|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Казахский национальный университет им. аль-Фараби**  **Силлабус**  **(5В011900 – Иностранный язык: два иностранных языка)**  **Весенний семестр 2017-2018 уч. год** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Код дисциплины** | | **Название дисциплины** | | **Тип** | **Кол-во часов в неделю** | | | | | | **Кол-во кредитов** | | | | **ECTS** |
| **Лек** | **Практ** | | | **Лаб** | |
|  | | Деловая корреспонденция на иностранном языке (1- иностранный язык) | |  |  | 3 | | |  | | 3 | | | | 5 |
| **Пререквизиты** | | | Базовый иностранный язык (уровень В2) | | | | | | | | | | | | |
| **Лектор** | | | Ракымбаев Аят Жумашевич | | | | **Офис-часы** | | | | | | По расписанию | | |
| **e-mail** | | | aktam82@mail.ru | | | |
| **Телефоны** | | | 3773330 (1270) | | | | **Аудитория** | | | | | | 206 | | |
| **Описание дисциплины** | | | "Деловая корреспонденция на иностранном языке" (английский язык) направлен на приобретение  знаний в области деловой корреспонденции и формирует практические навыки, необходимые для составления писем и документов на английском языке. | | | | | | | | | | | | |
| **Цель курса** | | | Главная цель курса – ознакомление слушателей с характеристиками делового стиля иностранного языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, видами и форматами писем | | | | | | | | | | | | |
| **Результаты обучения** | | | 1. формирование у студентов способности к реализации коммуникативного намерения в соответствии с типом диалога, сферой общения и речевой тематикой; 2. формирование у студентов способности к реализации коммуникативного намерения в виде описания или повествования в соответствии с указанной речевой тематикой и сферой общения; 3. слушание и понимание речи в исполнении носителей языка в звукозаписи; 4. развитие у студентов техники чтения иноязычного текста, умение извлекать информацию из различных текстов; 5. формирование навыков и умений графически, пунктуационно и орфографически грамотного письма, постепенное овладение продуктивной письменной речью нейтрального характера в пределах языкового материала курса, в соответствии с нормативными требованиями изучаемого языка. | | | | | | | | | | | | |
| **Литература и ресурсы** | | | Негізгі әдебиет:   1. Market Leader. Intermediate. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Pearson Education Limited. 2005 2. Market Leader. Pre- Intermediate. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Pearson Education. 2005 3. New Insights into Business. Intermediate. Graham Tullis, Tonya Trappe. Pearson Education Limited. 2001 4. Powerhouse. An Intermediate Business Course. Peter Strutt. Addison Wesley Longman Limited.2000 5. In Company. Upper Intermediate. Mark Powell. Macmillan Education. 2004 | | | | | | | | | | | | |
| **Организация курса** | | | Это практический курс, в котором будет продолжено общее знакомство с большим объемом практического материала, поэтому в ходе подготовки к дисциплине существенная роль отводится учебнику и рабочей тетради. | | | | | | | | | | | | |
| **Требования курса** | | | 1. К каждому аудиторному занятию вы должны подготовиться заранее, согласно графику, приведенному ниже. Подготовка задания должна быть завершена до аудиторного занятия, на котором обсуждается тема. 2. Домашние задания будут распределены в течение семестра, как показано в графике дисциплины. 3. Большинство домашних заданий будет включать в себя несколько вопросов, на которые можно ответить либо письменно, либо устно; 4. В течение семестра, вы будете использовать изучаемый материал в проектах. 5. Пользоваться различными видами справочных материалов (словарём, справочником); 6. Извлекать информацию из различного рода письменных источников, выделять основную мысль, отличать главное от второстепенного; 7. Составлять план прочитанного в различных вариантах и записывать тезисы на основе прочитанного; 8. Делать выводы на основе получаемой информации, выражая при этом своё отношение к фактам, событиям, предмету разговора и давать им оценку.   **При выполнении домашних заданий должны соблюдаться следующие правила:**   * Домашние задания должны выполняться в указанные сроки. Позже домашние задания не будут приняты. * Домашнее задание должно быть выполнено на одной стороне листа бумаги А4, и страницы должны быть скреплены по порядку нумерации вопросов (задач). Вопросы (задачи) должны быть пронумерованы, и окончательные ответы (в случае необходимости) должны быть выделены. (Домашнее задания, не соответствующие этим стандартам, будут возвращены с неудовлетворительной оценкой). * Вы можете работать вместе с другим студентом при выполнении домашних заданий, при условии, что каждый из вас работает по отдельному вопросу (отдельной задаче).   Если упражнение требует написания программы, достаточно написать ее от руки; вам не нужно вводить его в компьютере. | | | | | | | | | | | | |
| **Политика оценки** | | | **Описание самостоятельной работы** | | | | | | | **Вес** | | **Результаты обучения** | | | |
| Домашние задания проблемного характера  Разработка проекта по заданной теме  Защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера  Экзамены  ИТОГО | | | | | | | 35%  10%  15%  40%  100% | | 1,2,34,5,6  2,3,4  4,5,6  1,2,3,4,5,6 | | | |
| 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** | | | Соответствующие сроки домашних заданий или проектов могут быть продлены в случае смягчающих обстоятельств (таких, как болезнь, экстренные случаи, авария, непредвиденные обстоятельства и т.д.) согласно Академической политике университета. Участие студента в дискуссиях и упражнениях на занятиях будут учтены в его общей оценке за дисциплину. Конструктивные вопросы, диалог, и обратная связь на предмет вопроса дисциплины приветствуются и поощряются во время занятий, и преподаватель при выводе итоговой оценки будет принимать во внимание участие каждого студента на занятии. | | | | | | | | | | | | |
| **График дисциплины** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Неделя** | **Название темы** | | | | | | | **Количество часов** | | | | | | **Максимальный балл** | |
| **1** | Unit1. Brands. Market Leader. Intermediate Business English Course Book. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Pearson Education Limited, 2005.  Talk about your favourite brands.  Listening: An interview with a brand consultant. | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **2** | Unit2. Travel. Reading: Air rage. Text p.17.  Listening: A business traveller’s priorities | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **3** | Unit3. Organisation.  Reading: Flexibility in the workplace. A successful organization. Text p.24  Speaking: Talk about your travel experience. | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **4** | **Unit4.Change.**  Listening: An interview with a business transformation director.  Reading: Change in retailing. Text p.31 | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **5** | Unit5. Money.  Listening: An interview with the founder of a finance firm.  Reading: Two financial reports. Texts p.41-42  Case study. Angel investments: Choose a company to invest in.  Writing: e-mail. | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **6** | Unit6. Advertising. Listening: An interview with the head of planning at an advertising agency.  Reading: Successful advertising. Text p.48 | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **7** | Unit8. Employment.  Vocabulary: words to describe the recruitment process.  Reading: Retaining good staff. Text p.70 | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **8** | Unit10.Quality. Speaking: Discuss ideas of quality. Writing: report | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **9** | Unit11. Ethics.  Vocabulary: Words to do with honesty and dishonesty | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **10** | Unit12. Leadership. Listening: An interview with an expert in leadership training.  Speaking: Discuss the qualities of good leadership. | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **11** | Unit13. Innovation. Speaking: Talk about innovations in your daily life.  Listening: An interview with an expert on presentations. | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **12** | Unit14. Competition. Listening: An interview with the Marketing Manager of a credit card business | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **13** | Reading: Retaining good staff. Text p.70 | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **14** | Unit8. Employment.  Vocabulary: words to describe the recruitment process. | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |
| **15** | **Reading. Speaking. Lexical-grammar test.** | | | | | | | **3** | | | | | | **10** | |

Декан факультета О. Абдиманулы

Председатель методбюро С.М. Иманкулова

Заведующий кафедрой Г.Б. Мадиева

Лектор А.Ж. Ракымбаев