|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.аль-Фараби****Факультет международных отношений****Кафедра дипломатического перевода**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Согласовано**Декан факультетаПротокол №9 от 10.06.2013 | Утвержденона заседании научно-методического совета КазНУ им аль Фараби\_Протокол №\_6\_\_\_от « \_\_21\_\_»\_\_06\_\_\_\_\_\_ 2013 г.Первый проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_Буркитбаев М.М.. |

 **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ** Составление международной документации на иностранном языке английский язык» 3 курс,   Специальность «5В030200» -Международное право Форма обучения:дневная  **Алматы 2013г.**УМК дисциплины составлен ст.пр. Карипбаевой Г.А. на основании Эксперименатальной образовательной программы специальности «международное право » и каталога элективных дисциплин Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры Дипломатического перевода от 04 июня 2013 г. Протокол №9 Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Байтуаева А.Ш.Рекомендовано методическим бюро факультета протокол №9 от 06 июня 2013 г.Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карипбаева Г.А.**СВЕДЕНИЯ** По дисциплине «Составление международной документации на иностранном языке»: английский язык**»**старший преподаватель кафедры дип.перевода Карипбаева Гульнар АлипбаевнаТелефоны : 243 89 20e-mail: alipbai@gmail.comкаб.:204**ПАСПОРТ модуля:**▪ **Цель** Развитие навыки слухового восприятия речи и навыков говорения; расширение языковых знаний студентов; совершенствование устной речи в пределах разговорных и грамматических тем, предусмотренных программой 3 курса ФМО. ▪ **Задачи**: Совершенствовать уровень знания английского языка для специализирующихся в области МП.Для развития и совершенствования практического владения языком данный курс предусматривает изучение 5-6 тем по общей тематике «Международное право»; повторение пройденного грамматических структур; развитие навыков презентации и аргументированных высказываний по заданной теме; чтение монографий по специальности. ▪ **Результаты обучения**: владение компетенциями**инструментальные компетенции**: развитие познавательных, методологических, технологических и лингвистических способностей. **Межличностные компетенции:** Развитие: индивидуальных способностей владения этикой и эстетикой в коллективе.**Предметные компетенции**: развитие навыков и умений владения иностранным языком согласно программе данного курса.▪ **Пререквизиты,** Культура речи на иностранном языке»(3 кредита) **Постреквизиты**. Практика перевода текстов по специальности**Методические рекомендации:****Перед работой с текстом необходимо:****1.Просмотреть текст,выписать незнакомые слова,перевести на русский язык и выучить наизусть****2.Прочитать текст еще раз.****3.Ответить на вопросы после текста** |

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя | Название темы | Кол-во часов | Максимальный балл |
| **Модуль 1** |
| 1 | **Структура делового письма** Заголовок делового письма, включающий наименование компаний и адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Вступительное обраще-ние. Указание на содержание письма. Текст письма. Заключительные формулы вежливости. Подпись отправителя. Инициалы автора письма и исполнителя. Указание на приложение. Оформление конверта | 3 | 9 |
| 2 | **Образцы деловых писем. Приглашение на деловую встречу. Приглашение на выставку. Приглашение посетить завод или офис** Сообщения, извещения. Просьбы. Благодарности. Сожаления. Из-винения. Уверения. Предложения услуг, товара. Удовлетворения. Не-удовлетворения | 3 | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 | **Составление писем с целью рекламы товара. Предло-жение товара, описание его основных характеристик** Приглашение на деловую встречу. На официальный обед. Отмена деловой встречи (обеда). | 3 | 9 |
| Taxes |  | 3 |
|  |  |  |
|  |
| 4 | **Деловая переписка, связанная с обсуждением условий поставок товара** Стандартное письмо-реклама. Предложение товара, описание его основных характеристик. Предложение льгот. Описание условий поста-вок. Ответ на предложение. | 3 | 9 |
|  |  | 3 |
|  |  |  |
| 5 | T **Деловая переписка, связанная с обсуждением цены и условий платежа** Запрос выслать каталоги, рекламные проспекты на интересующий покупателя товар или услуги. Запрос об условиях платежей, ценах, скидках и доставки товара. Ответ на заявку.ax crimes | 3 | 9 |
|  |  | 3 |
|  |  |  |
| 6 | **Деловая переписка, связанная с предоставлением ре-зюме и других сопроводительных документов** Сроки гарантий. Обязательства продавцов по устранению возмож-ных дефектов в течение гарантийного периода | 3 | 9 |
|  |  |  |
|  |  | 3 |
| 7 | **Оформление заказа** Оформление пробного заказа. Подтверждение заказа. Аннулирова-ние заказа. 9 | 3 | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 3 |
| **Рубежный контроль 1-16 балла** |  | **100** |
|  |
| 8 | **Переписка относительно условий контракта** Продление и изменение условий контракта. Характеристика товара. Отправка товара. Уведомление о форс-мажорных обстоятельствах | 3 | 9 |
|  |  |  |
| 9 | **Письма-претензии** Претензии о несвоевременной поставке. Претензии по поводу. не-качественного товара или его повреждения. Претензии по поводу внут-ренней недостачи. Ответ на претензии | 3 | 9 |
| СРСП-Tax law in Kazakhstan |  | 3 |
|  |  |  |
|  |
| 10 | Роль и значение дипломатической и деловой документации.Роль консультации юриста в составлении дипломатической документации | 3 | 9 |
|  |  | 9 |
| СРСП-Tax law in Kazakhstan |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| 11 | Новые виды и формы деловой документации | 3 | 9 |
| СРСП-Contract Drafting |  | 3 |
|  |  |  |
| 12 | Структура и оформление деловой корреспонденции | 3 | 9 |
| СРСП-Contract Drafting |  |  |
|  |  |  |
|  |
| 13 | Общие правила составления делового письма. | 3 | 9 |
| СРСП-Contract Drafting |  | 3 |
|  |  |  |
| 14 | Форма составления делового письма | 3 | 9 |
| СРСП-Contract Negotiations – Role Play |  | 3 |
|  |  |  |
| 15 | International Contracts. UN Convention on Contracts Роль юриста в составлении деловой документации | 3 | 9 |
| СРСП-Contract Negotiations – Role Play |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2 Рубежный контроль -16баллjd** |  | **100** |
|  | **Экзамен** |  | **100** |
|  | **ВСЕГО** |  | **300** |

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная:**

1.Diplomatic handbook H.Feltham-1974 209 p.

**Дополнительная:**

1. Кайрбаева Р. С., Макишева М. К. Reader for Students of International Relations Department. – Алматы: Казак универсететi, 2005 – 55 с.

2.How to read newspapers –Королькова Россия 1970-120с.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ Политика курса

Все виды работ необходимо выполнять и защищать в указанные сроки. Студенты, не сдавшие очередное задание или получившие за его выполнение менее 50% баллов, имеют возможность отработать указанное задание по дополнительному графику. Студенты, пропустившие лабораторные занятия по уважительной причине, отрабатывают их в дополнительное время в присутствии лаборанта, после допуска преподавателя. Студенты, не выполнившие все виды работ, к экзамену не допускаются. Кроме того, при оценке учитывается активность и посещаемость студентов во время занятий.

будьте толерантны, уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого студента. Студент, уличенный в фальсификации любой информации курса, несанкционированном доступе в Интранет, пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».

За консультациями по выполнению самостоятельных работ (СРС), их сдачей и защитой, а также за дополнительной информацией по пройденному материалу и всеми другими возникающими вопросами по читаемому курсу обращайтесь к преподавателю в период его офис-часов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка по буквенной системе | Цифровой эквивалент баллов | %-ное содержание | Оценка по традиционной системе |
| А | 4,0 | 95-100 | Отлично |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | Удовлетворительно |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D- | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | Неудовлетворительно |
| I (Incomplete) | - | - | «Дисциплина не завершена»(*не учитывается при вычислении GPA)* |
| P (Pass) | **-** | **-** | «Зачтено»(*не учитывается при вычислении GPA)* |
| NP (No Рass) | **-** | **-** | «Не зачтено»(*не учитывается при вычислении GPA)*  |
| W (Withdrawal) | - | - | «Отказ от дисциплины»(*не учитывается при вычислении GPA)* |
| AW (Academic Withdrawal) |  |  | Снятие с дисциплины по академическим причинам(*не учитывается при вычислении GPA)* |
| AU (Audit) | - | - | «Дисциплина прослушана»(*не учитывается при вычислении GPA)* |
| Атт.  |  | 30-6050-100 | Аттестован |
| Не атт. |  | 0-290-49 | Не аттестован |
| R (Retake) | - | - | Повторное изучение дисциплины |

 **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

**Текущий контроль- успеваемость студента за семестр оценивается по сумме баллов, набранных в течении 7 недель обучения, которые выставляются по результатам освоения лексического и грамматического материала и выполнения СРСП материала**

  **1-7 недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **За один кредит-3 балла,3 кредита-9 баллов** | **Максимальная оценка за 7 недель-63.** | **3 балла за 1 СРСП=21баллов за 7 занятий** | **Рубежный контроль-16 балл.** | **Итого -100 баллов** |

 **8-135недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **За один кредит-3 балла,3 кредита-9 баллов** | **Максимальная оценка за 7 недель-63балл.** | **СРСП-3 б за 1 СРСП=21балл за 7 занятий** | **Рубежный контроль-16 балл.** | **Итого 100 баллов** |

## ФОРМЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип задания | Чтение и пересказ текста | Реферирование газ. статьи | Устная тема | Итого  |
| Максимальное кол-во баллов | 40 баллов | 40 баллов | 20баллов | 100 баллов |

*Рассмотрено на заседании кафедры*

*протокол № 10 \_\_ от «24.06.13 \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

**Зав.кафедрой Байтукаева А.Ш.**

**Преподаватель Карипбаева Г.А.**