



**Коммерциялық емес
акционерлік қоғам**

**АЛМАТЫ
ЭНЕРГЕТИКА ЖӘНЕ
БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ**

Қазақ және орыс тілдері
кафедрасы

ҚАЗАҚ ТІЛІ

Барлық мамандықтар үшін № 1, № 2, № 3 өздік жұмыстарды орындауға
арналған тапсырмалар мен әдістемелік нұсқаулықтар

Алматы 2017

ҚҰРАСТЫРУШЫ: Қ.Ө. Ажиев. Қазақ тілі. Барлық мамандықтар үшін № 1, № 2, № 3 өздік жұмыстарды орындауға арналған тапсырмалар мен әдістемелік нұсқаулықтар.–Алматы: АЭЖБУ, 2017. – 28б.

Әдістемелік нұсқауда үш өздік жұмыс тапсырмасының нұсқалары, жұмысты орындаудың талаптары, әдістемелік ұсыныстар, қажетті әдебиеттер берілген.

«Қазақ тілі» пәні бойынша әдістемелік нұсқау техникалық жоғары оқу орнындағы орыс тілінде білім алатын барлық оқу топтарына арналған.

Әдеб. көрсеткіші –12 атау

Пікір беруші: тех. ғыл. канд., доцент Ө.М. Матаев

«Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының 2017 жылғы жоспары бойынша басылады.

© «Алматы энергетика және байланыс университеті» КЕАҚ, 2017 ж.

2017 ж. жиынтық жоспары, реті 44

Ажиев Қанат Өмірзақұлы

ҚАЗАҚ ТІЛІ

Барлық мамандықтар үшін № 1, № 2, № 3 өздік жұмыстарды орындауға арналған тапсырмалар мен әдістемелік нұсқаулықтар

Редактор Қ.С.Телғожаева

Стандарттау бойынша маман Н.Қ.Молдабекова

Басуға қол қойылды_ _ _

Таралымы 100 дана

Көлемі 1,75 есептік-баспа табак

Пішімі 60x84 1/16

Баспаханалық қағаз№1

Тапсырыс ____ Бағасы 875 теңге

«Алматы энергетика және байланыс университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
көшірмелі-көбейткіш бюросы
050013, Алматы, Байтұрсынұлы көшесі, 126

Аннотация

В данных методических указаниях предлагаются варианты заданий, списки необходимой литературы, методические рекомендации к семестровым работам №1, №2, №3 по дисциплине «Казахский язык». Методические указания предназначены для бакалавров всех специальностей.

Кіріспе

Ұсынылып отырған «Қазақ тілі. Барлық мамандықтарға арналған № 1, № 2, № 3 өздік жұмыстарды орындауға тапсырмалар мен әдістемелік нұсқаулықтар» «Қазақ тілі» пәнінің типтік оқу бағдарламасына сәйкес құрастырылған (көлемі 3 кредит).

СӨЖ орындаудың негізгі мақсаты – коммуникативтік әдісті басшылыққа ала отырып, білім алушыны заманауи еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, тілдік біліктілігі жоғары, өмірдің барлық салаларына араласып, мемлекеттік тілде жазбаша және ауызша ой-пікірін еркін білдіре алатын тілдік тұлға ретінде қалыптастыру.

№ 1, № 2, № 3 студенттердің өздік жұмыстарының міндеті:

- білім алушының шығармашылық жазба жұмысын орындау дағдысын қалыптастыру;

- білім алушының берілген тақырып бойынша материал іздеу, оны іріктеу және сұрыптау, сондай-ақ жүйелі талдау жасай білу машықтарын қалыптастыру;

- білім алушының көпшілік алдында өз ойын еркін жеткізу дағдысын жетілдіріп, сөйлеу мәдениетін қалыптастыру;

- білім алушыны ғылыми-зерттеу жұмыстармен айналысуға бейімдеу.

Осы өздік жұмыстарды кезегімен орналастыру барысында олардың бір бірімен өзара байланысы негізгі принцип ретінде қарастырылды. № 1 СӨЖ-ді орындау үшін студент газет материалдарын іріктейді, жүйелейді және талдайды. № 2 СӨЖ-ді орындау үшін білім алушы берілген тақырып бойынша іріктелген және белгілі бір жүйеге түсірілген материалдардың таныстырылымын мультимедиялық құралдардың көмегімен жасайды. Ал, №3 СӨЖ-ді тапсыру үшін студент дөңгелек үстел барысында талқыланатын мәселе бойынша өзінің пікірін білдіре отырып, көпшілік алдында сөйлеу шеберлігін көрсетеді.

№ 1, № 2, № 3 студенттердің өздік жұмыстары зерттеу, ізденіс және шығармашылыққа негізделіп, жазбаша түрде орындалуы керек.

Студенттің өздік жұмысын орындауға қойылатын талаптар:

1) Өздік жұмыс тапсырмалардың берілуі мен қабылдау кестесіне сәйкес орындалуы тиіс.

2) Мәтіндік құжаттар А4 (210x297 мм) пішіміндегі қағазға орындалады.

3) Мәтіндік құжаттар компьютерлік терілім көмегімен 14 кегльмен, Times New Roman қарпімен теріледі.

4) Мәтінді төменде көрсетілгендей теру шарт:

- жоларалық қашықтық - 1 (А4 пішіміндегі бір параққа 40-44 жолдан);

- азат жолдың басындағы шегініс – 1,25 см, сол және оң жақтары – 0 см;

- мәтін парақтың сол және оң жақтары бойынша түзеледі;

- мәтін бір бағанға орналастырылады;

- мәтіндік құжатты келесідей нақты жиектік өлшемдерді сақтай отырып басқан жөн: сол жағы – 25 мм, оң жағы – 18 мм, үстіңгі жағы – 20 мм, астыңғы жағы – 25 мм.

5) Міндетті түрде КЕАҚ СТ 56023-1910-04-2014 стандартының С қосымшасына сәйкес титулдық бет рәсімделеді. (Есептеу-графикалық жұмыстың титул парағының үлгісі).

6) Жұмыстың соңында әдебиеттер, интернет қорларының тізімі және сілтемелер берілуі қажет. Әдебиеттер тізімі КЕАҚ СТ 56023-1910-04-2014 стандартының Б қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

7) Сілтемелердің интернет қорлардан алынған мерзімі нақты көрсетіледі. *Www.yandex.ru* немесе *www.google.ru* түріндегі сілтемелер дұрыс емес деп есептеледі.

8) Студенттің өздік жұмысының көшірме екендігі анықталған жағдайда оқытушы қайта тапсыруға рұқсат берместен, «қанағаттанғысыз» деп бағалауға дейінгі шара қолдануы мүмкін.

№ 1 студенттің өздік жұмысы

Тақырыбы: баспасөзге шолу.

Мақсаты: білім алушының қазақ тіліндегі публицистикалық мәтіндер бойынша сипаттама, салыстырма, қорытынды жасай білу сияқты тілдік біліктіліктерін дамыту.

Тапсырма: оқытушы ұсынған қазақ тіліндегі газеттер мен интернет көздеріндегі білім, ғылым және технология, мәдениет, спорт, ауыл жаңалықтары рубрикасы бойынша жарияланған материалдарға шолу жасау.

Студент газет материалдарын терең түсініп жүйелі талдау жасау үшін қазақ тілінің оқулықтарынан публицистикалық стильдің тілдік ерекшеліктері мен газет жанрларына қатысты теориялық мәліметтерді өз бетінше меңгеруі керек.

Газеттер мен интернет көздерінің тізімі:

- 1) Жас Алаш.
- 2) Айғақ.
- 3) Айқын.
- 4) Алматы ақшамы.
- 5) Ана тілі.
- 6) Атамекен.
- 7) Дала мен қала.
- 8) Егемен Қазақстан.
- 9) Жетісу газеті.
- 10) Заң газеті.
- 11) Қазақ әдебиеті.
- 12) Қазақстан – Заман.
- 13) Қазақстан мұғалімі.
- 14) Президент және халық.
- 15) Түркістан.
- 16) Ұлан.
- 17) <https://www.nur.kz/kk>.
- 18) кз <https://bag.kz/kk>.

№ 1 СӨЖ орындаудың кезеңдері

1. Білім алушы *шолу* ұғымына қатысты мәліметтерді терең түсінуі керек (*шолудың* мағынасы, мақсаты, құрылымы, түрлері, жанрлық ерекшеліктері т.б.).

Шолу - обзор
Талдамалы жанр - аналитический жанр
Жалпы шолу - общий обзор
Тақырыптық шолу - тематический обзор
Ақпараттық шолу - информативный обзор
Ішкі шолу - внутренний обзор
Халықаралық шолу - международный обзор

Шолу ұғымы «қарастыру», «ой қорыту» деген мағынаны білдіреді. *Шолу* - баспасөзде берілген материалға негізделі отырып саясат, экономика, мәдениет және ғылыми жаңалықтарға қатысты деректерді белгілі бір ретпен орналастырып талдау. Оның мақсаты қосымша ақпарат беру емес. Бастысы - деректер легін тізу, арасындағы байланысты тауып, бір апталық немесе бірнеше күндік шолу жасау. Баспасөзге шолу мерзімді басылым мен газет журналдардағы маңызды мәселелерді қарастырып, сараптама жасау, баға беруді көздейді. *Шолу* - көпсалалы ұғым. Ол өмір мен қоғамның барлық саласын дерлік өз бойына топтастырады.

Шолу - публицистикалық жанр. Мұнда тек ақпарат беріліп қоймай, болған оқиға, құбылыс кең көлемде қамтылып, талданып, мәселеге терең зерттеу жүргізіледі. Сол себепті *шолу* - талдамалы жанр. «Талдамалы» деп атауы айтып тұрғандай, бұл жанрда деректерді талдау басты орын алады. Онда дерек қана емес, бірнеше ұқсас, тектес деректер жинақталады, жүйеленеді, талданады, қорытынды жасалады. Сөйтіп барып авторлық пікір, ой-түйін білдіріледі. Талдау арқылы мәселе қойылады, идея ұсынылады. Шолушы бұл идеяны ой елегінен өткізіп өз пікірін білдіреді.

Баспасөзге шолу қоғам өмірін зерделейді. Дерек, оқиға, шолудағы құбылыс жеке-дара қарастырылмайды, ол бүтіннің бөлшегі ретінде пайдаланылады. Шолу деректі іздеу, оларды таңдау, жүйелеу, толық көріністі көз алдымызға келтіру сияқты әрекеттерімен ерекшеленеді. Деректерді жинақтау барысында ой пайда болады. Шолудың басты құрамы ол авторлық комментарий болып келеді.

Шолу бірнеше түрге бөлінеді. Қазіргі баспасөзде шолудың көп кездесетін *жалпы, тақырыптық, ақпараттық* шолу сияқты түрлерін атап өтуге болады.

Ақпараттық шолу бірнеше басылымдардағы маңызды оқиғаларды хабарлайды.

Тақырыптық шолу нақты бір тақырыпқа қатысты басылым беттерінде жарияланған кең спектрлі пікірлер топтамасын береді.

Ішкі шолу – елдің ішіндегі өмір оқиғаларын қамтиды.

Халықаралық шолу – халықаралық өмір туралы ақпарат береді. Ол уақыты бойынша: күнделікті, апта сайын, ай сайын, жыл сайын жасалады.

Тақырыбы бойынша шолудың төмендегідей түрлері болады:

- саяси;
- экономикалық;
- спорттық;
- ауылшаруашылық;
- мәдени және т.б.

2. Білім алушы оқытушы ұсынған мерзімді басылымның (ең аз дегенде) 2-3 санындағы материалдармен танысуы қажет. Газет мәтіндерін оқып, түсініксіз сөздер кездескен жағдайда олардың мағынасын қазақша-орысша сөздіктен қарауы керек.

3. Білім алушы оқыған материалдарды тақырыптары бойынша топтастырып (білім, ғылым және технология, мәдениет, спорт, ауыл жаңалықтары) ақпараттық шолу жасайды. Шолу жасағанда білім алушы өз пікірін ашық айтып, ойын қоса алады және оқиғаға баға беруге, өз ой-толғамдарын айтуға ерікті.

4. Білім алушы СӨЖ-ді жазбаша рәсімдейді.

5. Білім алушы СӨЖ-ді ауызша қорғайды.

Жазбаша жұмыстың құрылымы төмендегідей болуы тиіс:

1) *Бірінші бетте* жұмыстың тақырыбы, мақсаты, міндеті (осы әдістемелік нұсқаулыққа сәйкес) көрсетіледі.

2) *Кіріспе бөлімде* басылым туралы қысқаша мәлімет беру қажет (қай кезден шығады, қай жерде басылады т.с.с.).

3) *Негізгі бөлімде* газет мәтіндеріндегі маңызды мәліметтер мен оқиғалар тақырыптар бойынша топтастырылады. Сол себепті негізгі бөлім бірнеше бөлімшеден тұрады.

Білім алушы аса назар аударатын бағыттар:

- газеттегі әрбір мақаланың тақырыбының өзектілігі;
- мақалада қойылатын проблемалық мәселелер;
- мақала авторының ұсынған шешімі т.б..

4) *Қорытынды бөлімде* білім алушы шолған деректерге қатысты тұжырымдар жасайды. Студент баспасөз беттеріндегі материалдарға талдау мен сараптау жасап, оларға баға беруі керек. Шолудан студенттің «Мен» тұжырымы көрінуі керек. Ол үшін студент етістіктің бірінші («Мен») жағын ұстанып, баспасөз көздеріндегі пікірлер мен ұйғарымдарды жақтап, не оларға қарсы шығып, оларға үнемі сілтеме жасап отыруы керек. Шолуда сілтеме тек төл сөз түрінде емес (яғни, цитата түрінде бұлжытпай алынған формада), төлеу сөз формасында болуы керек. Мәселен, «мына мақалада (немесе мына мақаланың авторы) былай дейді, ал анау мақалада олай дейді» деген сияқты.

5) *Пайдаланған әдебиеттер тізімінде* мерзімді басылымның нақты атауын, шыққан жылын, санын көрсету қажет. Сонымен қоса қазақша-орысша сөздіктер, қазақ тілінен оқулықтар мен оқу құралдары және қазақ баспасөзіне қатысты еңбектерді көрсетуге болады.

Жұмыс көлемі А4 форматындағы 5 беттен кем болмауы қажет. Әдістемелік нұсқаудың кіріспе бөліміндегі студенттің өздік жұмысын рәсімдеуге қойылатын талаптар толық орындалуы қажет.

Шолу жасағанда білім алушы төмендегідей *тілдік формулаларды* қолдануына болады:

- *...тиімді тұстары жөнінде әңгімеледі;*
- *Бұл жайында «...» деген мақалада толық берілген;*
- *...газет мақаласы ... тақырыпқа арналған;*
- *«...» атты мақалада ... туралы талдау жасалған;*
- *«...» деген мақалада ... туралы ақпарат берілген.*
- *Мақала авторы ... деп дәлелдейді;*
- *Осы мақала авторының пайымдауынша,..;*
- *Қарастырылып отырған мақала авторының есебінше,... ;*
- *Бұл мақала авторының пікірінше ...;*
- *«...» атты мақаланың авторы ...десе, «...» атты мақаланың авторының пікірінше... ;*
- *Әртүрлі көзқарастарды талдай келе ...;*
- *...деген қорытынды жасауға болады;*
- *Бұл мақала авторының... байқаулары осындай пікірлер тудыра алғаны өте жақсы;*
- *Сонымен келтірілген деректер төмендегілерді дәлелдей алады...;*
- *Мақаладағы деректер негізінде ... деген қорытындыға келуге болады.*

№ 1 студенттің өздік жұмысын орындауға ұсынылатын әдебиеттер

- 1 Қарабаева Х. Қазақ тілі: тіл ұстартуға арналған оқу құралы. 2-басылым. – Алматы: Қазақ университеті, 2014. – 148 б.
- 2 Советова З. Қазақ тілі. Оқу құралы. - Алматы: АЭЖБУ, 2015. - 110 б.
- 3 Төлеуп М.М., Советова З.С. Қазақ тілі: техникалық оқу орындары студенттеріне арналған оқу құралы. - Алматы: АЭЖБУ, 2015. - 192 б.
- 4 Шындалиева М. Журналистика жанрларының пішіндері мен функциясы: Оқулық. – Астана: ЕҰУ АББ, 2012. - 248б. (113-116 бб.)

№ 2 студенттің өздік жұмысы

Тақырыбы: Қазақстаным - алтын бесігім.

Мақсаты: білім алушының тақырыпқа қатысты дереккөздерден қажетті материалдарды сұрыптап заманауи компьютерлік технологиялар арқылы таныстырылым жасау дағдыларын жетілдіру.

Тапсырма: «Қазақстаным - алтын бесігім» тақырыбы аясында оқытушы берген Қазақстанның нақты бір қаласына (өлкесіне) қатысты материал жинап таныстырылым жасау.

Қазақстанның қалалары:

- 1) Астана.
- 2) Ақкөл (Ақмола облысы).
- 3) Атбасар.
- 4) Державинск.
- 5) Ерейментау.
- 6) Есіл.
- 7) Көкшетау.
- 8) Макинск.
- 9) Степногорск.
- 10) Степняк.
- 11) Щучинск.
- 12) Ақтөбе (Ақтөбе облысы).
- 13) Алға.
- 14) Қандыағаш.
- 15) Темір.
- 16) Хромтау.
- 17) Шалқар.
- 18) Ембі.
- 19) Жем.
- 19) Талдықорған (Алматы облысы).
- 20) Алматы.
- 21) Есік.
- 22) Жаркент.
- 23) Қапшағай.
- 24) Қаскелең.
- 25) Сарқанд.
- 26) Талғар.
- 27) Текелі.
- 28) Үшарал.
- 29) Үштөбе.
- 30) Атырау (Атырау облысы).
- 31) Құлсары.
- 32) Өскемен (Шығыс Қазақстан облысы).
- 33) Зайсан.
- 34) Зыряновск.
- 35) Курчатов.
- 36) Риддер.
- 37) Семей.

- 38) Серебрянск.
- 39) Аягөз.
- 40) Шар.
- 41) Шемонаиха.
- 42) Тараз (Жамбыл облысы).
- 43) Жаңатас.
- 44) Қаратау.
- 45) Шу.
- 46) Орал (Батыс Қазақстан облысы).
- 47) Ақсай.
- 48) Қарағанды (Қарағанды облысы).
- 49) Абай.
- 50) Балхаш.
- 51) Жезқазған.
- 52) Қаражал.
- 53) Қарқаралы.
- 54) Приозерск.
- 55) Саран.
- 56) Сәтбаев.
- 57) Теміртау.
- 58) Шахтинск.
- 59) Қостанай (Қостанай облысы).
- 60) Арқалық.
- 61) Жетіқара.
- 62) Лисаковск.
- 63) Рудный.
- 64) Қызылорда (Қызылорда облысы).
- 65) Арал.
- 66) Қазалы.
- 67) Ақтау (Маңғыстау облысы).
- 68) Жаңаөзен.
- 69) Форт-Шевченко.
- 70) Шетпе.
- 80) Павлодар (Павлодар облысы).
- 81) Ақсу.
- 82) Екібастұз.
- 83) Петропавл (Солтүстік Қазақстан облысы).
- 84) Булаев.
- 85) Мамлютка.
- 86) Тайынша.
- 89) Шымкент (Оңтүстік Қазақстан облысы).
- 90) Түркістан.
- 91) Арыс.

- 92) Жетісай.
- 93) Кентау.
- 93) Сарыағаш.
- 94) Шардара.
- 95) Ленгер.

№ 2 СӨЖ екі кезеңнен тұрады. Бірінші кезеңде білім алушы тақырыпқа қатысты жазбаша жұмыс жазады. Екінші кезеңде студент жазбаша жұмысын таныстырылым (слайд-шоу, видеоролик, кесте, буклет т.б.) арқылы ауызша қорғайды.

Бірінші кезең. Білім алушы СӨЖ-ді жазбаша рәсімдейді.

Жазбаша жұмыстың құрылымы төмендегідей болуы шарт:

1) *Бірінші бетте* жұмыстың тақырыбы, мақсаты, міндеті (осы әдістемелік нұсқаулыққа сәйкес) көрсетіледі.

2) *Кіріспе бөлімде* «Қазақстаным - алтын бесігім» тақырыбына жалпы түсініктеме беру қажет.

3) *Негізгі бөлімде* білім алушы қазақ тілінде жарияланған БАҚ, интернет сайтындағы материалдардан және кітапханадағы қағаз тасымалдағыштардағы ғылым мен мәдениет салаларына қатысты еңбектерден сұрыптап алған мәліметтерін жүйелі түрде баяндайды. Студент жай ғана мағлұматтар тізбегін жазумен шектелмей, ізденіс пен зерттеу жұмыстарының негізінде Қазақстанның нақты бір қаласы туралы жан-жақты ақпарат беруі қажет. Сол себепті негізгі бөлім бірнеше бөлімшеден тұрады.

Білім алушы аса назар аударатын бағыттар:

- өңірдің табиғаты;
- қаланың географиялық орыны;
- қаланың тарихы;
- қаладағы тарихи орындар (ескерткіштер, қасиетті мекендер т.б.);
- қаладағы мәдени орындар (театрлар, мұражайлар, кітапханалар т.б.),
- қаладағы оқу орындары;
- қала халқының әлеуметтік жағдайы;
- өңірдің экономикалық ахуалы;
- жергілікті тілдік ерекшеліктер;
- өңірдегі танымал тұлғалар (тарихи тұлғалар, қоғам және мәдениет қайраткерлері, белгілі ғалымдар т.б.);
- қала жайлы мәлімет беретін өнер туындылары (ақындардың өлеңдері, сазгерлердің әндері, кинофильмдер т.б.).

4) *Қорытынды бөлімде* білім алушы тақырыпқа қатысты өзіндік көзқарас, ұстанымдарын білдіреді.

5) *Пайдаланылған әдебиеттер тізімінде* білім алушы қолданған дереккөздерді (оқулықтар, ғылыми еңбектер, көркем туындылар, қазақ тіліндегі газеттер мен интернет қорларындағы материалдар) келтіреді.

Жұмыс көлемі А4 форматындағы 5 беттен кем болмауы қажет. Әдістемелік нұсқаудың кіріспе бөліміндегі студенттің өздік жұмысын рәсімдеуге қойылатын талаптар толық орындалуы қажет.

Екінші кезең. Білім алушы СӨЖ-ді таныстырылым арқылы ауызша қорғайды. Бірінші кезекте студент оқытушымен бірге таныстырылымның регламентін талқылап, нақтылап алуы тиіс. Әдетте, оқу таныстырылымы ұзақ болмайды. Білім алушы таныс аудиторияның (оқытушысының және курстастарының) алдында сөйлейді. Студент *таныстырылым (презентация)* ұғымына қатысты мәліметтерді терең түсінуі керек (таныстырылымның мағынасы, мақсаты, түрлері, құрылымы т.б.).

Таныстырылым

Таныстырылым (лат. тілінен praesento – таныстыру) – бір нәрсені (ұйымды, мекемені, өнімді т.с.с.) таныстыруға арналған құжат немесе құжаттар топтамасы. Таныстырылымның мақсаты – тыңдаушыларды нысанмен (бұл жерде Қазақстанның қаласымен) толыққанды ақпарат беру арқылы таныстыру. Таныстырылым маркетингтік және PR құралдарының бірі болып саналады. Маркетинг терминдерінің сөздігінде *таныстырылымға* «көрнекі образдарды пайдаланып, мақсатты аудиторияға негізгі идеялар мен мәліметтерді жеткізуге бағытталған баяндама», - деген анықтама берілген. Яғни, таныстырылымның негізгі мақсаты – тыңдаушыларға ақпаратты жеткізу арқылы оларды белгілі бір әрекетті іске асыруға итермелеу.

Таныстырылымды шартты түрде үш топқа бөледі:

- баяндамашы жүргізетін таныстырылым;
- автоматты түрде көрсетілетін таныстырылым (мысалы, үлкен экранда тоқтаусыз айналып тұратын ролик);
- көрермен өзі басқаратын таныстырылым (мысалы, көрермен өзі түймені басу арқылы слайдтарды ретімен ауыстырып отыратын компьютердегі таныстырылым).

Аталғандардың ішінде ең көп тарағаны баяндамашы өзі жүргізіп отыратын таныстырылым. № 2 СӨЖ-ді орындау үшін оқу таныстырылымы яғни, баяндамашы өзі жүргізіп отыратын таныстырылым пайдаланылады.

Баяндамашы (студент) төмендегі жұмыстарды орындауы тиіс:

- таныстырылымның мақсатын барынша нақты анықтау;
- тыңдаушыларға қалайша әсер етіп, қандай ойға бағыттау керектігін нақтылау;
- баяндамашының пікірінше тыңдаушылардың есінде қалуы тиіс негізгі кілт сөйлемді анықтау;
- тыңдаушыларға басқаша емес, тек қана көрнекі түрде ғана жеткізілетін мәліметтерді іріктеп алу;
- слайд жасау;
- таныстырылым өткізуге алдын-ала дайындық жасап алу.

Таныстырылым мәтіндердің, гипермәтіндік сілтемелердің, компьютерлік анимациялардың, кестелердің, видео, музыка, дыбыстық тізбектердің (барлығы болуы шарт емес) біріккен құрылымы деуге болады. Сонымен қоса таныстырылымның құрылымы тыңдарманның ақпаратты ыңғайлы қабылдауына негізделеді. Таныстырылымның басты ерекшелігі – оның интербелсенділігі. Сөйлеуші таныстырылым арқылы тыңдармандардың қызығушылығын тудыруға тырысады. Бірінші кезекте, ақпарат беруші аудиторияға сөйлеу шеберлігімен әсер етеді. Сол себепті айтылатын сөз алдын-ала дайындалады (Білім алушы айтылымды жазбаша өздік жұмыс түрінде дайындайды). Алайда сөйлеуші ақпаратты оқып бермей, еркін баяндауы қажет. Білім алушы жұрт алдында айтылатын ауызша сөздің жазба сөзге қарағанда құрылысы жағынан ықшам келетіндігі, қаратпа, қыстырма, одағай сөздердің жиі қолданылатындығын есте сақтауы қажет.

Таныстырылымның сөзін төмендегідей әдістер арқылы дайындау қажет:

- *қысқаша жеткізу әдісі* (айтылым берілген уақыт шеңберінде негізгі тақырыпты ашуға бағытталады);

- *реттілік әдісі* (айтылымның бөліктері бір-бірімен өзара байланысып, жалпы тақырып аясынан шықпауы қажет);

- *мақсаттылық әдісі* (айтылымның көздеген бір мақсаты болуы қажет);

- *күшейту әдісі* (тыңдарманға қатты әсер ету үшін сөз мағынасы және дауыс арқылы айтылымды әсірелеу қажет);

- *нәтижелілік әдісі* (қорытынды ой, ұсыныс, насихат айтылуы қажет).

Таныстырылым сөзінің құрылымы:

- *Кіріспе сөз* (аудиторияны айтылымның тақырыбымен және мақсатымен таныстыру);

- *Негізгі бөлім* (таныстырылатын нысан бойынша жан-жақты мәлімет беріледі);

- *Қорытынды* (таныстырылымның мақсаты еске салынып, айтылған ақпарат бойынша тұжырым жасау, қажетінше тыңдаушыларға ой салу).

Таныстырушының сөзінде логикалық жүйелілік болуы тиіс. Ол жүйеліліктің төмендегідей құрылымға сәйкес болғаны дұрыс:

Мәселе - >тақырып -> тезис (ұстаным) -> дәйектер

Интербелсенді түрдегі таныстырылым әрбір тыңдаушының назарын аударатындай болуы қажет. Ол үшін таныстырылымды дайындаушы студент «*Мен аудиторияның назарын қалай аударамын?*», «*Мен тыңдаушылардың ойын қалай өзгерте аламын?*», «*Аудиторияның есінде не қалуы керек?*», «*Мен аудиторияға қандай сұрақтар қойып қызықтыруыма болады?*» т.б. мәселелер төңірегінде ойлануы қажет.

Таныстырылым жасаған білім алушының *тіл мәдениетіне мынадай талаптар қойылады:*

- сөздің жүйелі, анық, түсінікті болуы;

- сөздің тілдегі орфоэпиялық, грамматикалық, лексикалық нормаларға сай дұрыс құрылуы;

- сөздердің бейнелі, көркем, эмоциялы болуы;

- сөздердің тыңдаушы немесе білім алушы жағдайына, ортаның қажеттілігіне сай болуы.

Баяндамашы студент төменде көрсетілген ережелерді сақтауы шарт:

- сөйлегенде тілдегі дыбыстарды дұрыс, анық айту;

- сөйлеу әуені, қарқыны, дауыс күші мен кідірісті сақтау;

- екпіннің түсуін, үндестік заңын сақтау;

- дұрыс айтып, сөздердің тізбегін табиғи заңдылықтарымен дыбыстау;

- сөйлегенде сөз тұлғаларын, түрленуін сақтау, қосымша, көмекші сөздерді дұрыс, өз орнында қолдану;

- сөйлемдердің, әсіресе, күрделі ойды білдіретін күрмалас сөйлемдерді дұрыс құрастыру;

- керекті сөзді сөздік құрамның ішінен іріктеп, әдеби вариантын қолдану, тілімізге ретсіз енген, баламасы бар кірме сөздерді, жергілікті тілге тән диалектілерді, жаргон сөздерді қолданудан қашық болып, реттеп отыру;

- тілдегі ауызекі, ресми іс-қағаздар, публицистикалық, көркем-поэзиялық, ғылыми стильдердің әрқайсысының ерекшелігін сақтап отыру;

- сөйлеу әдебін сақтау;

- тілдегі көркемдік құралдар, тіл байлығын, оның мүмкіндіктерін пайдалану;

- сөйлеуде тілдің өз заңдылықтарына қатысты халықтың ұлттық ерекшеліктерін сақтау;

- сөйлегенде ойдың көлемі, мазмұндық құрылымы, хабарды жеткізу жүйесін реттеу.

Білім алушы *тіл мәдениетінің мынадай көрсеткіштеріне* назар аударуы қажет:

- тілдің тазалығы;

- тілдің дәлдігі;

- тілдің анықтылығы;

- тілдің ойлылығы;

- тілдің орындылығы;

- тілдің мәнерлілігі;

- тілдің байлығы;

- тілдің әсерлілігі;

- тілдің жүйелілігі;

- тілдің түсініктілігі;

- тілдің мазмұндылығы;

- тілдің нақтылығы;

- тілдің дұрыстығы;

- тілдің тілдік нормаға сай болуы;

- тілдің мағыналылығы;

- тілдің әдебі.

Егер осы айтылған көрсеткіштер білім алушының бойында дамып, жетілсе, онда осы студенттің тіл мәдениеті жоғары деп санауға болады. Сондықтан білім алушылар № 2 СӨЖ тапсырмасын орындағанда тіл мәдениетінің көрсеткіштері мен талаптарын үнемі басшылыққа алып отырулары керек.

Студент-баяндамашы есте ұстауы тиіс:

1) Айтайын деген ойдың ең маңыздысын бастапқы кезде айтып, оны таныстырылымның соңында қайталаған дұрыс.

2) Нақты мақсатты белгілеп алу оңай емес. Мақсатты нақтылау үшін жалпыдан жалқыға қарай жүру керек (*Менің таныстырылымды жасау себебім...*). Ары қарай мақсатты анықтау барысында *«Мен...мәселеге қатысты барлық мәліметті жинадым немесе ұсынамын...»* деуден аулақ болу керек (Мысалы: *«Мен сіздерге Ақтау қаласы туралы барлық мәліметті ұсынамын...»*). Таныстырылымның барлығын қамтуының қажеті жоқ. Ондай таныстырылым жасауға ұмтылу да керек емес.

3) Баяндамашы аудиторияның есінде қалдырғысы келген ой (пікір) алдын ала дайындалған жағдайда ол таныстырылымның құрылымын дұрыс қалыптастырып, әрбір слайдты тиімді толтыруға көмектеседі.

4) Дұрыс таңдап алынған кілт сөз таныстырылымның өзегі бола алады. Ол дегеніміз мақсаттың, ойдың, әсердің материалдық көрінісі. Кілт сөз барынша қысқа және терең болғаны жақсы. Баяндамада міндетті түрде кілт сөз болуы қажет және ол сонымен қатар аудитория үшін өзекті болуы тиіс. Мүмкін, біз кілт сөзді баяндаманың соңында айтылуы тиіс қорытынды сөз деп көз алдымызға елестетсек, оны табу оңай болуы мүмкін. Кілт сөз баяндама барысында бірнеше рет қайталануы керек. Баяндаманың басында және соңында міндетті түрде қайталады.

Көрнекі құралдар

Заманауи тыңдаушы тек әсерлі сөзге қанағат етпейді. Оған айтылған сөздің көрнекі дәлелі керек. Сол себепті білім алушы тек сөз сөйлеумен шектелмей, мультимедиялық құралдар арқылы ойларын дәлелдейді. Сонымен қоса, слайд тізбегінің таныстырылым емес екенін есте сақтау қажет. Яғни слайдтар – таныстырылым үшін көмекші көрнекі құрал ғана. Таныстырылымды слайд жасаудан бастамау керек. Айтылым дайын болған соң ғана студент мультимедиялық құралдарға жүгінеді. Тым көп слайдтың қажеті жоқ (9-11 слайд жеткілікті). Слайд түріндегі мәліметті тек қажетті жағдайда беру керек. Мысалы, жұмыс тақырыбын, кесте мен диаграммаларды, айтылымның негізгі идеясын (кілт сөйлем), аудиторияның назары әлсіреген кезде (таныстырылымның орта жерінде) т.б. жағдайларда слайд көрсетуге болады.

Көрнекі құралдар таныстырылымның мақсаты емес, ол тек құрал ғана.

Таныстырылым барысында қолданылатын көрнекі құралдардың түрлері көп (тақта, плакат, проектор және т.б.). Осылардың ішінде ең танымалы компьютердегі слайдтарды экранда көрсетуге арналған проектор.

Қазіргі кездегі слайдтар жасайтын компьютерлік бағдарламалардың әсер тудыру күші өте көп. Слайдтар жасауға арналған арнайы жобаның бірі (MS Power Point). Таныстырылымды тек қана слайдтарды көрсету мақсатымен жасауға болмайды. Слайдтарды көрсете бастаған сәттен бастап баяндамашы олардың реті мен құрылымына еріксіз ілесіп отыруға мәжбүр. Кез келген шегініс, кездейсоқ қойылған сұрақ баяндаманы түсінуді қиындатып жіберуі мүмкін. Таныстырылым барысында проектордың немесе компьютердің істен шығып қалуы әбден мүмкін. Осындай сәтте тек қана слайдтарға сүйенген баяндамашының сөзін ары қарай жалғастыруға мүмкіншілігі қалмайды.

«Мың рет естігеннен, бір рет көрген артық» деген сөзде шындық бар. Бейнекөріністің жақсы есте қалумен қатар, әсер ету күші де сөзге қарағанда көп артық. Дегенмен баяндамашы «Нені көруге тиіпіз?», «Нені есте сақтауымыз керек?» деген сұрақтарға ойлана қарау керек. Егер бейнекөрініс өте тартымды болса көрермен дүниедегінің бәрін ұмытып тек қана соны қызықтап кетеді. Ал егер ол сонымен қос анимацияланған болса, онда оның әсер ету күші бірнеше есеге ұлғая түседі. Мұндай бейне көрініс міндетті түрде аудиторияның есінде қалады. Бірақ тыңдаушылардың есінде тек қана *осы* бейнекөріністі қалдыру таныстырылымның мақсаты емес екені анық.

Слайдты дұрыс құрастыру соншалықты оңай емес. Экраннан слайдты қарап отырған аудитория баяндамашының бар екенін ұмытып кетпеуі тиіс. Таныстырылымның өзегі слайдтарды өзінің ретімен көрсету болған кезде, оларды көрсету техникасы барынша зор маңызға ие болады. Слайдтар өз бетінше баяндамашыдан бөлініп кетпеуі тиіс: баяндамашы-бөлек, слайдтар - бөлек.

Білім алушылар төмендегілерге мән берген дұрыс:

1) Аудитория таныстырылымның басы мен соңына барынша мән береді. Осы жағдайды тиімді пайдаланып, ең маңызды мәліметтерді көрсетуге тырысу қажет. Яғни, таныстырылымдағы ең басты ой бірден айтылып, кілт сөздер көрсетілуі керек. Көрермендерді диалогқа тартуға мүмкіндік беретін шағын аудиторияда таныстырылымның ең маңызды сәттері жинақталған слайдтар ең соңынан көрсетілетін слайдтар болуы мүмкін (әрине, олар онша көп болмауы керек). Осындай слайд баяндаманы қайтадан толық шолып шығуға мүмкіндік берумен қатар, сұрақтарды қалыптастыруды жеңілдетеді.

2) Таныстырылымдағы әрбір слайдтың қолданылуы өзін-өзі ақтайтындай болуы тиіс. Әрбір слайдты жеке таныстырылым ретінде қарастыруға болады. Сол себепті әрбір жеке слайдтың мақсатын нақты анықтап алуға да болады. Ол баяндамашының негізгі нәрселерге мән беріп, слайдты қажетсіз мәліметтермен толтырып жібермеуіне көмектеседі. Слайдтың әрбір элементін барынша қарапайым түрде жасаған дұрыс. Көрермен слайдтың әрбір элементін өзінің дүниетанымымен, көрген

білгенімен сәйкестендіріп, мағынасын түсінуге барынша аз уақыт жұмсаса, соншалықты жақсы. Барынша әдемі жасауға тырысу көп жағдайда қабылдауды қиындата түседі.

3) Слайдтағы элементтер санын барынша азайтуға тырысу қажет. Дұрысы слайдта ең маңызды бір ғана элемент болғаны дұрыс. Ең маңызды мағыналық салмақ соған түсуі керек. Егер слайдқа басқа элементтерді қосатын болсаңыз, ол негізгі элементке тікелей бағынышты болуы керек. көлемі негізгіден шағын, солғындау т.с.с. Адамның назары алдымен слайдтағы ең негізгі элементке түседі. Сонымен қоса адамның назары табиғи түрде солдан оңға, жоғарыдан төмен қарай жылжиды. Слайдтағы элементтер де осындай тәртіппен орналастырылады.

4) Слайдтағы мәтіндерді пайдалану тәртібін сақтау қажет. Әдетте, дыбысталған мәліметті адамдар шамамен бірдей жылдамдықпен қабылдайды, ал оқыған кезде әркімнің жылдамдығы әртүрлі. Экрандағы үлкен көлемді мәтін аудиторияның бір-біріне қарсы екі топқа бөлінуіне алып келеді. Біреулері оқып үлгергендер, екіншісі үлгермегендер. Онымен қоса өзінің ойын жеткізуге барынша тырысатын баяндамашы аудиторияда қалыптасқан жағдайды одан сайын күрделендіре түседі. Баяндамашы өзі сөзбен жеткізуге болатын мәтінді толығымен слайдқа енгізудің қажеті жоқ. Үлкен мәтінді оқып шығу өте қиын, ал оны есте сақтаудың мүмкіндігі жоққа тән. Сөйлемдерді барынша қысқарту қажет. Мәтіннің оқылуын барынша жеңілдету қажет яғни, мәтінді құрастырғанда оны көрермендердің жеңіл, тез қабылдауын қамтамасыз ету керек.

5) Мәтінді рәсімдеу қағидаларын білу керек. Мәтінді слайдтағы қосымша фонға барынша қарама-қарсы, егер фон болмаса мүмкіндігінше айқын жасау қажет. Мысалы, ашық фондағы қара (қара көк) түсті мәтін. Барлық мәтінді бас әріптермен жазуға болмайды. Ересек адам жеке әріптерді оқымайды, ол сөзді тұтастай «таниды». Тек қана бас әріптермен жазылған сөйлем өзінің жекелік қасиетін жоғалтып, басқа сөйлемдермен араласып кетеді. Тақырыптар мен атаулар қара түсті әріптермен жазылуы тиіс. Әдетте бас әріптерді кіші әріптерге қарағанда қабылдау қиын. Сол себепті оларды тек қана қысқа тақырыптарды жазу үшін қолдану ұсынылады. Бір слайдтағы сөйлем жеті сөзден, бес жолдан аспауы тиіс. Егер слайдта әртүрлі түстер қолданылатын болса, олардың саны үштен аспауы тиіс. Сызбаның (схеманың), диаграммалардың элементтерін бір-бірінен түстері бойынша ажыралатындай етіп орналастыру қажет болған жағдайда екі түсті пайдалану жеткілікті. Слайдтардың жасалу стилін де назардан тыс қалдырмау қажет. Егер слайдта белгілі бір түс пайдаланылған болса, осы түсті қалған барлық слайдта қолдану тиіс.

5) Қаріптермен эксперимент жасаудың қажеті жоқ. Қаріп - дизайнның күрделі элементі. Қаріпті дұрыс пайдалана алмағандықтан слайдты бүлдіріп алу ең оңай нәрсе. Мұндай жағдай туындамас үшін тек қана екі қаріпті (*Arial* и *Times New Roman*) пайдалану жеткілікті. Бұл қаріптерді Windows

бағдарламасы орнатылған кез келген компьютерден оңай тауып алуға болады, сонымен қатар олар, слайдтарды бір компьютерден екіншісіне көшіргенде туындайтын қиындықтардан да құтқарады.

6) Сөйлемдегі кілт сөздерді қою түсті қаріппен немесе басқа, барынша ершеленіп тұратын түспен жазу қажет. Көлбеу және асты сызылған қаріптерден барынша аулақ болуға тырысу қажет.

7) Ірі қаріптермен жазған дұрыс. Мәтін ең соңғы қатардан оқылатындай болуы тиіс. Бірақ жол арасы аз, тығыз терілген мәтіннің қаріптері ірі болса да оқығанда қиындық тудырады. Дұрысы, одан да кішірек қаріппен жазып, сөздердің жол аралығын барынша үлкейту қажет.

8) Өте қажет болмаса слайдта анимацияны қолданудың қажеті жоқ. Power Point экрандағы слайдтар ауысып жатқанда да анимация жасауға мүмкіндік береді. Аталған бағдарламаның мұндай мүмкіндіктеріне өте сақтықпен қараған жөн. Слайдтарды ауыстырушы және басты анимация жасаушы баяндамашының өзі болуы тиіс. Ең бастысы, слайд ауысып жатқан кезде көрермендердің назарын экранға емес баяндамашыға аударуға барынша тырысу керек.

№ 2 студенттің өздік жұмысын орындауға ұсынылатын әдебиеттер

1 Ерназарова З.Ш. және т.б. Қазақ тілі. Елтану. - Алматы: Олжас, 2005. - 111 б.

2 Лазарев Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! — М.: «Альпина Паблишер», 2011. - 142 с.

3 Кармин Галло. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 253 с.

4 Қарабаева Х. Қазақ тілі: тіл ұстартуға арналған оқу құралы. 2-басылым. – Алматы: Қазақ университеті, 2014. – 148 б.

5 Сыздық Р. Тіл мәдениеті және оның проблемалары (Р. Сыздық) Тілдік норма және оның қалыптануы. - Астана: Елорда, 2001. - 230 б.

6 Төлеуп М.М., Советова З.С. Қазақ тілі: Техникалық оқу орындары студенттеріне арналған оқу құралы. – Алматы: АЭЖБУ, 2015. – 192 б.

№ 3 студенттің өздік жұмысы

Тақырыбы: дөңгелек үстелде өзекті мәселені талқылау.

Мақсаты: білім алушының қоғамдық мәселелер бойынша өзіндік көзқарас, пайым, пікірлерін білдіруіне мүмкіндік беретін әлеуметтік тілдік біліктілігін дамыту.

Тапсырма: оқытушы ұсынған нақты тақырып бойынша айтылымды жазбаша рәсімдеп дөңгелек үстелде ауызша қорғау.

Дөңгелек үстел тақырыптары:

1) XXI ғасырдың жастары көркем әдебиет оқи ма?

- 2) Шынайы сұлулық дегеніміз не?
- 3) Қазақстанның экологиялық мәселелері неге алаңдатады?
- 4) Мәңгілік және жалған құндылықтар.
- 5) Ұялы телефонның пайдасы мен зияны.
- 6) Нағыз достық пен жалған достықтың айырмашылығы.
- 7) Әлеуметтік желі және жастар.
- 8) Жастар театрға бара ма?
- 9) Қазақстанның білім жүйесі: кеше, бүгін, ертең.
- 10) Шетелдің киносериалдарын кім көреді?
- 11) Ақпараттық технологиялардың пайдасы мен зияны.
- 12) Қазақстанда жұмыссыздық мәселесі қалай шешілуде?
- 13) Дін мен сенім.
- 14) Тәні саудың – жаны сау.
- 15) Некеге тұру міндетті ме (ресми, діни, азаматтық)?
- 16) Отан алдындағы борыш.
- 17) Отбасы – мықты мемлекет.
- 18) Абай және қазіргі заман.
- 19) Жарнамалық мәтін стратегиясы мен тактикасы.
- 20) «Ел болам десең – бесігінді түзе» дегенді қалай түсінеміз.
- 21) «Ғалымның хаты өлмейді» дегенді қалай түсінеміз.
- 22) Шетелде білім алуға қызығушылық.
- 23) Мемлекеттік бағдарламалардың қоғамдағы орны.
- 24) Ғаламтордағы қазақ тілін дамыту.
- 25) Инженер мамандығы: кеше, бүгін, ертең.
- 26) Қазіргі қоғамдағы БАҚ-тың рөлі.
- 27) Террористердің мақсаты қандай?
- 28) Виртуальды тәуелділік және ақпараттық терроризм.
- 29) Ақпараттық күрес деген не?
- 30) Көркем әдебиет оқырманы: кеше, бүгін, ертең.
- 31) Адамзат және бірінші өнеркәсіптік төңкеріс.
- 32) Адамзат және екінші өнеркәсіптік төңкеріс.
- 33) Адамзат және үшінші өнеркәсіптік төңкеріс.
- 34) Адамзат және ғылыми-техникалық төңкеріс.
- 35) Адамзат және табиғи тепе-теңдік.
- 36) Ұлттық дәстүрлердің тәрбиелік маңызы қандай?
- 37) Жастарды айтыс өнері қызықтыра ма?
- 38) Маргинал дегеніміз кімдер?
- 39) Қаржылық сауаттылық дегеніміз не?
- 40) Біз құқығымызды қорғай аламыз ба?
- 41) Мәңгірттікті қалай түсінеміз?
- 42) Атом энергетикасының даму болашағы.
- 43) Электр үнемдеу саясаты қандай?
- 44) Ғарыш және экология.

45) Арал қасыреті – халықтың қасыреті.

46) «Ұстазы мықтының ұстамы мықты». Ұстаз тұлғасы: кеше, бүгін, ертең.

47) Абайдың «Ғақлиясы» қандай ой салады?

48) Отан неге «оттан да ыстық»?

49) Қазіргі қазақ киносы қандай?

50) «Өнер алды қызыл тіл» дегенді қалай түсінеміз?

№ 3 СӨЖ екі кезеңнен тұрады. Бірінші кезеңде білім алушы дөңгелек үстелде талқыланатын мәселеге қатысты айтатын сөзін жазбаша рәсімдейді. Екінші кезеңде студент жазбаша дайындаған сөзін негізге алып ауызша пікірін білдіреді.

Бірінші кезең. Білім алушы СӨЖ-ді жазбаша рәсімдейді.

Білім алушының сөзі дөңгелек үстел тақырыбы бойынша жеке әсері мен ой толғанысын бейнелейді. Айтылымды жазудың мақсаты–студенттің өз бетінше ойлау дағдысын жетілдіру. Ауызша айтатын сөзді алдын-ала жазу пайдалы, себебі ол білім алушының өз ойын нақты және сауатты тұжырымдауына көмектеседі. Айтылым дөңгелек үстелде қойылған мәселенің нақты мазмұнын көрсетеді. Онда өз бетінше жүргізілген талдаулар жазылуы тиіс. Білім алушының мақсаты белгілі мәселеге қатысты өз ойын білдірумен қатар тыңдарманды ой толғауға итермелеу. Сол себепті студенттердің талқыланатын мәселе төңірегінде сұрақтар қоюы орынды.

Жазбаша жұмыстың құрылымы:

1) *Бірінші бетте* жұмыстың тақырыбы, мақсаты, міндеті (осы әдістемелік нұсқаулыққа сәйкес) көрсетіледі.

2) *Кіріспеді* берілген тақырып негізделеді, ол логикалық және стилистикалық байланысқан компоненттер қатарынан тұрады. Бұл кезеңде талқыланатын тақырыпқа қойылатын сұрақты дұрыс қою керек. «Дөңгелек үстел тақырыбына анықтама беру керек пе?», «Дөңгелек үстел тақырыбы неліктен маңызды?», «Менің тұжырымдауымда қандай түсініктер қолданылуы мүмкін?», «Мен тақырыпты кішкене тақырыпшаларға бөле аламын ба?», т.с.с. сұрақтарға жауап іздеген жөн.

3) *Негізгі бөлімде* тақырыптың теориялық негізі мен сұрақтың мазмұны жазылады. Сондықтан негізгі бөлімді шағын тақырыпшаларға бөлуге болады. Әрбір тақырыпшаны дәйекті түрде тұжырымдау негізгі сұраққа жауап беруге көмектеседі. Берілген тақырыптағы дәйектер мен талдаулар, әртүрлі көзқарастарды көрсету арқылы негізгі бөлімді толық жазуға мүмкіндік туады. Дөңгелек үстел тақырыбына байланысты талдау жүргізу үшін мынадай категорияларды ескеру керек: *себеп - салдар, жалпы - айрықша, форма - мазмұн, бөлік - тұтас, тұрақты - өзгермелі.* Тақырыпшаларды тиімді пайдалану тақырыпты ашудағы логикалық ойды байқауға көмектеседі.

4) *Қорытынды* – жалпыланған және аргументі бар, қолдану аймағы көрсетілген және т.б. түрде болуы мүмкін. Айтылымның қорытынды бөлімінде

негізгі бөлімде қарастырылған сұрақтың мәнін бекітеді және мазмұнының маңыздылығын ашады. Қорытынды бөлімде қолданылатын әдістер: қайталау, иллюстрация (мысал), дәйексөз, мақал-мәтел, афоризм, әсер беретін тұжырым.

5) *Пайдаланылған әдебиеттер тізімінде* білім алушы өз ойларын дәлелдеу үшін қолданған дереккөздерді (оқулықтар, ғылыми еңбектер, көркем туындылар, қазақ тіліндегі газеттер мен интернет қорларындағы материалдар) келтіреді.

Жұмыс көлемі А4 форматындағы 5 беттен кем болмауы қажет. Әдістемелік нұсқаудың кіріспе бөліміндегі студенттің өздік жұмысын рәсімдеуге қойылатын талаптар толық орындалуы қажет.

Білім алушы пікірін сауатты жеткізу үшін *дәлелдеу аппаратының құрылымын* жақсы білуі керек.

Дәлелдеу аппаратының құрылымы.

Дәлелдеу - белгілі бір тұжырымға негізделген және оған байланысты шын мәніндегі тұжырымды анықтау үшін қолданатын логикалық тәсілдер жиынтығы. Ол сенім-наныммен байланысты, бірақ онымен тең емес: аргументтеу (дәйектеу) немесе дәлелдеу ғылымға және қоғамдық-тарихи тәжірибеге сүйенеді. *Сенім-жорамал*, ол нақты дәлелденбеген білімге негізделеді.

Дәлелдеудің құрылымына 3 құраушы бөліктер енеді. Олар: тезис, аргумент, қорытынды.

Тезис - дәлелденуге тиісті жағдай.

Аргументтер (дәйектер, дәлелдер) - тезистің анық, шын екендігін дәлелдеу үшін қолданылатын категория.

Қорытынды - фактілерді талдауға негізделген ой түйін. *Бағалаушы тұжырым* - біздің сенімімізге, нанымымызға және көзқарасымызға негізделген.

Аргументтер бірнеше топқа бөлінеді:

Тексерілген фактілер (деректер) - нақты материал. Фактілер - тенденцияны анықтайтын қор.

Анықтамалар тезиспен байланысты түсініктің аргументі ретінде қолданылады.

Ғылым заңдары дәлелдеу аргументі ретінде қолданылады.

Тезистер мен аргументтердің логикалық сабақтасып тұруы үшін олардың өзара байланысу тәсілдерін білу қажет. Аргументтің тура, қосымша, айрықша деген түрлері болады. Яғни, тезис пен аргумент тура, қосымша, айрықша аргументтер арқылы байланысуы мүмкін. Тура аргументте тезистің шындығы аргументтен анық көрініп тұрады. Индукция, дедукция, аналогия, себеп-салдар байланыстары арқылы тура дәлелдеу әдістерін қолдануға болады.

Дәлелдеу әдістері.

Индукция - фактілерге негізделген қорытынды. Тұжырымдау барысында біз жекеден жалпыға, жобалап-шамалаудан бекітуге қарай қозғаламыз. Индукцияның жалпы ережесі бойынша: неғұрлым фактілер көп болса, соғұрлым ол дәлелді.

Дедукция - жалпыдан жекеге бағытталған үрдіс. Онда қорытынды екі алғы шарттан тұруы мүмкін, оның біреуі көбірек жалпылық қасиетке ие. Мысалы, өз алдына нақты мақсат қойған адамдар түбі бір үлкен нәтижеге жетеді. Сондай адамдардың бірі –А. Линкольн.

Аналогия - салыстыру арқылы жететін тұжырымдау тәсілі. Аналогия бойынша А және Б заттары бірнеше бағыттары бойынша ұқсас болса, онда олардың қасиеттері де ұқсас болуы тиіс.

Себеп-салдарлы аргументтеу – қандай да бір құбылысты түсіндіру арқылы аргумент жасау.

Фактіде берілген заттарға және басқа көздерге қойылатын талаптар.

Дөңгелек үстелде айтатын сөзді алдын-ала дайындап жазғанда қолданылатын материалдардың аргументтері мен тұжырымдарындағы нақты уақыт пен орынның талқыланатын мәселеге сәйкестігі анықталады. Екі ұшты пікір туғызатын сұрақтар сенімсіздік туғызатындығын ұмытпаған жөн. Білім алушы келтірілген материалдың маңызын түсінуі қажет. Оның өзі оқымаған жұмыстарға сүйенуіне болмайды.

Ассоциация - заттар мен құбылыстардың өзара байланысын шын мәнінде жүйкелік-психикалық құбылыстарға сай беру. «Адам басына бірінші келген ойды беру».

Алғашқы бекіту - ешқандай дәлелдемелерге негізделмеген бекіту.

Ой толғау - пікір айту және ой құрастыру.

Аргументтеу - сөйлеушінің көзқарасын, ұстанымының дұрыстығын дәлелдейтін өзара байланысқан ой толғаулар қатары.

Толғау - «Мына нәрсе қаншалықты шындыққа жақын?» - деген сұраққа жауап беретін фраза.

Тұжырым жасау - қорытынды ойдың абсолютті түрде дұрыстығын немесе қандай да бір мөлшерде дұрыстығын дәлелдеу.

Әдетте, дөңгелек үстелге дайындалу барысында студент интернет қорын, ғылыми еңбектерді, мерзімді баспасөз материалдарын, әдеби шығармаларды, сөздіктерді, анықтамалықтарды т.б. дереккөздерді, сондай-ақ өз жеке тәжірибесінен мысалдарды қолданады. Айтылым мәтінінің сапасы төрт негізгі компоненттен тұрады: ойдың ашықтығы, түсініктілігі, сауаттылығы, сәйкестігі. Студент айтқысы келетін идеяны анық және нақты жеткізуі керек. Ой - жазылғанның мазмұны.

Түсініктілікке жету үшін тақырыпты ашатын логикалық байланысы бар сабақтасып келген сөздерді, сөз тіркестерін, өзара байланысқан абзацтарды қолдану керек.

Жазбаша жұмыс сауаттылығы — грамматикалық және стильдік нормаларды сақтау.

Студенттер дөңгелек үстел тақырыбы бойынша мәселені шешу жолдарын жазғанда төмендегідей бағыттарда ой қорытуы керек:

- мәселені айқындау (сипаттау);
- мәселенің себептерін анықтау;
- мәселені шешу жолдарын көрсету;
- дәлелдер келтіру (негіздеу) – мәселені мұндай жолмен шешудің пайдасы мен артықшылықтарын сипаттау.

Бұл жұмысты төмендегідей кесте көмегімен орындауға да болады:

Мәселені сипаттау	
Себептері	
Шешу жолдары	
Негіздеу	

Екінші кезең. Білім алушы дөңгелек үстелге қатысу барысында өз ойын дәлелдейді.

Әдетте, дөңгелек үстел талқыланатын мәселе ауқымында іс-тәжірибесі бар студенттердің қатысуымен өткізіледі, өйткені мұнда жедел шешімді талап ететін өзекті мәселелер қарастырылады. Ал мұндай жұмыс студенттерден өз көзқарастарын жан-жақты нақтылап, дәлелдей білуді қажет етеді. Өз ұстанымдарын қорғау арқылы студенттер тақырып мазмұны мен оның негізгі мәселелерін игереді. Алайда өздік жұмысты барлық білім алушы орындауға міндетті. Сол себепті дөңгелек үстелге қатысқан барлық білім алушы жазбаша жұмысын ауызша қорғауы керек.

Студенттер дөңгелек үстел ұйымдастыруға қатысты мәліметтермен (мақсаты, міндеті, қағидалары, кезеңдері т.б.) алдын-ала танысуы қажет.

Дөңгелек үстел

«Дөңгелек үстел» ұғымы 1150 жылы алғашқы рет қолданылыпты. Артур атты патша тойға келген қонақтар өздерінің бір-бірімен тең дәрежеде екенін сезінсін деген мақсатпен арнайы дөңгелек үстелге отырғызған екен. Сол себепті дөңгелек үстел – дәрежесі тең адамдардың нақты тақырып бойынша әңгімелесуі. Дөңгелек үстел басындағылар «Ақиқат айтыста пайда болады», - деген қағиданы негізге алады. Алайда дөңгелек үстелдің ерекшелігі – оның қатысушылары өзекті мәселенің шешімін бірігіп табуды көздейтіндігінде. Пікірталаста жеңгендер мен жеңілгендер болмайды. Қатысушылар өзекті

мәселені дөңгелек үстел басында бірге талқылап, тығырықтан шығар жолды қосыла іздейді. Дөңгелек үстелдің «кереметі» «дөңгелек» қарым-қатынаста: ешкім ешкімді сынамайды, әрбір қатысушының пікірі құнды. Яғни дөңгелек үстел (шеңбер) – бірліктің символы.

Дөңгелек үстел – студенттердің белгіленген уақыт аумағында (3-4 минут) қарастырылып отырған тақырып (сұрақ, проблема, мәселе, идея, тұжырым, т.б.) бойынша өз ойларын ортаға салу тәсілі (сөз сөйлеушінің уақытына шектеу қойылуы да мүмкін). Бұл әдіс тәжірибе алмасу және практикалық әрекеттердің жетістіктері мен қателіктерін талқылау отырысы (кеңесі) іспеттес. Дөңгелек үстелде білім алушы өз ойын дәлелдеу үшін бірнеше рет сөйлеуі мүмкін.

Дөңгелек үстелде төмендегідей ережелерді ұстанған жөн:

- біреудің сөзін бөлуге болмайды;
- басқаның пікірін сыйлау керек: келіспеушілікті сөз, мимика, ишара, интонация арқылы білдіруге болмайды;
- қатысушылардың тең құқығын бұзуға болмайды;
- тұлғааралық даудың өршуіне жол бермеу керек;
- берілген уақыт шеңберінен аспау керек;
- бірнеше рет сөйлеген жағдайда бұрын айтылған ойды қайталамай, оны ары қарай жалғастыру керек;
- тақырыпты талқылау кезеңінде ұйымдастырушының (жүргізушінің) өз пікірін білдіруіне болмайды;
- туындаған сұрақтарды дөңгелек үстел соңында ғана қоюға болады.

Білім алушылар № 3 СӨЖ-дің екінші кезеңінде оқытушының көмегімен дөңгелек үстелді ұйымдастырудың жоспарын жасауына болады. Әдетте, дөңгелек үстелдің жүргізушісі болады. Сол себепті топ ішінен бір студентті ұйымдастырушы (жүргізуші) сайлауға болады. Дөңгелек үстелдің нәтижелі өтуі тікелей жүргізушіге байланысты. Ол үшін алдын-ала дайындық, ұйымдастырушылық шеберлік қажет. Жүргізуші өз қызметіне жауапкершілікпен қарап іскерлік ойын қағидаларын қатаң сақтауы керек. Кейбір жағдайда оқытушының өзі де дөңгелек үстелдің жүргізушісі бола алады.

Дөңгелек үстелдің белгілі бір мақсаты болады. Сол себепті оның жұмысы нақты жоспар бойынша ұйымдастырылуы керек. Дөңгелек үстелдің нәтижелі өтуі үшін оның төмендегідей кезеңдері болуы шарт:

1) Кіріспе. Ұйымдастырушы немесе жүргізуші дөңгелек үстел тақырыбын хабарлап, қатысушыларды анықтайды. (Студенттер талқыланатын тақырыппен бұрыннан таныс. Дегенмен бұл дөңгелек үстел ұйымдастырудың тәртібі).

2) Жүргізуші талқыланатын мәселемен қысқаша түрде таныстырады. Қатысушылар «проблемалық тұстарды» айқындап, бірінші кезектегі сұрақтарға жауап іздеп талқыланатын тақырыптың мағынасын толық түсінуге тырысады.

3) Тақырыптың даулы тұстары анықталып, мәселенің шешімін табуға кедергі келтіретін мәселелер сөз болады.

4) Әрбір қатысушы өзінің жеке көзқарасын ортаға салып нақты дәлел келтіреді. Осы кезеңде айтыс көп болады. Ондай жағдайда жүргізуші сөйлеушілерді басқа арнаға жібермей, олардың тақырып аясынан шықпауын қадағалайды. Білім алушылар аудиторияға сөйлеу шеберлігімен әсер етеді. Олар пікірін көрнекі құралдар арқылы (слайд, буклет, плакат т.с.с.) дәлелдеуіне болады (№ 2 СӨЖ-дегі көпшілік алдында сөйлеу мәдениеті мен берілген тақырыпты ашу үшін көрнекі құралдарды пайдалануға қатысты әдістемелік ұсыныстарға назар аудару қажет).

5) Барлық пікір айтылып болғаннан кейін қорытынды жасап, шешім қабылдау сәті туындайды. Бұл дөңгелек үстел жұмысының шарықтау кезеңі. Жүргізуші дөңгелек үстелдің мақсаты мен міндетін еске салады. Талқыланған мәселе бойынша қатысушылар қорытынды пікірлерін айтады. Ең соңында барлық қатысушылардың ортақ немесе соған жақын жалпы ұстанымдары қалыптасуы керек. Жүргізуші талқылау барысында мәселенің жеткілікті деңгейде қамтылғандығына қатысушылардың назарын аударып, пікірлерін білдіргені үшін оларға алғыс айтуы қажет.

Дөңгелек үстелдің қатысушысы төмендегідей *тілдік формулаларды* қолдануына болады:

- *Бұл мәселе жөнінде мен... айтар едім;*
- *Менің ойымыша (пікірімше)...*;
- *Менің байқауымша,...*
- *Менің есебімше,...*;
- *...деген жалпы пікірге қосыла отырып,...*;
- *...деген дөңгелек үстел қатысушыларының ойымен келісуге болады, алайда...*;
- *Мен мәселенің мына тұсына көңіл аудару керек деп санаймын...*;
- *Менің көзқарасым бойынша, мәселе тереңде жатқан сияқты;*
- *Мен... пікірін басшылыққа ала отырып, ... деп санаймын;*
- *Менің негізгі ойым...*;
- *Меніңше, бұл мәселенің шешімі - ...*
- *Мен... деген ... сөздеріне сүйене отырып, ... деп есептеймін;*
- *... қарағанда, біз басқа жолмен жүруіміз керек сияқты...*;
- *... деп бекер айтылмаған шығар, сол себепті...*;
- *... деген пікірмен келісу қиын, біріншіден..., екіншіден..., үшіншіден...*;
- *... деп ойымды қорытамын;*
- *...деген тұжырым жасағым келеді;*
- *Менің сөзімнің тобықтай түйіні...*;
- *Осылайша,... деген қорытынды жасаймын;*
- *Сонымен, мен ойымды ... деп қорытындылаймын.*

№ 3 студенттің семестрлік жұмысын орындауға ұсынылатын әдебиеттер

1 Әлімов А. Интербелсенді әдістерді жоғары оқу орындарында қолдану. Оқу құралы. – Алматы, 2009. – 328 б.

2 Балақаев М., Серғалиев М. Қазақ тілінің мәдениеті: Оқулық/ М.Балақаев, М. Серғалиев. - Алматы: Зият Пресс, 2004. - 140 б.

3 Қарабаева Х. Қазақ тілі: тіл ұстартуға арналған оқу құралы. 2-басылым. – Алматы: Қазақ университеті, 2014. – 148 б.

4 Мухамадиева Н. Іскерлік қазақ тілі: Оқу құралы. - Астана: Фолиант, 2010. –152 б.

5 Төлеуп М.М., Советова З.С. Қазақ тілі: техникалық оқу орындары студенттеріне арналған оқу құралы. - Алматы: АЭЖБУ, 2015. - 192 б.

6 Шәрібжанова Ғ. Қазақ тілі. Техникалық жоғары оқу орындары үшін жаттығулар мен тапсырмалар жинағы. Оқу құралы. – Алматы, 2012. – 87 б.

Әдебиеттер тізімі

- 1 Әлімов А. Интербелсенді әдістерді жоғары оқу орындарында қолдану. Оқу құралы. – Алматы, 2009. – 328 б.
- 2 Балақаев М., Серғалиев М. Қазақ тілінің мәдениеті: Оқулық/ М.Балақаев, М. Серғалиев. - Алматы: Зият Пресс, 2004. - 140 б.
- 3 Ерназарова З.Ш. және т.б. Қазақ тілі. Елтану. - Алматы: Олжас, 2005. - 111 б.
- 4 Кармин Галло. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 253 с.
- 5 Қарабаева Х. Қазақ тілі: тіл ұстартуға арналған оқу құралы. 2-басылым. – Алматы: Қазақ университеті, 2014. – 148 б.
- 6 Лазарев Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! — М.: «Альпина Паблишер», 2011. - 142 с.
- 7 Мухамадиева Н. Іскерлік қазақ тілі: Оқу құралы. - Астана: Фолиант, 2010. –152 б.
- 8 Советова З. Қазақ тілі. Оқу құралы. - Алматы: АЭЖБУ, 2015. - 110 б.
- 9 Сыздық Р. Тіл мәдениеті және оның проблемалары (Р. Сыздық). Тілдік норма және оның қалыптануы. - Астана: Елорда, 2001. - 230 б.
- 10 Толеуп М.М., Советова З.С. Қазақ тілі: техникалық оқу орындары студенттеріне арналған оқу құралы. - Алматы: АЭЖБУ, 2015. - 192 б.
- 11 Шәрібжанова Ғ. Қазақ тілі. Техникалық жоғары оқу орындары үшін жаттығулар мен тапсырмалар жинағы. Оқу құралы. – Алматы, 2012. – 87 б.
- 12 Шындалиева М. Журналистика жанрларының пішіндері мен функциясы: Оқулық. – Астана: ЕҰУ АББ, 2012. - 248 б.

Мазмұны

Кіріспе	3
№ 1 студенттің өздік жұмысы.....	5
№ 2 студенттің өздік жұмысы	10
№ 3 студенттің өздік жұмысы	11
Әдебиеттер тізімі.....	33