби қазақ тілі (Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит) Астана, 2010

Сөздіктер

- 9 Мамандық бойынша қазақша-орысша терминдік сөздіктер жиынтығы. Павлодар, 2008

Мамандықтың
жұмыс бабындағы оқу
жоспарынан үзінді к



Нысан
ПМУ ҰС Н 7.18.3/32

5B050200 «Саясаттану» мамандығының студенттеріне арналған

**Кәсіби қазақ тілі пәні бойынша
Мамандықтың жұмыс бабындағы оқу жоспарынан
көшірме**

Оқу форм асы	Пәннің сағат көлемі				Семестр бойынша бақылау формасы				Се ме стр	Объем работы студентов по семестрам						
	кр е д ит	Академиялық сағат								кр е д ит	Аудиторлық сабақ (ак. с.)			СӨЖ (ак. с.)		
		барл ығы	ау д	СӨ Ж	барл ығы	дә р	тә ж	ла б			барл ығы	СӨ Ж				
Күнді згі ЖОБ	2	90	30		4	-	-	-	4	2	30		30	-	60	15

Кафедра меңгерушісі _____ Ғ.Н. Иренов 20__ж. «__»
№__Хаттамасы

