Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Факультет международных отношений

Кафедра дипломатического перевода

**Образовательная программа по специальности**

**5B020200 - Международные отношения**

**Силлабус дисциплины**

**Код DYIa3423** **Деловой иностранный язык**

**Весенний семестр 2019-2020 учебного года**

Академическая информация о курсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | Тип | Кол-во часов в неделю | | | Кол-во кредитов | ECTS |
| Лек | Практ | Лаб |
| **Код DYIa3423** | **Деловой иностранный язык** | ОК | 0 | 3 | 0 | 3 | 5 |
| Преподаватель | Смагулова А.С. | | | Офис-часы | | По расписанию | |
| e-mail | smagulova.aigerm@kaznu.kz | | |
| Телефоны | 87011674373 | | | Аудитория | | 318, 328, 328 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | **Цель дисциплины** 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. В результате изучения дисциплины студент будет способен:   1. составлять аналогичные документы, адресованные различным организациям или юридическим лицам, используя оригиналы международных документов на англ.языке; 2. использовать понятийный аппарат в официальной корреспонденции и других официальных сообщениях; 3. переводить и кратко излагать содержание оригиналов международных документов; 4. применять заключительные документы межправительственных переговоров и визитов; 5. овладеть языком международных документов со всеми его сложностями и особенностями; 6. обсуждать проблему, которой посвящается тот или иной тип документа; 7. определять основные комплексы перевода деловой переписки на иностранном языке; 8. определять основные типы международных документов и корреспонденции на английском языке; 9. оценивать возрастающие возможности средств коммуникации, а именно с такими документами как: односторонние правовые акты, резолюции ООН, заключительные инструменты и т.д   . |
| Пререквизиты  Постреквизиты | Общественно-политическая тематика на иностранном языке  Практика перевода текстов по специальности |
| Литература и ресурсы | **Литература:**   1. ИлиадиЮ.А. English for business, - Москва, 2016 2. Borisenko I.I., Evtoushenko L.I. English in International Instruments. Moscow, 2007 3. United Nations Correspondence Manual. – N.Y.: United Nations, 2008. 4. Business EnglishTextbook E.B. Nikolaenko 2016 5. Business Letters for Busy People 2018 Edited by National Press Publications Доступно On-Line на вашей странице на сайте: univer.kaznu.kz в разделе УМКД. 6. Business EnglishTextbook A.Alekseeva 2016 7. Professional English in useTextbook 2016 8. Business EnglishTextbook Mavrina 2016 |
| Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей | **Правила академического поведения:**  Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий.  Пропуск занятия обучающимся по уважительной причине отмечается как "н/б" с возможностью отработки и ликвидации задолженностей по графику СРСП. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя или по неуважительным причинам оцениваются в 0 баллов без возможности на исправление в Системе "Универ".  К каждому аудиторному занятию вы должны подготовиться заранее, согласно графику, приведенному ниже. Подготовка задания должна быть завершена до аудиторного занятия, на котором обсуждается тема.  Задания СРС будут распределены в течение семестра, как показано в графике дисциплины. Студент сдает презентацию или доклад в установленные сроки.  Конкретные требования к исследовательскому заданию будут распределены на аудиторном занятии. Студент должен выполнять все задания и сдавать преподавателю в установленные сроки. Задания должны быть выполнены в комбинированном виде.  Самостоятельная работа обучающегося осуществляются в виде коллоквиума/ проекта / эссе /лексико-грамматического теста.    **Академические ценности:**  Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношение к нему (см. Кодекс чести студента КазНУ).  Обучающиеся с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по вышеуказанному E-mail и телефону. |
| Политика оценивания и аттестации | Уровень учебных достижений студента определяется итоговой оценкой, формируемой из рейтинга допуска (60%) и оценки экзамена (40%). **Итоговая оценка по текущему рубежному контролю (РК1, РК2, РК3) оцениваются по 100 балльной шкале, а именно 60 баллов за выполнение** практических заданий и 40 баллов - за СРС в установленные сроки. Итоговая оценка (ИО) по дисциплине подсчитывается только в случае если обучающийся имеет положительные оценки, как по текущему рубежному (РК1, РК2, РК3), так и по итоговому контролю (ИК) по формуле:  **Итоговая оценка = (РК1 + РК2 (МТ) + РК3)/3 \* 0,6 + Е\* 0,4**  Суммарные рейтинговые оценки успеваемости и посещаемости в конце каждой недели проставляются преподавателем через Систему "Универ". |

**Календарь (график реализации содержания учебного курса)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Weeks** | **Names of Themes** | **Hours (N)** | **Max Scores** |
| **1** | Theme: Business correspondence  Grammar: present simple , past simple | 3 | 12 |
| **2** | Theme: Electronic message Types of Business Correspondence. Memo. E-mail. Formal Letters  Grammar: denoting permission, prohibition, obligation necessity, possibility & probability | 3 | 12 |
| **3** | Theme: Fax related in Business Correspondence  Grammar. Revision of Tense Forms. | 3 | 12 |
| **4** | Theme: Business correspondence related with business foreign trip  SSW (T): Types of Business Correspondence. | 3 | 12 |
| **5** | Theme: Vocabulary in business correspondence  SSW (T): presentation types of letters  SSW: Types business letters | 3 | 12  40 |
| **Module Control 1** | Total for 1-5 weeks |  | 100 |
| **6** | Theme: Types of letters: request, invite, enquiry  Grammar. Tense Forms. Sequence of Tenses. | 3 | 12 |
| **7** | Theme: Types of letters: reply, covering letters  Grammar. Sequence of Tenses. | 3 | 12 |
| **8** | Theme: letter conformation and thanks.  SSW (T): Types of letters  SSW: Types of business letters | 3 | 12  20 |
| **9** | Theme: Correspondence when applying for a job  Grammar. Tense Forms. Sequence of Tenses | 3 | 12 |
| **10** | Theme: How to Write a CV and cover letter. Applying for a Job.  Grammar. Revision of Tense Forms. Complex Structures.  SSW (T): Applying for a Job.  SSW: Write an essay on the topicCV and cover letter | 3 | 12  20 |
| **Module Control 2** | Total for 6-10 weeks |  | 100 |
| **11** | Theme: UNO communications. Informal Letters. Commercial correspondence  2.Grammar. Modal Verbs & their Equivalents. | 3 | 12 |
| **12** | Theme: Letters of enquiry, letter of offers.  Grammar. Types of Questions. W.O. | 3 | 12 |
| **13** | Theme: Letters of claim, letter of apologies  Grammar. Revision of Tense Forms.  SSW (T): UNO communications. Informal Letters.  SSW: Famous publishers in Kazakhstan | 3 | 12  20 |
| **14** | Theme: UN Secretariat.  Grammar. Revision of Tense Forms. Complex Structures  SSW (T): Planet news | 3 | 12 |
| **15** | Theme: Write an essay on the topic Business correspondence  2. Revision of all grammatical categories covered.  SSW (T): Making news newspaper  SSW: Making your news in newspaper | 3 | 12  20 |
| **Module Control 3** | Total for 11-15 weeks |  | 100 |
| **Total** | for 1-15 weeks | 45 | 100 |
| **Examination** |  |  | 100 |

к.ф.н., ст. преподаватель Смагулова А.С.

Председатель методбюро Машимбаева Г.А.

Зав.кафедрой Сейдикенова А. С.