

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN**

**Ө.СҰЛТАНҒАЗИН АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ  
КОСТАНАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ У.СҰЛТАНҒАЗИНА  
KOSTANAY STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY NAMED AFTER U. SULTANGAZIN**



**ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ КАТАЛОГЫ  
(MINOR).**

**КАТАЛОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
(MINOR)**

**CATALOGUE OF ADDITIONAL EDUCATIONAL PROGRAMS  
(MINOR)**

Қостанай, 2020

*Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті Академиялық кеңесінің шешімі бойынша басылып шығарылды (24.03.2020 жылғы №4 хаттама)*

*Издается по решению Академического совета Костанайского государственного педагогического университета имени У.Султангазина (протокол №4 от 24.03.2020 г.)*

*Published by decision Academic council of the Kostanay State Pedagogical University named after U. Sultangazin (Protocol № 4 from 24.03.2020.)*

## Каталог дополнительных образовательных программ (Minor).

**Дополнительная образовательная программа Minor (Минор)** – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций (Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения Приказ МОН РК от 12.10.2018 г. №563).

Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе. (Правила организации учебного процесса по КТО Приказ МОН РК от 12.10.2018 г. №563 п.31).

Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося (Правила организации учебного процесса по КТО Приказ МОН РК от 12.10.2018 г. №563 п.32).

Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной образовательной программе, устанавливается ВУЗом самостоятельно. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП (Правила организации учебного процесса по КТО Приказ МОН РК от 12.10.2018 г. №563 п.34).

В отличие от **Major** (образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций), **Minor** – это блок из трех или четырех взаимосвязанных дисциплин непрофильного для студента направления подготовки. **Minor** предлагаются для выбора всем студентам в конце первого курса бакалавриата. Каждый обучающийся обязан выбрать для изучения один **Minor**. Изучается **Minor** на втором и третьем курсе бакалавриата.

### Отличительные особенности Minor:

- изучается на втором и третьем курсе бакалавриата;
- состоит из трех или четырех дисциплин, изучаемых последовательно;
- трудоемкость 15 или 20 кредитов (трудоемкость каждой дисциплины – 5 кредитов);
- трудоемкость входит в основную часть образовательной программы (кредиты за дисциплины **Minor** входят в 240 кредитов основной программы);
- выбирается студентом каждой образовательной программы самостоятельно из общего каталога;
- дисциплины **Minor** проводятся одновременно: в расписании им отводится конкретный день занятий

## БАКАЛАВРИАТ

*Для образовательных программ всех направлений:*

### ЯЗЫК И КОММУНИКАЦИИ

Актуальность программы определяется важностью формирования у студентов компетенции в области ведения делопроизводства, культуры деловой коммуникации и речи, переводческого дела, использования их в профессиональной деятельности в соответствии с новыми правилами казахской орфографии.

**Цель:** обучение ведению официального делопроизводства на латинице казахским алфавитом, изучение основ деловой коммуникации и переводческого дела.

**Курс minor включает следующие дисциплины:**

1. Делопроизводство на новом казахском алфавите (латиница)
2. Деловая коммуникация и культура речи современного специалиста
3. Основы переводческого дела

#### Трудоемкость:

Минимальное количество слушателей: 15

Максимальное количество слушателей: 90

Пән атауы / Наименование дисциплины / Name of the discipline	ЛАТЫН ГРАФИКАЛЫ ҚАЗАҚ ӘЛПБИИНДЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА НОВОМ КАЗАХСКОМ АЛФАВИТЕ (ЛАТИНИЦА)	PAPERWORK IN THE NEW KAZAKH ALPHABET (LATIN)
Академикалық кредит саны, бакылау түрі / Количество академических кредитов, форма контроля / Number of academic loans, form of control	Кредиттер: 5 Бакылау түрі: Тестілеу.	Кредитов: 5 Форма контроля: Тестирование.	Credits: 5 Form of control: Test.
Оқу мақсаты мен міндеттері / Учебная цель и задачи / Learning Goal and Objectives	Курстың мақсаты: Латыннегізді жаңа қазақ жазуының әліпбиі мен емле ережелерінің құрылымын, жаңалықтарын, емле нормаларын меңгерте отырып іс-қағаздарын жүргізуге үйрету Курстың міндеттері: - мемлекеттік тілде іс-қағаздарды жүргізудің – дербес ғылым саласы екені; - іс қағаздарды толтырудың мемлекеттік стандарттары, өзіне тән жазылу стилі болатындығы;	Цель курса: научить основам нового казахского алфавита латиницы и правилам правописания, нововведениям, правилам правописания Цели курса:- расширение знаний и понимания того, что высокий уровень культуры письма и орфографической грамотности создает новый имидж казахстанского общества, является показателем высокой квалификации специалистов, новая графика и	The purpose of the course: to teach the basics of the new Kazakh Latin alphabet and spelling rules, innovations, spelling rules Course Objectives: - expansion of knowledge and understanding that a high level of writing culture and spelling literacy creates a new image of Kazakhstani society, is an indicator of highly qualified specialists, new graphics and writing in the Kazakh language strengthen

	<p>-іс қағаздарына қатысты қатысты негізгі түсініктер мен анықтамалар;</p> <p>- іс қағаздарының безендірілуі, оларға қойылатын талаптар;</p> <p>- іс қағаздарының тілдік (лесика, морфология, синтаксис, орфография т.б.), стилдік ерекшеліктері;</p> <p>- іс қағаздарының дұрыс жазылу (орфографиялық) нормалары;</p> <p>- іс қағаздарының түрлері және олардың әрқайсысының ерекшеліктері;</p> <p>-іс қағаздарын толтыруда қолданатын қысқартулар, түзету (корректуралық) белгілер;</p> <p>- іс қағаздарын құрастырудағы жалпы талаптар, құжат мәтіні, іс қағаздарындағы тізбектілік, даталар, визалар, іс қағаздарын безендірудің негізгі элементтері;</p> <p>- әр түрлі іс қағаздары мен құжаттарды құрастыру</p> <p>-ІТ құрылғыларын қолданып, компьютер тақтасында жазуға, теруге жаттықтыру.</p>	<p>письменность на казахском языке укрепляют статус государственного языка и повышают престиж казахскоязычного человека;-Практика написания и набора текста на плате компьютера с использованием ИТ-устройств.</p>	<p>the status of the state language and increase the prestige of the Kazakh-speaking person;</p> <p>-Practice of writing and typing on a computer board using IT devices.</p>
Оқытудың нәтижесі / Результат обучения / Learning outcome	Ресми іс қағаздар стилінің ерекшеліктерін, ұйымдық-құқықтық, өкімдік, ақпараттық-анықтамалық құжаттардың түрлерін біледі; латыннегізді қазақ әліпбиінде іс-қағаздарын жүргізеді.	Знает особенности стиля официальных документов, виды организационно-правовых, административных, информационных и справочных документов; может вести делопроизводство в казахском алфавите на латинице.	He knows the style features of official documents, types of legal, administrative, information and reference documents; You can keep records in the Kazakh alphabet in Latin.
Пәннің қысқаша сипаттамасы / Краткое описание дисциплины / Discipline Summary	Латын негізді қазақ әліпбиін, орфографиялық қағидаларды (фонетикалық, морфологиялық, фонематикалық, айырым, түпнұсқалық, тарихи-дәстүрлі), жаңа емле-ережені, қазақ тілі пунктуациясының жүйесін қарастырады. Латыннегізді қазақ әліпбиінде ұйымдық-құқықтық, өкімдік, ақпараттық-анықтамалық, мекеменің жеке құрамы бойынша құжаттарды рәсімдеуді меңгертеді. Құжат айналымын ұйымдастыру, тіркеу, орындалуын	Рассматривается латинский казахский алфавит, правила правописания (фонетический, морфологический, фонематический, отличительный, оригинальный, историко-традиционный), новые правила правописания, система пунктуации казахского языка. Учится составлять документы по организационно-правовому, административному, информационно-справочному, кадровому составу учреждения на основе латинского казахского алфавита. Организация	We consider the Latin Kazakh alphabet, spelling rules (phonetic, morphological, phonemic, distinctive, original, historical and traditional), new spelling rules, the Kazakh punctuation system. Learns to draw up documents on the organizational and legal, administrative, reference, personnel composition of the institution based on the Latin Kazakh alphabet. It is aimed at mastering the organization, registration, control over paperwork, computer accounting.

	бақылауды, компьютер арқылы іс-қағаздарын жүргізуді игертуге бағытталған.	документооборота, Регистрация, контроль за исполнением, освоение компьютерного делопроизводства.	
Құрастырушы / Разработчик / Developer	Сейсембай Т.Т. аға оқытушы	Сейсембай Т. Т. старший преподаватель	Seisembay T. T. senior teacher
<b>Пән атауы / Наименование дисциплины / Name of the discipline</b>	<b>ІСКЕРЛІК ЖӘНЕ СӨЙЛЕУ МӘДЕНИЕТІ</b>	<b>ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И КУЛЬТУРА РЕЧИ СОВРЕМЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА</b>	<b>BUSINESS COMMUNICATION AND SPEECH CULTURE OF A MODERN SPECIALIST</b>
Академикалық кредит саны, бақылау түрі / Количество академических кредитов, форма контроля / Number of academic loans, form of control	Кредиттер: 5 Бақылау түрі: емтихан	Кредитов: 5 Форма контроля: Экзамен	Credits: 5 Form of control: Exam
Оқу мақсаты мен міндеттері Учебная цель и задачи / Learning Goal and Objectives	Болашақ маманның іскерлік қабілеттері мен сөйлеу әдебін қалыптастыру - іскерлік қарым-қатынас әдебіне үйрету; - - іскерлік қарым-қатынас және оның ерекшеліктері - серіктестік қарым-қатынас, регламентті сақтау, тиімді тыңдау дағдыларын қалыптастыру; - іскерлік қарым-қатынас түрлері іскерлік әңгіме, іскерлік келісімдерге дағдыландыру. - кәсіби іс-әрекеттегі тиімді қатынас технологиялары: тыңдай білу, сөйлей білу, пікірталас жүргізе білу, эмоциональдық көңіл күйіне бақылау жасауды меңгерту. Сондай-ақ алған тілдік білімін қатысымда (іскерлік кездесулерде, қызмет барысында, мәжіліс, жиындарда және т.б.) ұтымды пайдалана алу дағдысын көздейді.	Языковая ситуация в обществе имеет целью успешно работать в выбранной специалистами области деятельности в соответствии с реальными потребностями рынка труда, формировать и развивать индивидуальные социальные качества (гражданственность, коммуникативность, целеустремленность, организационная, трудолюбие, терпимость, социальная адаптация). А также умение рационально использовать полученные языковые знания при участии (деловых встречах, служебной деятельности, совещаниях, сборах и др.).стремится формировать и развивать. Также языковые навыки в посещаемости (деловые встречи, мероприятия, встречи, сборы) и т.д.) навыки.	The linguistic situation in The language situation in society aims to work successfully in the field of activity chosen by specialists in accordance with the real needs of the labor market, to form and develop individual social qualities (citizenship, communication, purposefulness, organizational, hard work, tolerance, social adaptation). As well as the ability to etc.) skills.
Оқытудың нәтижесі / Результат обучения / Learning outcome	Іскерлік коммуникация мәдениетін меңгерген; іскерлік қарым-қатынаста, жұрт алдында сөйлеуде ойын жағдаятқа байланысты анық, дәл, орынды жеткізе біледі; кәсіби пікір алмасуға, өзіндік пікірін дәйекті түрде жеткізуге құзыретті; келіссөз жүргізуде сөз әдебін сақтайды, ым-ишара тілін түсіне алады.	Владеет культурой деловой коммуникации; четко, точно, разумно выражает мнение в деловом общении, публичной речи в зависимости от ситуации; умеет обмениваться профессиональными мнениями, последовательно выражать свое мнение; соблюдает речевую этику в переговорах, понимает язык жестов.	Has a culture of business communication; clearly, accurately, intelligently expresses an opinion in business communication, public speech, depending on the situation; is able to exchange professional opinions, consistently Express their opinions; observes speech ethics in negotiations, understands sign language.

Пәннің қысқаша сипаттамасы / Краткое описание дисциплины / Discipline Summary	Қазақ тіл мәдениетінің негіздерін, шешендік өнер тарихын, шешен сөйлеудің логикалық-құрылысы, тақырыбы, түрлері, стилі, әдістерін, импровизация, сөйлеу мен есте сақтау, сөзді әсерлі жеткізу тәсілдерін қарастырады. Ресми іс-қағаздар стилін, ғылыми стиль, сөйлеу мәдениетінің қатысымдық сапасын (байлығы, дәлдігі, тазалығы, қысқалығы, көркемдігі), пікірталастыру мәдениетін, жұртшылық алдында сөйлеуді, академиялық шешендік; таныстырылым, тұсаукесер өткізу дағдыларын; келіссөз жүргізу әдебін; сөйлеу этикетін, сөйлеу техникасы және дикциямен жұмысты; қарым-қатынастың бейвербальды амалдарын (ым-ишара, кимыл тілін) меңгертеді.	Изучает основы культуры казахского языка, историю ораторского искусства, логику-строение, тема, виды, стиль, методы ораторского искусства, способы импровизации, речевой и запоминающейся речи, способ внеконкурсной передачи речи. Стиль официальных дел, научный стиль, коммуникативные качества культуры речи (богатство, точность, чистота, краткость, художественность), культуру дискуссии, публичную речь, академическую ораторскую речь; навыки проведения презентаций, презентаций; тактику ведения переговоров; речевой этикет, работу с техникой речи и дикцией.; изучает невербальные приемы общения (жесты).	Studies the basics of the Kazakh language culture, the history of oratory, logical structure, theme, types, style, methods of oratory, methods of improvisation, speech and memorable speech, the method of non-competitive speech transmission. Style of official Affairs, scientific style, communicative qualities of speech culture (richness, accuracy, purity, brevity, artistry), discussion culture, public speech, academic oratory; skills of conducting presentations, presentations; negotiating tactics; speech etiquette, working with speech technique and diction.; studies nonverbal communication techniques (gestures).
Құрастырушы / Разработчик / Developer	Сейсембай Т.Т. аға оқытушы	Сейсембай Т. Т. старший преподаватель	Seisembay T. T. senior teacher
Пән атауы / Наименование дисциплины / Name of the discipline	<b>АУДАРМА ІСІ НЕГІЗДЕРІ</b>	<b>ОСНОВЫ ПЕРЕВОДЧЕСКОГО ДЕЛА</b>	<b>BASICS OF TRANSLATION STUDIES</b>
Академикалық кредит саны, бақылау түрі / Количество академических кредитов, форма контроля / Number of academic loans, form of control	Кредиттер: 5 Бақылау түрі: Тестілеу.	Кредитов: 5 Форма контроля: Тестирование.	Credits: 5 Form of control: Test.
Оқу мақсаты мен міндеттері / Учебная цель и задачи / Learning Goal and Objectives	Аударма ісі негіздерін меңгерту және аудармашының кәсіби дағдыларын қалыптастыру. студенттерге кәсіби аудармашылық қызметтің саласы мен ерекшелігі туралы түсінік беру; аудармашының басты біліктілігін ашып көрсету; білім алушылардың заманауи ақпараттық технологиялар туралы білімдерін кеңейту;	Овладение основами перевода и развитие профессиональных навыков переводчика. - дать студентам представление о масштабах и особенностях профессиональной переводческой деятельности; - раскрытие основных квалификаций переводчика; - расширение знаний студентов о современных информационных технологиях; - Формирование и использование базы данных переводческих интернет-ресурсов.	Mastering the basics of translation and developing professional skills of a translator. - to give students an idea of the scope and characteristics of professional translation activities; - disclosure of the main qualifications of a translator; - expanding students' knowledge of modern information technology; - The formation and use of a database of online translation resources.

<p>Оқытудың нәтижесі / Результат обучения / Learning outcome</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аудармашының қазіргі замандағы орны мен рөлін;</li> <li>- әр түрлі мәдениет пен тіл өкілдерінің дәнекері ретінде аудармашының басты сапалық қасиеттерін;</li> <li>- аудармашының құқықтары мен міндеттерін;</li> <li>- аудармашының кәсіби этикасын;</li> <li>- аударманың түрлерін, ауызша және жазбаша аудармалардың айырмашылықтарын, ауызша және жазбаша аударманың кезендерін;</li> <li>- көркем, ақпараттық аудармалардың ерекшеліктері мен жалпы мәселелерін;</li> <li>- аударманың ережелерін игереді, оқыту процесі кезінде алған білімін, білігі және дағдысын кәсіби қызметте қолдана алу қабілетіне ие болады.</li> </ul>	<p>Уметь устанавливать взаимоотношения с учетом социальных особенностей в сфере межкультурной коммуникации; владеть способностью применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки в профессиональной деятельности.</p>	<p>Be able to establish relationships taking into account social characteristics in the field of intercultural communication; possess the ability to apply the knowledge, skills and skills acquired in the course of training in professional activities.</p>
<p>Пәннің қысқаша сипаттамасы / Краткое описание дисциплины / Discipline Summary</p>	<p>Аударма ісінің ерекшеліктері туралы мәлімет беріп, аударма жанрының маңыздылығын ұғындыру. Мәтіндердің түпнұсқасымен жұмыс істеуді үйрету. Аудармашының кәсіби дағдыларын, мәдениетаралық коммуникация саласында аудармашы мамандардың рөлі мен маңызын, кәсіби коммуникация саласындағы аудармашы міндеттерін түсіндіру.</p>	<p>Дать информацию об особенностях переводческого дела, понять значение жанра перевода. Научить работать с оригиналами текстов. Разъяснение профессиональных навыков переводчика, роли и значения переводчиков в области межкультурной коммуникации, задач переводчика в области профессиональной коммуникации.</p>	<p>Provide information about the specifics of translation, and understand the meaning of the translation genre. Learn how to work with original texts. Clarification of the professional skills of an interpreter, the role and importance of interpreters in intercultural communication, tasks of a translator in professional communication.</p>
<p>Құрастырушы / Разработчик / Developer</p>	<p>Сейсембай Т.Т. аға оқытушы</p>	<p>Сейсембай Т. Т. старший преподаватель</p>	<p>Seisembay T. T. senior teacher</p>



