|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Казахский национальный университет им. аль-Фараби**  **Силлабус**  **(**OPP**) Модуль №8**  **Осенний семестр 2017-2018 уч.г.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Код дисциплины** | | **Название дисциплины** | **Тип** | **Кол-во часов в неделю** | | | | | | **Кол-во кредитов** | | | | **ECTS** | |
| **Лек** | **Практ** | | **Лаб** | | |
| **OPP** | | «Основы письменного перевода» |  | 0 | 3 | | 0 | | | 3 кредита | | | | 3 | |
| **Пререквизиты** | | «Деловая переписка на иностранном языке» | | | | | | | | | | | | | |
| **Лектор** | | Смагулова А.С. | | | | **Офис-часы** | | | | | | По расписанию | | | |
| **e-mail** | |  | | | |
| **Телефоны** | |  | | | | **Аудитория** | | | | | | 203 | | | |
| **Описание дисциплины** | | Курс «Основы письменного перевода» предназначен для студентов – бакалавров 3-го курса специальности «Международное право» факультета международных отношений КазНУ им. аль-Фараби, изучающих английский язык как первый иностранный. | | | | | | | | | | | | | |
| **Цель курса** | | Целью данного курса является формирование у студентов навыков ориентироваться в огромном разнообразии международных документов в рамках ООН и других международных организаций с точки зрения их типов, структуры, и терминологии и знакомство с основными образцами написания официальных документов. | | | | | | | | | | | | | |
| **Результаты обучения** | | 1. Знать основную лексику, используемый в официальной корреспонденции и других официальных сообщениях. 2. Уметь читать, переводить и кратко излагать содержание   оригиналов международных документов.   1. Уметь составлять аналогичные документы, адресованные различным организациям или юридическим лицам, используя оригиналы международных документов на англ.языке; 2. Знать как составляются заключительные документы (какие) межправительственных переговоров и визитов. 3. Овладеть языком международных документов со всеми его сложностями и особенностями. 4. Уметь обсуждать проблему, которой посвящается тот или иной тип документа. | | | | | | | | | | | | | |
| **Литература и ресурсы** | | 1. Илиади Ю.А. English for Lawyers, - Москва, 2008 2. Borisenko I.I., Evtoushenko L.I. English in International Instruments. Moscow, 2007 3. United Nations Correspondence Manual. – N.Y.: United Nations, 1984. 4. Доступно On-Line на вашей странице на сайте: univer.kaznu.kz в разделе УМКД. | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация курса** | | В процессе обучения данного курса будет осуществлено общее знакомство с основными типами международных документов и корреспонденции на английском языке, учитывая возрастающие возможности средств коммуникации, а именно с такими документами как: односторонние правовые акты, резолюции ООН, заключительные инструменты и т.д. | | | | | | | | | | | | | |
| **Требования курса** | | В силу ограниченности учебных часов, мы тщательно отбираем материалы, используемые в образцах международных документов и тексты для перевода, стараясь охватить по возможности более широкий спектр инструментов.  При этом студенту необходимо обращать особое внимание на изучение  - латинских слов и выражений;  - сокращения;  - причастные обороты, используемые в международных документах;  - символы и условные обозначения, используемые в системе ООН  - грамматических структур, характерных для английского официально- делового стиля;  - на обучение переводу документов с английского языка на русский и с русского на английский, двусторонний перевод. | | | | | | | | | | | | | |
| **Политика оценки** | | **Описание самостоятельной работы** | | | | | | **Вес** | | | **Результаты обучения** | | | | |
| За одну тему  лексико-грамматического блока (всего 3 темы) – 7 баллов | | | | | | Максимальная оценка – 21 балл | | | Уметь  самостоятельно подготовить домашние задания по заданным темам. | | | | |
| Ваша итоговая оценка будет рассчитываться по формуле  Ниже приведены минимальные оценки в процентах:  95% - 100%: А 90% - 94%: А-  85% - 89%: В+ 80% - 84%: В 75% - 79%: В-  70% - 74%: С+ 65% - 69%: С 60% - 64%: С-  55% - 59%: D+ 50% - 54%: D- 0% -49%: F | | | | | | | | | | | | | |
| **Политика дисциплины** | | Все виды работ по дисциплине необходимо выполнять в указанные сроки. Студенты, пропустившие практические занятия по уважительной причине имеют право отработать в дополнительное время. При оценке учитывается активность и посещаемость студента. | | | | | | | | | | | | | |
| **График дисциплины** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Weeks | Names of Themes | | | | | | | | Hours (N) | | | | Max Scores | |
| 1-2 | 1**.Text** How to Write a CV and cover letter. Applying for a Job.  2. Revision of Modal Verbs denoting **permission, prohibition, obligation necessity, possibility & probability**  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | | | | | | | | 6 | | | | 18 | |
| 3-4 | 1.**Text**. Logical Connectors used in Business Correspondence  2.**Grammar:** Conditional Clauses  3.News Round-up. Rendering & Commenting on a newspaper article on the Current global issues | | | | | | | | 6 | | | | 18 | |
| SSW:”Simple Commercial Letter” | | | | | | | |  | | | | 8 | |
| 5-6 | 1.**Text.** Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters.  2.**Grammar.** Conditionals. Alternatives to IF.  3.**News Round-up**. Rendering & commenting on a newspaper article on current global issues. | | | | | | | | 6 | | | | 18 | |
| SSW:”A Simple Business Deal” | | | | | | | |  | | | | 8 | |
| 7 | 1.**Text**. The Art of Legal writing.  2. **Grammar**. Modal Verbs expressing mild **obligation, ability & advice.**  **News Round-up.** Prepare presentations on the current hot issues in the world. | | | | | | | | 3 | | | | 9 | |
| SSW :”Enquires” | | | | | | | |  | | | | 5 | |
| Test 1 | | | | | | | |  | | | | 16/100 | |
| 8 | Midterm Examination | | | | | | | |  | | | | 100 | |
| 9-10 | 1**.Text**. United Nations Communications. Formal Letters. Exh. 47-51  2. **Grammar**. Participial Abs. Constr-s  3.**News Round-up**. Presentations on hot spots issues | | | | | | | | 6 | | | | 18 | |
| SSW :”Complaints and their Adjustment” | | | | | | | |  | | | | 6 | |
| 11-12 | 1.**Text.** UNO communications. Informal Letters. Exhibits 52-54  2.**Grammar**. Complicated Grammar Structures.  3.**News Round –up.** Commentaries of politicians on the current global events. | | | | | | | | 6 | | | | 18 | |
| SSW :”Financial Documents” | | | | | | | |  | | | | 6 | |
| 13-14 | 1.**Text**. Notes Verbales. Exhibits 55-61  2. Grammar. Revision. Types of Complex Sentences.  3**.News Round-up**. Rendering of a newspaper articles. | | | | | | | | 3 | | | | 9 | |
|  | SSW:”Contracts and Their Perfomance | | | | | | | |  | | | | 6 | |
| 15 | 1.Task. Write a Note Verbale on behalf of the UN Secretariat.  2. Getting Ready for a final Test. | | | | | | | | 3 | | | | 9 | |
| SSW:”Letters for Translation into English” | | | | | | | |  | | | | 3 | |
| 15 | Test 2. | | | | | | | |  | | | | 16/100 | |
| Final Examination | | | | | | | |  | | | | 100 | |
|  | Total score | | | | | | | |  | | | | 100 | |

Декан ФМО Айдарбаев С.Ж.

Председатель методбюро Машимбаева Г.А.

Зав.кафедрой дипломатического перевода Сейдикенова А.С.

Преподаватель Смагулова А.С.