|  |
| --- |
| **Казахский национальный университет им. аль-Фараби****Силлабус** **(**OPP**) Модуль №8****Осенний семестр 2017-2018 уч.г.** |
| **Код дисциплины** | **Название дисциплины** | **Тип** | **Кол-во часов в неделю** | **Кол-во кредитов** | **ECTS** |
| **Лек** | **Практ** | **Лаб** |
| **OPP**  | «Основы письменного перевода» |   | 0 | 3 | 0 | 3 кредита | 3 |
| **Пререквизиты** | «Деловая переписка на иностранном языке» |
| **Лектор** | Смагулова А.С. | **Офис-часы** | По расписанию |
| **e-mail** |   |
| **Телефоны**  |   | **Аудитория**  | 203 |
| **Описание дисциплины** | Курс «Основы письменного перевода» 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.  |
| **Результаты обучения** | 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 самостоятельной работы** | **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. |
| Ваша итоговая оценка будет рассчитываться по формуле $$Итоговая оценка по дисциплине=\frac{РК1+РК2}{2}∙0,6+0,1МТ+0,3ИК$$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** | 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 Айдарбаев С.Ж.

Председатель методбюро Машимбаева Г.А.

Зав.кафедрой дипломатического перевода Сейдикенова А.С.

Преподаватель Смагулова А.С.