**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ ФАРАБИ**

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**КАФЕДРА ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА**

**Образовательная программа ро специальности**

**«5В020300» -Международное право**

**Утверждаю**

**на заседании Учёного**

**Совета факультета**

**международных отношений**

**Протокол № 11 от 21.06.15**

**Декан факультета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шакиров К.Н.**

**Силлабус**

**Модуль 8 - Языковая подготовка в профессиональной деятельности**

**DPIYa3424. Деловая переписка на иностранный языке: англ**

**Форма обучения: дневная**

**3 курс**

**Осенний семестр**

**СВЕДЕНИЯ**

**Старший преподаватель.кафедры дип.перевода Карипбаева Г.А.**

**Телефоны : 243 83 28**

**каб.:205**

**Целью** данного курса является дальнейшее совершенствование уровня знания английского языка для специализирующихся в области МП

**Задачи**:

Для развития и совершенствования практического владения языком данный курс предусматривает изучение тем, речевые штампы по указанным в программе темам, закрепление грамматических явлений, широко представленных в газетных статьях, развитие аргументированных высказываний по заданной теме, русско-английские эквиваленты лексико-синтаксических структур, служащих для подготовки сообщений о теме исследования, чтение монографий по специальности МП. Особое внимание уделяется вариативности языковых способов выражения одной и той же мысли, лексико-синтаксических клише, наиболее характерных для языка и науки.

**По завершении изучения дисциплины студент должен:**

**знать:**

• иностранный язык (английский) в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном уровне;

• деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности ;

• основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

**уметь:**

• использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

• свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;

• вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;

• применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

**владеть:**

• навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке;

различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке

**Инструментальные компетенции**: развитие познавательных, методологических, технологических и лингвистических способностей.

**Межличностные компетенции:** Развитие: индивидуальных способностей владения этикой и эстетикой в коллективе.

**Предметные компетенции**: развитие навыков и умений владения иностранным языком согласно программе данного курса

**Пререквизиты:** . Иностранный язык для профессиональной коммуникации

**Постреквизиты**: Иностранный язык и СМИ

ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нед | Лексические темы | СРСП | Кол-во часов | Баллы |
| 1 | Понятие деловой переписки | . | 9 hours | 9 |
| 2 | Общие рекомендации |  |  | 9 |
| 3 | Шапка письма | Geopolitical situation of the RK |  | 9+4 |
| 4 | Тело письма. Дата. Принятыесокращения | Constitution is a fundamental law of the RK |  | 9+4 |
| 5 | Способывежливогообращения | Political set up of the RK .President of the RK, the Leader of the Nation | 9 hours | 9+4 |
| 6 | Заключительная форма вежливости. | Three branches of State Power |  | 9+4 |
| 7 | Подпись. | Independence Day of the RK | 6 hours | 9+4 |
| РК 1 | | |  | 63+20+16=100 |
| 8 | Постскриптум. | Is the RK self-reliant in pursuing its foreign policy? | 6 hours | 9+3 |
| 9 | Типология деловых писем. Письмо запрос. Ответ на запрос. Предложение. Рекламное письмо. Письмо-напоминание.е)Заказ и подтверждение заказа. Жалобы, претензии и их юридическое урегулирование. Рекомендации и выяснение платежеспособности. Письмо о погашении задолженности. Письмо-поздравление | Economic and Political Situation of the RK |  | 9+3 |
| 10 | Роль и значение дипломатической и деловой документации.  Роль консультации юриста в составлении дипломатической документации | Kazakhstan and Issues of Regional Security |  | 9+3 |
| 11 | Новые виды и формы деловой документации | The stance of the RK to the current developments in the world. | 6 hours | 9+3 |
| 12 | Структура и оформление деловой корреспонденции | The role of the President of the RK in the regional crisis management |  | 9+3 |
| 13 | Общие правила составления делового письма. | What were the main reasons of adopting the new Criminal Code in the RK? |  | 9+3 |
| 14 | Форма составления делового письма | The stance of the RK to the current developments in the world. | 9 hours | 9+3 |
| 15 | Роль юриста в составлении деловой документации |  |  | 9+3 |
| Рубежный контроль №2 | | |  | 63+21+16=100 |

Ключевые понятия дисциплины в системе знаний и компетенций: аутентичный текст,

типы речи, функциональные стили речи, анализ художественного текста, типы научной информации, грамматические явления, обще-бытовая лексика.

Список литературы

Основная литература

1.Борисенко И.И. Евтушенко Л.И. Английский язык в международных документах.

В / Ю. Л. Гумарова, В. А. Королева-Макари, М. Л. Свешникова, Е. В. Тихомирова; под ред. Т. Н. Шишкиной. – 6-е изд., стер. – М.: КНОРУСю 2009. – 256 с.

Дополнительная:

1.1.КайрбаеваР. С.,МакишеваМ. К. Reader for Students of International Relations Department. – Алматы: Казакуниверсететi, 2005 – 55 с.

2.How to read newspapers –КорольковаРоссия 1970-120с.

Все виды работ необходимо выполнять и защищать в указанные сроки. Студенты, несдавшие очередное задание или получившие за его выполнение менее 50% баллов, имеют возможность отработать указанное задание по дополнительному графику. Студенты, пропустившие занятия по уважительной причине, отрабатывают их в дополнительное время. Студенты, невыполнившие все виды работ, к экзамену не допускаются. Кроме того, при оценке учитывается активность и посещаемость студентов во время занятий.

Политика академического поведения и этики

будьте толерантны, уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого студента. Студент, уличенный в фальсификации любой информации курса, несанкционированном доступе в «Универ», пользовании шпаргалками, получит итоговую оценку «F».

Помощь: за консультациями по выполнению самостоятельных работ (СРС), их сдачей и защитой, а также за дополнительной информацией по пройденному материалу и всеми другими возникающими вопросами по читаемому курсу обращайтесь к преподавателю в период его офис-часов.

Утверждение на Заседании кафедры

протокол № 21 июня 2015г*.*

зав.кафедрой Мусабекова У.Е.

преподаватель Карипбаева Г.А.

.