

# ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ

---

(Жоғары кәсіптік білім)

## КӘСІБИ ҚАЗАҚ ТІЛІ

5B030200 «Халықаралық құқық»  
бакалавриат мамандығы бойынша

2 несие

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі  
Астана  
2017

## **АЛҒЫ СӨЗ**

- 1.** «Құқық» мамандықтар тобы бойынша оқу-әдістемелік секциясымен, «КАЗГЮУ Университеті» АҚ-ның Заңгерлерді бағалау және сертификатау бойынша бюросының қолдауымен **ДАЙЫНДАЛҒАН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН.**
- 2.** Республикалық жоғары және ЖОО кейінгі білім беру оқу-әдістемелік кеңесінің 2016 жылғы 30 шілдедегі хаттамалық шешімімен **БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНГІЗІЛГЕН.**
- 3. АЛҒАШҚЫ РЕТ ЕНГІЗІЛГЕН.**
- 4.** Типтік оқу бағдарламасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 қаулысымен бекітілген мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 16 тамыздағы №343 бұйрығымен бекітілген 5В030200-«Халықаралық құқық» мамандығы бойынша «Жоғары білім берудің типтік оқу жоспарымен» әзірленді.

Бұл типтік бағдарлама «Құқық» мамандықтар тобы бойынша оқу-әдістемелік секциясының рұқсатынсыз көбейтіле және таратыла алмайды.

## МАЗМҰНЫ

I. Түсіндірме жазба	4
II. Дәріс сабақтарының тақырыптары	6
III. Тәжірибелік (семинар) сабақтарының тақырыптары	8
IV. Өзіндік дербес оқуға қалдырылған тақырыптардың тізімі	9
V. Ұсынылатын әдебиеттер тізімі	10
VI. Үлгі оқу бағдарламасының авторлары	12

## I Түсіндірме жазба

"Кәсіби қазақ тілі" курсы қазақ тіл топтарына кәсіби қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізуге оқытады. Студенттерге қазақ тіліндегі заңнамаларды кәсіби қазақ тілінде қолданғанда олардың мазмұндары мен стильдерін сақтауға бағыт береді. Сонымен қатар студенттердің практика жүзінде кәсіби қазақ тілінде сөйлеу риторикасын дамытып, қарапайым қарым-қатынастағы сөздерді кәсіби тұрғыда дұрыс пайдалана білуге үйретеді.

Кәсіби қазақ тілі пәнінің **негізгі мақсаты:** қазақ тілін кәсіби практикада сауатты қолдана білу және кәсіби қазақ тілінде студенттердің халықаралық шарттарды жасауда тиісті нормативтік құқықтық актілерді мазмұнды пайдалану қабілеттіліктерін қалыптастыру, студенттердің қарым-қатынас мәдени феномен ретінде тілдің тұтас көрінісін және сөйлеу ерекшелігін дамыту болып табылады.

### **Пәннің міндеттері:**

- Қазіргі заман талабына сай кәсіби қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізуге студенттерді дағдыландыру.
- Кәсіби қазақ тілінде халықаралық құқықтық құжаттардың мәтіндерін құрастыруға үйрету.
- Халықаралық құқық нормаларының жалпы ұғымын және олардың категорияларын қолданудағы қазақ тіліндегі кәсіби сөздерді меңгеру
- Ресми-іскерлік құжаттарды құрастыру дағдыларын меңгеру

**Пәннің пререквизиттері:**Қазақ / орыс тілі, Академиялық жазу.

**Пәннің постреквизиттері:**Дипломатиялық және консулдық құқық,Халықаралық шарттар құқықғы.

5B030200 «Халықаралық құқық» мамандығы бойынша міндетті компонент оқу пәні болып табылатын «кәсіби қазақ тілі» - студенттердің біліміне бағытталған, коммуникативтік стратегиясы мен тактикасын иелену, риторикалық стилистикалық және тілдік нормалар мен әдістері, мәтіннің құрылысы ережелері, қосалқы әдістемесі байланыс даярлау және кәсіби және ресми іскерлік пайдалану, сөздіктер, мамандығы, шығармашылық сипаттағы жұмысты жүзеге асыру айтуға, оқып, және өнеркәсіп қолданыстағы терминологияны пайдалана отырып, құжаттарды жазуға, халықаралық шарттар, келісімдер, сот шешімдерін пайдаланылатын негізгі терминдерді түсінуге, ғылыми, бизнес кәсіптік қызмет саласында өзекті тақырыптар бойынша журналистік стильдер, негізгі мәтіннен алынып, ғылыми және кәсіби коммуникативтік салаларын оқу мәтіндерді әр түрлі пайдалану және тақырып бойынша мақсатты.

Осы оқу бағдарламасын дайындау барысында автор Қазақ гуманитарлық заң университетінің Халықаралық құқық кафедрасы 5B030200 «Халықаралық

құқық» мамандығының студенттеріне «Кәсіби қазақ тілі» пәнін оқыту тәжірибесін ескерді.

Пәннің аясында «Кәсіби қазақ тілі» **құзыреттіктер, машықтар мен дағдыларын** студенттердің мамандығы 5B030200 «Халықаралық құқық» ұсынылған, ең алдымен: 1) дұрыс мамандық бейіні және қызмет және құжаттамасында оқу және ғылыми жұмыс орындау, 2) ресми және жартылай ресми құжаттамасын атқару, 3) ауызша және ой білдіруге жазбаша түрде, тыңдау дағдыларын дамыту.

«Кәсіптік қазақ тілі» пәні бойынша студенттерге 5B030200 «Халықаралық құқық» мамандығының студенттерінің білімі, қабілеті мен қабілеттілігі, ең алдымен, мамандық бейіні бойынша қызметтік және ғылыми жұмыстарды, қызметтік және іскерлік құжаттарды дұрыс жобалау, формальды және жартылай ресми іскерлік іскерлік әңгімелесу, пікір білдіру, талдауға, синтездеуге, пікірлерді білдіруге және кәсіби салаға бағалауға мүмкіндік беру үшін ауызша және жазбаша түрде сөйлеу қабілетін дамытады.

## **II. Дәріс сабақтарының тақырыптары**

### **Тақырып 1. Кәсіби қазақ тілі теориялық курсының мазмұны**

Тіл санаттары. Кәсіби тіл туралы түсінік. мамандық бейіні бойынша қызметтік және ғылыми жұмыстарды, қызметтік және іскерлік құжаттарды дұрыс жобалау, формальды және жартылай ресми іскерлік іскерлік әңгімелесу, пікір білдіру, талдауға, синтездеуге, пікірлерді білдіруге және кәсіби салаға бағалауға мүмкіндік беру үшін ауызша және жазбаша түрде сөйлеу қабілетін дамытады. Білім, дағдылары: 1, 2, 3.

### **Тақырып 2. Көпшілік алдында сөйлеу дағдыларын қалыптастыру**

Аудиторияның назарын олардың орындауына тарту. Ашық сөйлеудің (эмоционалды көтерілудің, талқылауға арналған үзілістердің, сөйлеудің сегменттеуінің) төтенше ерекшеліктері, ауызша емес құралдарды пайдалану. Ашық сөйлеуді құрудың логикасы. Материалды таныстыру аспектілері. Орындаудың мүмкін нысандары. Кәсіби заңды сөйлеу процесінде сөйлеуді қолдану. Білім, дағдылары: 2, 3.

### **Тақырып 3. Тақырыптар бойынша эссе жазу**

Эссе мазмұнын дамыту. Аргументтерді құру логикасы. Эссе жазудың стилистикасы. Кәсіби сөздік жазбаша эссе қолдану. Мәтінді редакциялау аспектілері. Кіріспе, негізгі бөлім және эссе қорытындысы. Келесі тақырыптар бойынша эссе ұсынылды: «Ішкі құқық нормалары мен халықаралық құқықтың арасындағы арақатынасы». «Халықаралық қоғамдық құқықтың өзекті мәселелері». Білім, дағдылары: 1, 3.

### **Тақырып 4. Құқықтық түсініктер мен түрлері техника**

Құқықтық техниканың маңыздылығы. Құқықтық техниканың жалпы ережелері. Құқықтық техника іскерлік құжаттарды талдау. Құқықтық құжаттарды жүйелендіру әдістері. Құқықтық техниканың ережелері. Құқықтық технология әдісі. Тіл, құқықтық технологияның логикалық ережелері. Білім, дағдылары: 1, 2, 3.

### **Тақырып 5. Ғылыми мәтінді өңдеу объектісі ретінде. Редакциялаудың негізгі тәсілдері**

Тіл мағынасы. Ғылыми мәтіндерді қарастыру. Өңдеу әдістері. Мәтінді қажетті нәтижелер бойынша редакциялаудың мақсаттары. Мәтінді өңдеу құралдары. Өңдеу нәтижелерін тіркеу. Білімі, дағдылары: 1, 3.

### **Тақырып 6. Кезеңдері жұмыс жасау бойынша іскерлік құжат**

Құқықтық терминологияның ерекшеліктері. Заңды жазудың этикасы. Заң құжаттарының құрылымын қалыптастыру. Заңнамалық құжаттарды дайындаудың мақсаттары мен міндеттері. Түрлі құқықтық құжаттарды жасаудың ерекшеліктері (хат, келісім-шарт, ескертпе және т.б.). Заңды

құжаттың реквезиттерді анықтау. Құзыретті құқықтық мәтінді қалыптастырудың лексикалық негізі. Білімі, дағдылары: 1, 3.

### **Тақырып 7. Ресми және іскерлік стиль. Құжаттаманың негізгі жанрлары. Қызмет көрсету құжаттарының түрлері**

Ресми қатысушылардың негізгі санаттары. Құқықтық құжаттардың негізгі атаулары: бұйрық, тәртіп, хаттама, хабарлама, нұсқаулық, қызметтік хат. Құжаттың бөліктерін, оны үйлестіру және у процесі: күн тәртібі, қатысқан, тыңдаған, шешілген, келісілген, өтінім. Жалпы әдеби сөздерді және өрнектерді мамандандырылған қолдану. Білімі, дағдылары: 1, 3.

### **Тақырып 8. Халықаралық құқық туралы арнайы құқықтық терминология**

Халықаралық құқықтың негізгі ережелері: демаркация, дипломатиялық корреспонденция, экстрадициялау, халықаралық қылмыстар, халықаралық құқықтың көздері мен нормалары, халықаралық қауіпсіздік, дипломатиялық және консулдық құқық, халықаралық теңіз және әуе құқығы және т.б. Білімі, дағдылары: 1, 2, 3.

### **Тақырып 9. Халықаралық құқықтағы құқықтық техниканың ережелері**

Халықаралық шарттарды, меморандумдарды, келісімдерді қазақ тілінде ресімдеу. Құжаттың нысанын және мазмұнын таңдау ерекшеліктері. Халықаралық құқықтық актілерде қазақ тілінің лекциялық ерекшеліктері. Халықаралық келісімдер мен келісімдердің жекелеген баптарын қалыптастыру. Халықаралық құқықтық актілердің терминологиялық ерекшеліктері. Білімі, дағдылары: 1, 2, 3.

### **Тақырып 10. Дипломатиялық қызметте ресми құжаттарды ресімдеудің құқықтық әдістерінің ережелері**

Жеке жазбаларды, ауызша жазбаларды, циркулярларды дайындау. Дипломатиялық сөйлеу айналымының ерекшеліктері. Негізгі дипломатиялық құжаттарды құру ережелері. Дипломатиялық құжаттарды ресімдеу. Дипломатиялық қарым-қатынаста ауызша сөйлеу. Білімі, дағдылары: 1, 3.

### **III Тәжірибелік (семинар) сабақтарының тақырыптары**

Практикалық (семинар) студенттер лекциялық сабақтарда алған білімдерін нығайтуға, сондай-ақ білім беру саласындағы өздерінің қабілеттері мен дағдыларын дамытады және жоғарыда аталған салалардағы кәсіби қазақ тілін қолдануға, тақырыптардың шамамен «Кәсіби қазақ тілі» пәні бойынша практикалық (семинарлық) сабақтар осы бағдарламаның авторы бойынша төменгі тақырыптар болуы керек:

1. Стилистика.
2. Сөздің функционалдық стильдері.
3. Сөйлеу: сөйлеу түрлері мен түрлері.
4. Ауызша сөйлеу, оның негізгі белгілері.
5. Ауызша сөйлесу сөздері: монолог, диалог.
6. Ауызша сөз сөйлеу. Ауызша сөз сөйлеу түрлері.
7. Жазбаша тілдің негізгі жанрлары.
8. Оқу және кәсіби жазбаша сөз сөйлеулерінің жоспары, рефераттар.
9. Мәтін түсінігі.
10. Анотация, оның белгілері.
11. Тезистер, рефераттардың түрлері.
12. Офистік-іскери стиль, оның сипаттамасы.
14. Адвокат қызметінің негізгі бағыттары.
16. Маманның кәсіби сөзі. Кәсіби сөздік қорын қолдану
17. Ғылыми сөйлеу және сөйлеу құралдары.
18. Ауызша ғылыми сөз. Талқылау: сөз сөзінің құрылымы мен мазмұны.



#### **IV. Өзіндік дербес оқуға қалдырылған тақырыптардың тізімі**

1. Ғылыми мәтінді сілтеме.
2. Искерлік сөйлеу ерекшеліктері. Сөйлеу мәдениеті және маман этикасы.
3. Құқықтық терминология.
4. Ресми құжаттар дайындау.
5. Өз тілінде белгілі бір тілдік құралдарды қолданудың өзектілігі.
6. Тілдің құралдары.
7. Кәсіби қазақ тілі және сөйлеу мәдениеті.
8. Тілдік құралдарды пайдалану ережелері.
9. Оқу және кәсіби жазбаша сөйлеу жанрлары: жоспар, реферат
10. Ғылыми мәтіндерді шолу.
11. Арнайы лексика. Терминология.
12. Кәсіби мәдениеттің компоненті ретінде ғылыми сөз.
13. Орат тарихы.
14. Құқықтық терминология.
15. Адвокаттың сөйлеу мәдениеті.
16. Тәжірибелік стилистиканың анықтамасы.
17. Адвокаттың кәсіби сөзі.

## **V Ұсынылған әдебиеттер тізімі**

### **Нормативтік құқықтық актілер:**

1. 1995 жылғы 30 тамыздағы республикалық референдумда қабылданған түзетулермен және толықтырулармен қабылданған Қазақстан Республикасының Конституциясы.
2. 1945 жылғы 26 маусымдағы Біріккен Ұлттар Ұйымының Жарғысы.
3. 1969 жылғы 23 мамырдағы шарттардың құқығы туралы Вена конвенциясы.
4. 1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы.
5. 1963 жылғы 24 сәуірдегі Консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы.
6. 1966 жылғы 16 желтоқсандағы Азаматтық және саяси құқықтар туралы халықаралық пакт.
7. 1966 жылғы 16 желтоқсандағы Экономикалық, мәдени және әлеуметтік құқықтар туралы халықаралық пакт.

### **Негізгі әдебиет:**

1. Досжанова Г.С. Халықаралық құқық бойынша терминдердің түсіндірме сөздігі, 2010ж
2. Тілдерді қолдану мен дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы \\\Қазақстан Республикасындағы тіл саясаты\\\. Құжаттар жинағы. Астана, Елорда, 2010.
3. Тілдерді дамыту мен қолданудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы.-Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы №550 Жарлығы. – «Ана тілі» газеті, 2001 ж., 22 ақпан.
4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту туралы» 1998 жылғы 14 ақпандағы қаулысы \\\ Қазақстан Республикасындағы тіл саясаты. Құжаттар жинағы. –Алматы, Елорда, 1999 ж.94-98 б.
5. Б.Жәмкенов Қазақша-орысша дипломатиялық сөздік-анықтамалық. Астана: «Фолиант», 2006.
6. С.Б.Бөрібаева Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу. Алматы: «Қазақ университеті», 2011.
7. Ә.Тарақов. Аударма әлемі. Алматы: «Қазақ университеті», 2007

### **Қосымша әдебиет:**

1. Халықаралық құқықтағы терминдердің қысқаша сөздігі, 2005.
2. Лукашук И.И. Халықаралық құқық (Жалпы бөлім), 2001
3. Халықаралық құқық: оқулық / Ю.М. Колосов, Е.С. Кривчикова. - М., 2003.
4. Демиденко Л.П. сөйлеу қателері. М., 2006. 316-бет.

5. Ипполитова, Н.А., Князева, О.Ю. Орыс тілі жәнес өйлеу мәдениеті: оқулық. - М: Болашақ. Орыс тілі және сөйлеу мәдениеті. - 2010. - 439 б.

## **VI Үлгі оқу бағдарламасының авторлары**

1. Тастанова М.М. – КАЗГЮУ Университеттің Халықаралық құқық кафедрасының аға оқытушысы.

# **ТИПОВАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

---

(Образование высшее профессиональное)

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

по специальности бакалавриата  
5В030200 «Международное право»

2 кредита

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Астана  
2017

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА** учебно-методической секцией по группе специальностей «Право» при поддержке Бюро по оценке и сертификации юристов АО «Университет КАЗГЮУ».
- 2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** протокольным решением Республиканского учебно-методического совета высшего и послевузовского образования от 30 июня 2016 года.
- 3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.**
4. Типовая учебная программа разработана в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования утверждённым Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 г. №1080 и «Типовым учебным планом по специальности высшего образования 5В030200 «Международное право», утвержденным Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 августа 2013 г. №343.

Настоящая программа не может быть тиражирована и распространена без разрешения Учебно-методической секции по группе специальностей «Право»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Пояснительная записка	16
II. Тематика лекционных занятий	18
III. Тематика практических (семинарских) занятий	20
IV. Примерный перечень тем, отведенных на самостоятельное изучение	21
V. Список рекомендуемой литературы	22
VI. Авторы типовой учебной программы	23

## I. Пояснительная записка

Одной из актуальных задач является воспитание и формирование все-сторонне развитой личности, обладающей потенциалом гуманитарной культуры, необходимым компонентом которой является речевая культура. Обучение речевому профессиональному и деловому общению - одна из задач подготовки будущих специалистов в современном вузе. Курс «профессиональный русский язык» представляет собой междисциплинарную область знаний, включающую в содержание русский язык в коммуникативно-дискурсном аспекте, основы профессии и специальности, культуру деловой коммуникации.

**Целью** преподавания данной дисциплины является формирование у студентов целостного представления о языке как феномене культуры и о специфике культуры речи, обучение навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения, раскрытие многообразия стилистических возможностей русского языка, развитие навыков правильного использования международной юридической терминологии, повысить языковую компетентность.

**Задачей** изучения дисциплины является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая позволит пользоваться профессиональным русским языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс профессионального русского языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Изучение профессионального русского языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

**Пререквизитами** данной учебной дисциплины являются «казахский / русский язык», «академическое письмо».

В качестве **постреквизитов** выступают такие дисциплины как «практикум по международному публичному праву», «дипломатическое и консульское право».

Таким образом, «профессиональный русский язык», являясь учебной дисциплиной обязательного компонента в рамках специальности 5В030200



«международное право», представляет собой комплексную дисциплину, направленную на познание студентами готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности, владением коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, правила построения научного текста, технику подготовки устного выступления, основные правила речевого поведения в типичных ситуациях общения учебно-профессиональной и официально-деловой сферах, правописание и использование профессиональной лексики в производственной сфере, применение словарей по специальности, понимать основные термины используемые в международных договорах, соглашениях, судебных решениях, выполнять работы творческого характера, разговаривать, читать и составлять документы с применением существующей терминологии в отрасли, высказывания научного, делового, публицистического стилей на актуальные темы в области профессиональной деятельности, использовать различные виды чтения текстов научно-профессиональной и коммуникативных сфер, извлекать из текста основную и целевую информацию по теме.

В процессе подготовки настоящей типовой учебной программы автором принимался во внимание опыт преподавания Кафедры международного права Университета КАЗГЮУ дисциплины «Профессиональный русский язык» для студентов специальности 5В030200 «международное право».

В рамках учебной дисциплины «профессиональный русский язык» предлагается приобретение студентами специальности 5В030200 «Международное право» знаний, способностей и умений, прежде всего, 1) правильно оформлять учебно-научную работу в рамках профиля специальности и служебно-деловую документацию, 2) вести официальные и полуофициальные служебно-деловые беседы, 3) развивать умение слушать, устно и письменно излагать мысли, 4) анализировать, синтезировать, высказывать суждения, 5) давать адекватную оценку в профессиональной сфере.

Типовая учебная программа дисциплины «профессиональный русский язык» построена таким образом, чтобы обеспечить усвоение студентами специальности 5В030200 «международное право» знаний, способностей и умений правила построения научного текста, технику подготовки устного выступления, основные правила речевого поведения в типичных ситуациях общения учебно-профессиональной и официально-деловой сферах, правописание и использование профессиональной лексики в производственной сфере, применение словарей по специальности, понимать основные термины используемые в международных договорах, соглашениях, судебных решениях.

## **II. Тематика лекционных занятий**

### **Тема 1. Содержание теоретического курса «Профессиональный русский язык»**

Профессиональная речь – речевой этикет. Языковая личность есть много-слойный и многокомпонентный набор языковых способностей умений готовностей к осуществлению речевых поступков разной степени сложности поступков которые классифицируются с одной стороны по видам речевой деятельности имеются в виду говорение аудирование письмо и чтение а с другой по уровням языка.

### **Тема 2. Формирование навыков публичного выступления.**

Студентам дается на выбор одна из тем, после чего проходят дебаты. В ходе анализа дебатов студентами делаются выводы о том, как привлечь внимание аудитории к своему выступлению, об интонационных особенностях публичной речи (высокий эмоциональный подъем, паузы для обдумывания, сегментация речи), использовании невербальных средств.

### **Тема 3. Написание эссе**

по темам: «Соотношение норм внутригосударственного права и международного права». «Актуальные проблемы международного публичного права».

### **Тема 4. Понятия и виды юридической техники**

Общие правила юридической техники, Анализ деловых документов с точки зрения юридической техники.

### **Тема 5. Научный текст как объект редактирования. Основные подходы редакторской правки.**

Языковые клише. Сформировать навыки реферирования научных текстов. Совершенствовать умения публичной защиты реферата, доказательства своей позиции. Реферирование научного текста.

### **Тема 6. Этапы работы по составлению делового документа**

Особенности юридической терминологии, Этика юридического письма. На основе анализа научных работ по терминоведению, теории и практике перевода, межкультурной коммуникации, праву, сравнительному правоведению и юридической технике описать современную терминологическую ситуацию в русском юридическом дискурсе и рассмотреть юридическую терминологию как его составную часть, отражающую актуальные языковые, правовые, политические, экономические и культурные тенденции. Выявить случаи расхождения между теоретическими требованиями, предъявляемыми к терминам в лингвистическом терминоведении, и терми-

нологическими реалиями (в частности, многозначность, синонимия и вариативность терминов) и рассмотреть данные расхождения как один из факторов, порождающий трудности юридического перевода

### **Тема 7. Официально-деловой стиль. Основные жанры документации.**

К терминологии официального стиля относятся:

1. Названия лиц по их функции в официально-деловых отношениях: истец, ответчик, арендатор, потребитель.
2. Названия документов: распоряжение, приказ, протокол, извещение, инструкция, служебное письмо, служебная телеграмма, докладная записка, справка, акт.
3. Обозначение частей документа, процесса его согласования и утверждения: повестка дня, присутствовали, слушали, постановили, согласен, приложение, не возражаю, в приказ, согласовано.
4. Специализированное употребление общелитературных слов и выражений: лицо (человек), юридическое лицо (учреждения, предприятия или организация как носитель прав и обязанностей), реализация (продажа), сторона (лицо, группа лиц, учреждение или государство, вступающее в официальные отношения с другим лицом, группой лиц, учреждением или государством»).

### **Тема 8. Специальная юридическая терминология по международному публичному праву. Основные термины международного публичного права.**

Определите значение следующих терминов:

1. Оговорка
2. Демаркация
3. Личная нота
4. Экстрадиция
5. Апостиль
6. Международные преступления
7. Императивные нормы международного права
8. Коллективная безопасность
9. Консул
10. Верительная грамота

### **Тема 9. Правила юридической техники**

Составление международных договоров, меморандумов, соглашений на русском языке.

### **Тема 10. Правила юридической техники по составлению официальных документов в дипломатической практике**

Составление личных нот, вербальных нот, циркуляров.

### **III Примерная тематика практических (семинарских) занятий**

Принимая во внимание тот факт, что в рамках практических (семинарских) занятий студентам необходимо закрепить те знания, которые были получены на лекционных занятиях, а также развить свои способности и умения в области образования и применения профессионального русского языка в вышеуказанных сферах, примерный перечень тем практических (семинарских) занятий по дисциплине «профессиональный русский язык», по мнению автора настоящей типовой программы, должен быть нижеследующим:

1. Стилистика.
  2. Функциональные стили речи.
  3. Речь: виды и формы речи.
  4. Устная речь, ее ведущие признаки.
  5. Жанры устной разговорной речи: монолог, диалог.
  6. Устная публичная речь. Виды устной публичной речи.
  7. Письменная речь, основные жанры письменной речи.
  8. Жанры учебно-профессиональной письменной речи: план, тезисы, конспекты.
  9. Текст. Понятие о тексте.
  10. Аннотация, ее признаки.
  11. Реферат, виды реферата.
  12. Официально-деловой стиль, его разновидности.
  13. Правила юридической техники по составлению официальных документов.
1. Главные сферы деятельности юриста. Работа с текстом.
  2. Профессиональная речь специалиста. Использование профессиональной лексики
  3. Научная речь и средства её выражения.
  4. Устная научная речь. Дискуссия: структура и содержание судебной речи.
  5. Работа с текстом «Законы РК».
  6. Работа с текстом «Типы служебных документов».

#### **IV. Примерный перечень тем, отведенных на самостоятельное изучение**

1. Реферирование научного текста.
  2. Особенности деловой речи. Культура речи и этика специалиста.
  3. Юридическая терминология.
  4. Составление служебных документов.
  5. Уместность использования тех или иных языковых средств в своем выступлении.
- 
1. Выразительные средства языка.
  2. Профессиональный русский язык и культура речи.
  3. Правила использования языковых средств.
  4. Жанры учебно-профессиональной письменной речи: план, тезисы, конспекты.
  5. Рецензирование научных текстов.
  6. Специальная лексика. Терминология.
- 
1. Научная речь как составляющая профессиональной культуры.
  2. История ораторского искусства.
  3. Юридическая терминология.
  4. Культура речи современного юриста.
  5. Определение практической стилистики.
  6. Профессиональная речь юриста.

## **V. Список рекомендуемой литературы**

### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Республики Казахстан, принятая на республиканском референдуме 30 августа 1995 г., с изменениями и дополнениями.
2. Устав Организации Объединенных Наций от 26 июня 1945 г.
3. Венская конвенция о праве международных договоров от 23 мая 1969 г.
4. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г.
5. Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г.
6. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г.
7. Международный пакт об экономических, культурных и социальных правах от 16 декабря 1966 г.

### **Основная литература:**

1. Салханова Ж.Х. Русский язык. Учебное пособие для студентов юридического факультета. – Алматы, 2012.
2. Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста. М., 2008. С. 448
3. Карымсакова Р.Д. Пособие по русскому языку для студентов-юристов. Алматы, 2006.
4. Минбаева С.М. Русский язык для студентов-юристов, Алматы, 2007.

### **Дополнительная литература:**

1. Краткий словарь терминов по международному праву, Орловский юридический институт, 2005ж.
2. Лукашук И.И. Международное право (Общая часть), 2001
3. Международное право: учебник/Ю.М. Колосов, Э.С. Кривчикова.- М., 2003 г.
4. Демиденко Л. П. Речевые ошибки. М., 2006. С. 316.
5. Ипполитова, Н. А., Князева, О. Ю. Русский язык и культура речи : учебник. – М: Проспект. Русский язык и культура речи. – 2010. - 439 с.
6. Жаналина Л.К., Мусатаева М.Ш. Практический курс русского языка: Учебник.-Алматы Print-S, 2011.-529 с.

## **VI. АВТОРЫ ТИПОВОЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

1. Тастанова М.М.–старший преподаватель кафедры международного права, Университет КазГЮУ.