Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Факультет международных отношений

Кафедра дипломатического перевода

**Образовательная программа по специальности**

**5B020200 - Международные отношения**

**Силлабус дисциплины**

**Код DYIa3423** **Деловой иностранный язык**

**Весенний семестр 2019-2020 учебного года**

Академическая информация о курсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | Тип | Кол-во часов в неделю | | | Кол-во кредитов | ECTS |
| Лек | Практ | Лаб |
| **Код DYIa3423** | **Деловой иностранный язык** | ОК | 0 | 3 | 0 | 3 | 5 |
| Преподаватель | Смагулова А.С. | | | Офис-часы | | По расписанию | |
| e-mail | smagulova.aigerm@kaznu.kz | | |
| Телефоны | 87011674373 | | | Аудитория | | 318, 328, 328 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | **Цель дисциплины** 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. В результате изучения дисциплины студент будет способен:   1. составлять аналогичные документы, адресованные различным организациям или юридическим лицам, используя оригиналы международных документов на англ.языке; 2. использовать понятийный аппарат в официальной корреспонденции и других официальных сообщениях; 3. переводить и кратко излагать содержание оригиналов международных документов; 4. применять заключительные документы межправительственных переговоров и визитов; 5. овладеть языком международных документов со всеми его сложностями и особенностями; 6. обсуждать проблему, которой посвящается тот или иной тип документа; 7. определять основные комплексы перевода деловой переписки на иностранном языке; 8. определять основные типы международных документов и корреспонденции на английском языке; 9. оценивать возрастающие возможности средств коммуникации, а именно с такими документами как: односторонние правовые акты, резолюции ООН, заключительные инструменты и т.д   . |
| Пререквизиты  Постреквизиты | Общественно-политическая тематика на иностранном языке  Практика перевода текстов по специальности |
| Литература и ресурсы | **Литература:**   1. ИлиадиЮ.А. English for business, - Москва, 2016 2. Borisenko I.I., Evtoushenko L.I. English in International Instruments. Moscow, 2007 3. United Nations Correspondence Manual. – N.Y.: United Nations, 2008. 4. Business EnglishTextbook E.B. Nikolaenko 2016 5. Business Letters for Busy People 2018 Edited by National Press Publications 6. Business EnglishTextbook A.Alekseeva 2016 7. Professional English in useTextbook 2016 8. Business EnglishTextbook Mavrina 2016 |
| Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей | **Правила академического поведения:**  Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий.  Пропуск занятия обучающимся по уважительной причине отмечается как "н/б" с возможностью отработки и ликвидации задолженностей по графику СРСП. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя или по неуважительным причинам оцениваются в 0 баллов без возможности на исправление в Системе "Универ".  К каждому аудиторному занятию вы должны подготовиться заранее, согласно графику, приведенному ниже. Подготовка задания должна быть завершена до аудиторного занятия, на котором обсуждается тема.  Задания СРС будут распределены в течение семестра, как показано в графике дисциплины. Студент сдает презентацию или доклад в установленные сроки.  Конкретные требования к исследовательскому заданию будут распределены на аудиторном занятии. Студент должен выполнять все задания и сдавать преподавателю в установленные сроки. Задания должны быть выполнены в комбинированном виде.  Самостоятельная работа обучающегося осуществляются в виде коллоквиума/ проекта / эссе /лексико-грамматического теста.    **Академические ценности:**  Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношение к нему (см. Кодекс чести студента КазНУ).  Обучающиеся с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по вышеуказанному E-mail и телефону. |
| Политика оценивания и аттестации | Уровень учебных достижений студента определяется итоговой оценкой, формируемой из рейтинга допуска (60%) и оценки экзамена (40%). **Итоговая оценка по текущему рубежному контролю (РК1, РК2, РК3) оцениваются по 100 балльной шкале, а именно 60 баллов за выполнение** практических заданий и 40 баллов - за СРС в установленные сроки. Итоговая оценка (ИО) по дисциплине подсчитывается только в случае если обучающийся имеет положительные оценки, как по текущему рубежному (РК1, РК2, РК3), так и по итоговому контролю (ИК) по формуле:  **Итоговая оценка = (РК1 + РК2 (МТ) + РК3)/3 \* 0,6 + Е\* 0,4**  Суммарные рейтинговые оценки успеваемости и посещаемости в конце каждой недели проставляются преподавателем через Систему "Универ". |

**Календарь (график реализации содержания учебного курса)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Weeks** | **Names of Themes** | **Hours (N)** | **Max Scores** |
| **1** | Theme: Business correspondence  Grammar: present simple , past simple | 3 | 12 |
| **2** | Theme: Electronic message Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters  Grammar: denoting permission, prohibition, obligation necessity, possibility & probability | 3 | 12 |
| **3** | Theme: Fax related in Business Correspondence  Grammar. Revision of Tense Forms. | 3 | 12 |
| **4** | Theme: Business correspondence related with business foreign trip  SSW (T): Types of Business Correspondence. | 3 | 12 |
| **5** | Theme: Vocabulary in business correspondence  SSW (T): presentation types of letters  SSW: Types business letters | 3 | 12  40 |
| **Module Control 1** | Total for 1-5 weeks |  | 100 |
| **6** | Theme: Entrepreneurs and business leaders  Grammar. Tense Forms. Sequence of Tenses. | 3 | 12 |
| **7** | Theme: Employment and organizations  Grammar. Sequence of Tenses. | 3 | 12 |
| **8** | Theme: Products and brands  SSW (T): Types of products brands  SSW: Types of organization | 3 | 12  20 |
| **9** | Theme: Correspondence when applying for a job  Grammar. Tense Forms. Sequence of Tenses | 3 | 12 |
| **10** | Theme: How to Write a CV and cover letter. Applying for a Job.  Grammar. Revision of Tense Forms. Complex Structures.  SSW (T): Applying for a Job.  SSW: Write an essay on the topicCV and cover letter | 3 | 12  20 |
| **Module Control 2** | Total for 6-10 weeks |  | 100 |
| **11** | Theme: Time and time management.  2.Grammar. Modal Verbs & their Equivalents. | 3 | 12 |
| **12** | Theme: Stress and stress management  Grammar. Types of Questions. W.O. | 3 | 12 |
| **13** | Theme: Business across the cultures  Grammar. Revision of Tense Forms.  SSW (T): UNO communications. Informal Letters.  SSW: Famous publishers in Kazakhstan | 3 | 12  20 |
| **14** | Theme: UN Secretariat.  Grammar. Revision of Tense Forms. Complex Structures  SSW (T): Planet news | 3 | 12 |
| **15** | Theme: Write an essay on the topic Business correspondence  2. Revision of all grammatical categories covered.  SSW (T): Making news newspaper  SSW: Making your news in newspaper | 3 | 12  20 |
| **Module Control 3** | Total for 11-15 weeks |  | 100 |
| **Total** | for 1-15 weeks | 45 | 100 |
| **Examination** |  |  | 100 |

к.ф.н., ст. преподаватель Смагулова А.С.

Председатель методбюро Машимбаева Г.А.

Зав.кафедрой Сейдикенова А. С.