Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Факультет международных отношений

Кафедра дипломатического перевода

**Образовательная программа по специальности**

**5B050500 - Регионоведение**

**Силлабус дисциплины**

Деловой иностранный язык (английский)

**Весенний семестр 2020-2021 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код дисциплины** | **Название дисциплины** | **СРС** | **Лек** | **Практ.**  **занятия** | **Лаб** | **Кол-во кредитов** | **СРСП** |
| Кол-во часов | | |
| DYaI 3310 | Деловой иностранный иностранный язык (английский) | 98 | 0 | 45 | 0 | 5 | 7 |
| **Академическая информация о курсе** | | | | | | | |
| **Вид обучения** | **Тип/характер курса** | **Тип лекций** | | **Тип практических занятий** | | **Кол-во СРС** | **Форма итогового контроля** |
| Онлайн  (с использованиемДОТ) | Практический | - | | Решение практических задач, ситуационные задания | | 3 | СДО Moodle Test |
| Преподаватель | Макишева Марияш Кайдауловна | | |  | | | |
| e-mail | [Makisheva50@mail.ru](mailto:Makisheva50@mail.ru) | | |
| Телефоны | 8707 7120685 2200 | | |

**Академическая презентация курса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цель дисциплины** | **Ожидаемые результаты обучения (РО)**  В результате изучения дисциплины обучающийся будет способен: | **Индикаторы достижения РО (ИД)** |
| Cформировать у студентов способность уметь составлять деловую корреспонденцию | **РО 1**. Употреблять тематическую лексику, речевые штампы, лексико-грамматические структуры, необходимые в деловой переписке | **ИД1.1** – составлять деловые письма по специальности;  **ИД1.2** - развивать познавательные и лингвистические способности, навыки логического мышления на основе предусмотренных тем; |
|  | **РО 2**. применять методологические принципы при составлении деловой корреспонденции; | **ИД 2.1** - Излагать свою точку зрения в письменной/устной форме на английском языке  **ИД2.2 -** использовать лексико-грамматические единицы в изложении своей точки зрения; |
| **РО 3.**Определять конкретные приёмы для составления деловых писем; | **ИД3.1** - Развивать познавательные и лингвистические способности, навыки логического мышления на основе предусмотренных тем;  **ИД3.2** - Излагать свою точку зрения в письменной/устной форме на английском языке; |
| **РО 4.**Комментировать полученную информацию из источников по специальности; | **ИД4.1** - анализировать стилистику различных типов общественно-политических текстов.  **ИД4.2** - находить ключевые абзацы в международных инструментах по заданным темам и извлекать нужную информацию; |
| **РО 5.**Составлять проблемные вопросы по пройденным темам; | **ИД5.1** -составлять связные высказывания при составлении деловой корреспонденции;  **ИД 5.2** - высказывать свою точку зрения на текущие глобальные проблемы в международной системе при чтении аутентичных статей из американских и британских |

|  |  |
| --- | --- |
| **Пререквизиты** | Общественно-политическая тематика в СМИ |
| **Постреквизиты** | Практика перевода текстов по специальности |
| **Литература и ресурсы** | 1. Борисенко И.И. Евтушенко Л.И. Английский язык в международных документах. 2016 г. 2. M. KMakisheva, G.A.Karipbayeva: English for students of International Relations, education manual.- Almaty: Kazakh university, 2020. 3. О.А. Колыхалова. Учитесь говорить по-английски. ГуманитарныйиздательскийцентрВладос, 2016 4. Яницкая. Английский язык в дипломатии. 2015 5. Stephen Halliday. Amazing and extraordinary facts about Great Britain. David & Charles Book. F&W, Media International LTD, 2018. 6. И. А. Гивенталь. Как это сказать по-английски? Москва, Флинта, Наука, 2017 7. [www.englishallyear.com](http://www.englishallyear.com) электронный ресурс 8. [www.business-english.com](http://www.business-english.com) электронный ресурс 9. [www.better-english.com](http://www.better-english.com) электронный ресурс   10. [www.multitran.com/](https://www.multitran.com/)электронный словарь |
| **Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей** | **Правила академического поведения:**  Всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на МООК. Сроки прохождения модулей онлайн курса должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины.  **ВНИМАНИЕ!** Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания учебного курса, а также в МООК.  **Академические ценности:**  - Практические/лабораторные занятия, СРС должна носить самостоятельный, творческий характер.  - Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах контроля.  - Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по вышеуказанному[smagulova.aigerm@kaznu.kz](mailto:smagulova.aigerm@kaznu.kz)и телефону. |
| **Политика оценивания и аттестации** | Критериальное оценивание: оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).  Суммативное оценивание: оценивание активности работы в аудитории (на вебинаре); оценивание выполненного задания. |

**CONTENT OF THE DISCIPLINE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Theme:** | **LO** | **ID** | **Amountof hours** | **Maximumscore** | **Form of Knowledge Assessment** | **The**  **Form of the lesson**  **platform** |
| **Module I.** | | | | | | | |
| **1** | **PT1:Text: T** 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. | LO 1 | ID  1.1 | 3 | 12 | ТK 1 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK1** | | | | | | |
| **2** | **PT 2: 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. | LO 1 | ID  1.1,  1.2 | 3 | 12 | TK 2 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK2** | | | | | | |
| **3** | **PT-3: Text:** Logical Connectors used in Business Correspondence  2.**Grammar:**Conditional Clauses  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues.  **SSW 1:** “Diplomacy and a State” | LO 1 | ID  1.1 | 3 | 12 | TK 3 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK3** | | | | | | |
| **4** | **PT4: Text.** Logical Connectors used in Business Correspondence  2.**Grammar:**Conditional Clauses  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues.  SSW:”The Role of Diplomacy in International Relations | LO2 | ID  2.1 | 3  1 | 12 | TK 4 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK4** | | | | | | |
| **5** | **PT-: Text.** Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters.3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues.  **SSW**:”Simple Commercial Letter” | LO1 | ID  2.1, 2.2 | 3  1  33 | 12  20 | TK 5  ИЗ 1 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Test 1** |  |  |  | 20 |  | Test in DLSMoodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK 5** | | | | | | |
|  | **CW 1** |  |  |  | **100** |  |  |
| **Module II.** | | | | | | | |
| **6** | **PT 6: Text:** Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters.  2.**Grammar.** Conditionals.Alternatives to IF.  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | LO 2 | ID  2.2 | 3 | 12 | TK 6 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK6** | | | | | | |
| **7** | **PT: Text:** Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters.  2.**Grammar.** Conditionals.Alternatives to IF.  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | LO2 | ID  3.1 | 3 | 12 | TK 7 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK7** | | | | | | |
| **8** | **PT-8: Text:** The Art of Legal writing.  2. **Grammar**. Modal Verbs expressing mild **obligation, ability & advice.**  **SSW:”**A Simple Business Deal” | LO 3 | ID  3.1,  3.2 | 3  1 | 12 | TK 8 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK8** | | | | | | |
| **9** | **PT: Text:** United Nations Communications. Formal Letters. Exh. 47-51  2.**Grammar**. Participial Abs. Constr-s  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | LO 3 | ID  3.1,  3.2 | 3 | 12 | TK 9 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK9** | | | | | | |
| **10** | **PT-10:Text:** United Nations Communications. Formal Letters. Exh. 47-51  2.**Grammar**. Participial Abs. Constr-s  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues.  **SSW:”Enquires”** | LO 4 | ID  4.1 | 3  1  33 | 12  20 | TK 10  ИЗ 2 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Test 2** |  |  |  | 20 |  | Test in DLSMoodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK10** | | | | | | |
|  | **МТ** |  |  |  | **100** |  |  |
| **Module III.International news** | | | | | | | |
| **11** | **PT-11: Text:** UNO communications. Informal Letters. Exhibits 52-54  2.**Grammar**. Complicated Grammar Structures.  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | LO 4 | ID  4.1,  4.2 | 3 | 12 | TK 11 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK11** | | | | | | |
| **12** | **PT-12: Text:** UNO communications. Informal Letters. Exhibits 55-57  2.**Grammar**. Complicated Grammar Structures.  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | LO 4 | ID  4.2 | 3 | 12 | TK 12 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadline TK12** | | | | | | |
| **13** | **PT: Text:** Notes Verbales. Exhibits 55-61  2. Grammar. Revision. Types of Complex Sentences.  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues.  **SSW:”**Letters for Translation into English” | LO 5 | ID  5.1 | 3  1 | 12 | TK 13 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadline TK13** | | | | | | |
| **14** | **PT-14:** Notes Verbales. Exhibits 55-61  2. Grammar. Revision. Types of Complex Sentences.  3. News Round –up**.** Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. | LO 5 | ID  5.1 | 3  1 | 12 | TK 14 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK14** | | | | | | |
| **15** | **PT-15:** Task. Write a Note Verbale on behalf of the UN Secretariat.  2. Getting Ready for a final Test.  **SSW:”**Contracts and Their Perfomance | LO 5 | ID  5.1,  5.2,  5.3. | 3  1  32 | 12  20 | TK 15  ИЗ 3 | Webinar in ZOOM/tasks in DLS Moodle |
|  | **Test 3** |  |  |  | 20 |  | Test in DLSMoodle |
| **Saturday 23.00 – task completion deadlineTK15** | | | | | | |
|  | **CW 2** |  |  |  | **100** |  |  |

[Abbreviations: QS - questions for self-examination; TK - typical tasks; IT - individual tasks; CW - control work; MT - midterm.

Comments:

- Form of L and PT: webinar in MS Teams / Zoom (presentation of video materials for 10-15 minutes, then its discussion / consolidation in the form of a discussion / problem solving / ...)

- Form of carrying out the CW: webinar (at the end of the course, the students pass screenshots of the work to the monitor, he/she sends them to the teacher) / test in the Moodle DLS.

- All course materials (L, QS, TK, IT, etc.) see here (see Literature and Resources, p. 6).

- Tasks for the next week open after each deadline.

- CW assignments are given by the teacher at the beginning of the webinar.]

[С о к р а щ е н и я: ВС – вопросы для самопроверки; TK – типовые задания; ИЗ – индивидуальные задания; КР – контрольная работа; РК – рубежный контроль.

З а м е ч а н и я:

- Форма проведения Л и PT**:**вебинар в MSTeams/Zoom(презентация видеоматериалов на 10-15 минут, затем его обсуждение/закрепление в виде дискуссии/решения задач/...)

- Форма проведения КР**:** вебинар (по окончании студенты сдают скрины работ старосте, староста высылает их преподавателю) / тест в СДО Moodle.

- Все материалы курса (Л, ВС, TK, ИЗ и т.п.) см. по ссылке (см. Литература и ресурсы, п. 6).

- После каждого дедлайна открываются задания следующей недели.

- Задания для КР преподаватель выдает в начале вебинара.]

Декан ФМО Айдарбаев С.Ж.

Председатель методбюро Машимбаева Г.А.

Зав. кафедрой

дипломатического перевода Сейдикенова А. С.

Преподаватель Макишева М.К.