

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ

Факультет международных отношений

Кафедра дипломатического перевода

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

"



Жекенов Д. К.

2023 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

DIYa3220 «Деловой иностранный язык»

Специальность 6B04201-Международное право

Курс – 3

Семестр – осенний

Кол-во кредитов – 5

Алматы 2023 г.

УМК дисциплины составлен преподавателем кафедры дипломатического перевода Смагулова А.С. кандидат филологических наук, старший преподаватель

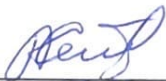

На основании учебного плана по образовательной программе 6В04201-Международное право

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры дипломатического перевода

от «23» сентября 2023 г. , протокол № 11

Зав. кафедрой

Преподаватель

Сейдикенова А.С.

Смагулова А.С.

Казахский национальный университет им. аль-Фараби
Факультет международных отношений
Кафедра дипломатического перевода
Образовательная программа по специальности
6В04201–Международное право
СИЛЛАБУС дисциплины
«Деловой иностранный язык»
Осенний семестр 2023–2024 уч.год

ID и наименование дисциплины	Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	Кол-во кредитов			Общее кол-во кредитов	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)
		Лекции (Л)	Практ. занятия (ПЗ)	Лаб. занятия (ЛЗ)		
90727 «Деловой иностранный язык»	СРО2-5	-	45	-	5	7

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

Формат обучения	Цикл, компонент	Типы лекций	Типы практических занятий	Форма и платформа итогового контроля
Офлайн	Б		практические исследования и эксперименты	CDO MOODLE
Лектор - (ы)	Смагулова А.С.			
e-mail:	smagulova.aigerm@kaznu.kz			
Телефон:	8701 1674373			

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины	Ожидаемые результаты обучения (РО)*	Компетенции
Целью курса является подготовка специалистов по специальности «международное право», обладающих практическими, коммуникативными умениями в профессиональном общении; навыками перевода и анализа текстов официально-делового стиля; умениями составлять официально-деловые тексты различных типов на иностранном языке, а также знающие принципы проведения	РО 1 владеть в устной и письменной форме иностранным языком на профессиональном уровне, применять его в профессиональной деятельности;	ИД 1.1 Читать аутентичные политические статьи, вести беседы по общественно - политической тематике ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ ИД 1.2 Применять системные, аналитические и информационные компетенции для работы со деловой переписки;
	РО 2 применять современные информационно-коммуникационные технологии для поиска информации, расчета данных, составления отчетов, ведения деловой переписки;	ИД 2.1 Применять знания общественно-политической тематик деловой переписки на английском языке; ИД 2.2 Использовать лексико-грамматические единицы в общественно-политической тематик деловой переписки;
	РО 3 Находить информацию в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и сайтах;	ИД3.1 Использовать нужную информацию из соответствующих источников; ИД3.2 Составлять из материалов деловой переписки для обзора прессы;
	РО 4 Осуществлять анализ политического текста с применением лексико-грамматических единиц и речевых штампов общественно-политической тематики деловой переписки на английском языке;	ИД4.1 Анализировать стилистику различных типов общественно-политических текстов. ИД4.2 Различать структурные элементы основных видов газетных текстов (репортаж, интервью, новостной обзор, политическая речь)

переговоров на иностранном языке.	РО 5 Составлять из материалов деловой переписки обзор прессы по заданным темам на английском языке	ИД5.1 Составлять связные высказывания на общественно-политические темы и деловой переписки, используя языковой глоссарий; ИД 5.2 Излагать происходящие политические события в стране и за рубежом, проводить интервью, писать статьи, отзывы на английском языке;
Пререквизиты	Иностранный язык в международной деятельности часть 2	
Постреквизиты	Практика перевода текстов	
Учебные ресурсы	<p>Литература: основная, дополнительная.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Воскресенская Е. Г., Фрезе О.В. (сост.) Деловой английский: деловая переписка, Учеб. пособие – Омск: Изд-во Ом. гос. ун-та, 2012. – 228 с. – ISBN 978-5-7779-1518-4; 2. Littlejohn A. Company to Company: A Task-Based Approach to Business Emails, Letters and Faxes in English, 4th edition. — Cambridge University Press, 2018. — 129 p.: — ISBN 978-0-521-60975-3; 3. Андреева Н.А. Business Correspondence, М.: МГИМО, 2011. 4. Chapman Rebecca. English for Emails. Audio, Oxford University Press, 2011. 5. Дроздов М.В. Английский язык в средствах массовой информации English in Mass Media: учебное пособие /М.В. Дроздов, И.Н. Кузмич. -Минск: Из-во Грєвцова, 2011. -256с. ISBN 978-985-6954-27-9. 6. Лахотюк Л.А., Михайлова О.В., ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ сегодня: актуальные проблемы: учебное пособие / сост.: Национальный исследовательский Томский политехнический университет – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 129 с.; 7. Филюшкина А.Т., Фролова М.П. Сборник упражнений для закрепления грамматики. Москва «Международные отношения», 2005 <p>Интернет-ресурсы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://elibrary.kaznu.kz/ru 2. www.englishyear.com –электронный ресурс 3. www.business-test.com –электронный ресурс 4. www.multitran.com –электронный ресурс 	

Академическая политика дисциплины	<p>Академическая политика дисциплины определяется <u>Академической политикой и Политикой академической честности КазНУ имени аль-Фараби.</u></p> <p>Документы доступны на главной странице ИС Univer.</p> <p>Интеграция науки и образования. Научно-исследовательская работа студентов, магистрантов и докторантов – это углубление учебного процесса. Она организуется непосредственно на кафедрах, в лабораториях, научных и проектных подразделениях университета, в студенческих научно-технических объединениях. Самостоятельная работа обучающихся на всех уровнях образования направлена на развитие исследовательских навыков и компетенций на основе получения нового знания с применением современных научно-исследовательских и информационных технологий. Преподаватель исследовательского университета интегрирует результаты научной деятельности в тематику лекций и семинарских (практических) занятий, лабораторных занятий и в задания СРОП, СРО, которые отражаются в силлабусе и отвечают за актуальность тематик учебных занятий изданий.</p> <p>Посещаемость. Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.</p> <p>Академическая честность. Практические/лабораторные занятия, СРО развивают у обучающегося самостоятельность, критическое мышление, креативность. Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах выполнения заданий.</p> <p>Соблюдение академической честности в период теоретического обучения и на экзаменах помимо основных политик регламентируют <u>«Правила проведения итогового контроля», «Инструкции для проведения итогового контроля осеннего/весеннего семестра текущего учебного года», «Положение о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований».</u></p> <p>Документы доступны на главной странице ИС Univer.</p> <p>Основные принципы инклюзивного образования. Образовательная среда университета задумана как безопасное место, где всегда присутствуют поддержка и равное отношение со стороны преподавателя ко всем обучающимся и обучающихся друг к другу независимо от гендерной, расовой/этнической принадлежности, религиозных убеждений, социально-экономического статуса, физического здоровья студента и др. Все люди нуждаются в поддержке и дружбе ровесников и сокурсников. Для всех студентов достижение прогресса скорее в том, что они могут делать, чем в том,</p>
--	---

что не могут. Разнообразие усиливает все стороны жизни.
 Все обучающиеся, особенно с ограниченными возможностями, могут получать консультативную помощь по телефону/ e-mail 87041674373smagulova.aigerm@kaznu.kz либо посредством видеосвязи в MSTeams/ ZOOM <https://us04web.zoom.us/j/75513824291?pwd=7NivHsmn1ieNYkmdccdJvjlbhF3yhY.1>

Интеграция MOOC (massive open online course). В случае интеграции MOOC в дисциплину, всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на MOOC. Сроки прохождения модулей MOOC должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины.
ВНИМАНИЕ! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины, а также в MOOC. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений				Методы оценивания															
Оценка	Цифровой эквивалент баллов	Баллы, % содержание	Оценка по традиционной системе																
A	4,0	95-100	Отлично	<p>Критериальное оценивание – процесс соотнесения реально достигнутых результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе четко выработанных критериев. Основано на формативном и суммативном оценивании.</p> <p>Формативное оценивание – вид оценивания, который проводится в ходе повседневной учебной деятельности. Является текущим показателем успеваемости. Обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и преподавателем. Позволяет определить возможности обучающегося, выявить трудности, помочь в достижении наилучших результатов, своевременно корректировать преподавателю образовательный процесс. Оценивается выполнение заданий, активность работы в аудитории во время лекций, семинаров, практических занятий (дискуссии, викторины, дебаты, круглые столы, лабораторные работы и т. д.). Оцениваются приобретенные знания и компетенции.</p> <p>Суммативное оценивание – вид оценивания, который проводится по завершению изучения раздела в соответствии с программой дисциплины. Проводится 3-4 раза за семестр при выполнении СРО. Это оценивание освоения ожидаемых результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами. Позволяет определять и фиксировать уровень освоения дисциплины за определенный период. Оцениваются результаты обучения.</p>															
A-	3,67	90-94																	
B+	3,33	85-89				Хорошо	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Формативное и суммативное оценивание</th> <th>Баллы % содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Активность на лекциях</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Работа на практических занятиях</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Самостоятельная работа</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Проектная и творческая деятельность</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Итоговый контроль (экзамен)</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>ИТОГО</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Формативное и суммативное оценивание	Баллы % содержание	Активность на лекциях	5	Работа на практических занятиях	20	Самостоятельная работа	25	Проектная и творческая деятельность	10	Итоговый контроль (экзамен)
Формативное и суммативное оценивание	Баллы % содержание																		
Активность на лекциях	5																		
Работа на практических занятиях	20																		
Самостоятельная работа	25																		
Проектная и творческая деятельность	10																		
Итоговый контроль (экзамен)	40																		
ИТОГО	100																		
B	3,0	80-84																	
B-	2,67	75-79																	
C+	2,33	70-74																	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно																
C-	1,67	60-64																	
D+	1,33	55-59																	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно																
FX	0,5	25-49																	
F	0	0-24																	

Календарь (график) реализации содержания учебного курса Методы преподавания и обучения.

Неделя	Название темы	Кол-во часов	Максимальный балл
1	<p>P3-1Text How to Write a CV and cover letter. Applying for a Job. Grammar: word order texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions</p>	3	9

2	П3-2: Logical Connectors used in Business Correspondence Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	9
3	П3: Business writing genres СРОП 1: “Current World Affairs” Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	9
4	П3: Business letters, memos and emails: Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions СРОП-1: British and USA memos and emails	3	9
5	П3-5: Effective emailing Grammar: Paragraphing Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	9
5	СРОП2: Effective emailing grammar: paragraphing	24	17
6	П3-6 Writing to persuade in email writing Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	9
7	П3-7: Writing memos Mass media Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	9
7	СРС-1 Globalization in the Writing memos	25	20
	РК 1		100
8	П3-8: Products and brands Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions СРОП-3: Audience, purpose, tone and style in memo writing	3	8
9	П3: 21 century lifestyles Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	8
10	П3-10: Money and price Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussion СРС2: Money and price	3	8
10	СРОП-4: 21 century lifestyles	1	
11	П3: People and workplaces Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	8
11	СРОП -5: People and workplaces	1	
12	П3: Skills and qualifications Grammar: texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	8
13	П3-13: Entrepreneurs and business leaders Grammar: texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	8
14	П3-14: Business across the cultures Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	8
14	СРОП-6: Agreement and disagreement, negotiations	3	8
15	П3-15: Rendering and Commenting of a newspaper article on the current global issues. Grammar: Texts, grammatical and lexical exercises, listening discussions	3	8
15	СРОП7: Formation of a modern system of international relations: new global trends	1	
15	СРС4 “Outstanding lawyers”	25	20
	Тест		
	РК 2		100

Декан

Заведующий кафедрой

к.ф.н., ст. преподаватель



Жекенов Д.К.

Сейдикенова А.С.

Смагулова А.С.