Казахский Национальный университет им. аль-Фараби

**Силлабус**

 Код DPYIa3423 Модуль №8

Осенний семестр 2016-2017 уч.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплиныDPYIa3423 | **Название дисциплины** | **Тип** | Количество часов | ECTS |
| Модуль №8  | Деловая переписка на иностранном языке | ОК | 3 в нед. |  |
| Пререквизиты | Общественно-политическая тематика на иностранном языке |
| Преподаватель | Макишева Марияш Кайдауловна, доцент КазНУ |
| Офис-часы | По расписанию аудитория – 203 |
| E-mail | Makisheva50@mail.ru |
| Телефоны | р.т. 2478328; сот. 87077120685 |
| **Описание дисциплины** | **Курс** «Деловая переписка на иностранном языке» предназначен для студентов – бакалавров 3-го курса специальности «Международное право» факультета международных отношений КазНУ им. аль-Фараби, изучающих английский язык как первый иностранный. |
| **Цель курса** | Целью данного курса 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.  |
|   | 1. Знать основную лексику, используемый в официальной корреспонденции и других официальных сообщениях.
2. Уметь читать, переводить и кратко излагать содержание

 оригиналов международных документов.1. Уметь составлять аналогичные документы, адресованные различным организациям или юридическим лицам, используя оригиналы международных документов на англ.языке;
2. Знать как составляются заключительные документы (какие) межправительственных переговоров и визитов.
3. Овладеть языком международных документов со всеми его сложностями и особенностями.
4. Уметь обсуждать проблему, которой посвящается тот или иной тип документа.
 |
| Литература и ресурсы | 1. Илиади Ю.А. English for Lawyers, - Москва, 2008
2. Borisenko I.I., Evtoushenko L.I. English in International Instruments. Moscow, 2007
3. United Nations Correspondence Manual. – N.Y.: United Nations, 1984.
4. Доступно On-Line на вашей странице на сайте: univer.kaznu.kz в разделе УМКД.
 |
| Организация курса | В процессе обучения данного курса будет осуществлено общее знакомство с основными типами международных документов и корреспонденции на английском языке, учитывая возрастающие возможности средств коммуникации, а именно с такими документами как: односторонние правовые акты, резолюции ООН, заключительные инструменты и т.д.  |
| Требования курса | В силу ограниченности учебных часов, мы тщательно отбираем материалы, используемые в образцах международных документов и тексты для перевода, стараясь охватить по возможности более широкий спектр инструментов.При этом студенту необходимо обращать особое внимание на изучение- латинских слов и выражений;- сокращения;- причастные обороты, используемые в международных документах;- символы и условные обозначения, используемые в системе ООН- грамматических структур, характерных для английского официально- делового стиля;- на обучение переводу документов с английского языка на русский и с русского на английский, двусторонний перевод; |
| Политика оценки | Описание СРС | Вес | Результаты обучения |
| За одну тему лексико-грамматического блока (всего 3 темы) – 7 баллов | Максимальная оценка – 21 балл | Уметь самостоятельно подготовить домашние задания по заданным темам. |
| Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается по следующей формуле:Итоговая оценка по дисциплине РК1+РК2 |
| Ниже приведены минимальные оценки в процентах: 95% - 100 %: А 90% -94%: А- 75% -79% B85% -89%: B+ 80% -84%: B- 60% -64% C-70%-74%: C+ 65%-69%: C- 0%-49% F55%-59%: D+ 50%-54%: D- |
| Политика дисциплины | Все виды работ по дисциплине необходимо выполнять в указанные сроки. Студенты, пропустившие практические занятия по уважительной причине имеют право отработать в дополнительное время. При оценке учитывается активность и посещаемость студента.  |

**График дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Weeks | Names of Themes | Hours (N) | Max Scores |
| 1-2 | 1**.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. | 6 | 18 |
| 3-4 | 1.**Text**. Logical Connectors used in Business Correspondence 2.**Grammar:** Conditional Clauses3.News Round-up. Rendering & Commenting on a newspaper article on the Current global issues | 6 | 18 |
| SSW:”Simple Commercial Letter” |  | 8 |
| 5-6 | 1.**Text.** Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters.2.**Grammar.** Conditionals. Alternatives to IF.3.**News Round-up**. Rendering & commenting on a newspaper article on current global issues. | 6 | 18 |
| SSW:”A Simple Business Deal” |  | 8 |
| 7 | 1.**Text**. The Art of Legal writing.2. **Grammar**. Modal Verbs expressing mild **obligation, ability & advice.** **News Round-up.** Prepare presentations on the current hot issues in the world. | 3 | 9 |
| SSW :”Enquires” |  | 5 |
| Test 1 |  | 16/100 |
| 8 | Midterm Examination |  | 100 |
| 9-10 | 1**.Text**. United Nations Communications. Formal Letters. Exh. 47-512. **Grammar**. Participial Abs. Constr-s3.**News Round-up**. Presentations on hot spots issues  | 6 | 18 |
| SSW :”Complaints and their Adjustment” |  | 6 |
| 11-12 | 1.**Text.** UNO communications. Informal Letters. Exhibits 52-542.**Grammar**. Complicated Grammar Structures.3.**News Round –up.** Commentaries of politicians on the current global events. | 6 | 18 |
| SSW :”Financial Documents” |  | 6 |
| 13-14 | 1.**Text**. Notes Verbales. Exhibits 55-612. Grammar. Revision. Types of Complex Sentences.3**.News Round-up**. Rendering of a newspaper articles. | 3 | 9 |
|  | SSW:”Contracts and Their Perfomance |  | 6 |
| 15 | 1.Task. Write a Note Verbale on behalf of the UN Secretariat.2. Getting Ready for a final Test. | 3 | 9 |
| SSW:”Letters for Translation into English” |  | 3 |
| 15 | Test 2. |  | 16/100 |
| Final Examination |  | 100 |
|  | Total score |  | 100 |

Декан ФМО Шакиров К.Н.

Председатель метолбюро Сайрамбаева Ж.Т.

Зав.кафедрой Дипломатического перевода Мусабекова У.Е.

Преподаватель, доцент КазНУ Макишева М.К.