Казахский национальный университет им. аль-Фараби

Факультет международных отношений

Кафедра дипломатического перевода

**Образовательная программа по специальности**

**6В03104 Международные отношения**

**СИЛЛАБУС дисциплины**

**93129«Профессионально- ориентированный иностранный язык часть 2 (французский) »**

**Осенний семестр 2023-2024 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID и наименование дисциплины** | **Самостоятельная работа обучающегося**  **(СРО)** | | **Кол-во кредитов** | | | **Общее**  **кол-во кредитов** | **Самостоятельная работа обучающегося**  **под руководством преподавателя (СРОП)** |
| **Лекции (Л)** | **Практ. занятия (ПЗ)** | **Лаб. занятия (ЛЗ)** |
| **93129**«Профессионально-ориентированный иностранный язык часть 2 (французский)» | СРО 2-5 | | - | 98 | - | 5 | 7 |
| **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ** | | | | | | | |
| **Формат обучения** | **Цикл,**  **компонент** | **Типы лекций** | | **Типы практических занятий** | | **Форма и платформа**  **итогового контроля** | |
| Офлайн | КВ |  | |  | | CDO MOODLE | |
| **Лектор - (ы)** | Мухаметкалиева Г.О. | | | | |
| **e-mail:** | gulnar1962@mail.ru | | | | |
| **Телефон:** | 87758643918 | | | | |
| **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | |
| **Цель дисциплины** | **Ожидаемые результаты обучения (РО)\*** | | | | | **Индикаторы достижения РО (ИД)** | |
| Цель дисциплины - формирование устойчивого навыка употребления базовых терминов по специальности на иностранном языке в практике устной и письменной речи. Учебный курс нацелен на обогащение словарного запаса иностранного языка, включая профессиональные термины и клише, совершенствование навыков чтения и обсуждения публикаций по предложенным тематикам. | По завершении данной образовательной программы ожидается, что студенты будут способны:  **РО**1. Оценивать информацию о системе культурных, социальных, политических, экономических отношений через изучение процессов в мировой политике, конкретных международных ситуаций в рамках дипломатической, международной гражданской службы.  **РО** 2. Оценивать информацию о различных этапах развития международных отношений в контексте методологических подходов социальных наук в рамках профессиональной деятельности в государственных и негосударственных учреждениях  **РО** 3. Сравнивать основные положения различных теорий и концепций для анализа глобальных процессов и развития системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности с целью использования данных навыков в профессиональной экспертной деятельности международно-политической направленности.  **РО**4. Анализировать особенности внешней политики и национальной безопасности Казахстана и других государств, выполняя обязанности младшего и старшего звена исполнителей в учреждениях системы МИД РК с использованием изученных методов и приемов дипломатии, иностранных языков.  **РО**5. Использовать полученные практические профессиональные навыки информационно-аналитической работы с использованием иностранных языков на дипломатической службе в учреждениях РК и международных организациях.  **РО**6. Использовать знание двух иностранных языков, навыки осуществления перевода в рамках профессиональной деятельности в международных организациях, в работе подразделений учреждений и организаций международного профиля.  **РО**7. Интегрировать междисциплинарные знания механизмов и факторов развития современной системы международных отношений для систематизации процессов, происходящих в мировой политике в рамках профессиональной деятельности в государственных учреждениях, бизнес-корпорациях и неправительственных организациях.  **РО** 8. Осуществлять под руководством опытного специалиста экспертные, консалтинговые, аналитические услуги в области социальных, культурных, политических, межгосударственных взаимодействий в области международных отношений, применяя навыки международно-политического анализа и знание иностранных языков.  **РО** 9. Разрабатывать под руководством опытного специалиста программы международно-политических исследований для решения проблемных ситуаций, применяя практические профессиональные навыки геополитического анализа на дипломатической, государственной службе, в аналитических структурах.  **РО**10. Генерировать пути решения современных проблем в области международных отношений, мировой экономики, международной и региональной безопасности в рамках профессиональной деятельности в государственных и негосударственных структур.  **РО**11. Обосновывать собственное научное мнение на основе полученных профессиональных знаний относительно прогнозирования развития геополитических, интеграционных процессов в ходе работы в экспертных и аналитических структурах.  **РО**12. Организовывать международные мероприятия, встречи, конференции, международные переговоры на иностранных языках, применяя навыки деловой переписки, дипломатического протокола и этикета в качестве исполнителей среднего звена системы МИД РК, в государственных структурах  данных навыков в профессиональной экспертной деятельности международно-политической направленности.  подразделений учреждений и организаций международного профиля. | | | | | **ИД 1.1** Читать аутентичные политические статьи, вести беседы по международному отношению  **ИД 1.2** Применять системные, аналитические и информационные компетенции для работы по международному отношению ; | |
| **ИД 2.1** Применять знания общественно-политической тематики на французском языке;  **ИД 2.2** Использовать лексико-грамматические единицы в общественно-политической тематике ;   |  | | --- | | **ИД** **3.1** Использовать нужную информацию из соответствующих источников;  **ИД** **3.2** Составлять из материалов СМИ обзор прессы; | | **ИД** **4.1** Анализировать стилистику различных типов политических текстов.  **ИД** **4.2** Различать структурные элементы основных видов текстов (репортаж, интервью, новостной обзор, политическая речь). |   **ИД** **5.1** Составлять связные высказывания на общественно-политические темы , используя языковой глоссарий;  **ИД 5.2** Излагать происходящие политические события в стране и за рубежом, проводить интервью, писать статьи, отзывы на французском языке; | |
| **Пререквизиты** | Иностранный язык в международной деятельности часть 2 | | | | | | |
| **Постреквизиты** | Практика перевода текстов | | | | | | |
| **Учебные ресурсы** | **Литература:** основная, дополнительная.  1.Objectif Diplomatie.  1.Французский язык.Дипломатическая служба..Минск.2015  2. Alter ego+. Cahier d’activités. Catherine Hugot, Véronique M.Kizirian, Monique Waendendries, Annie Berthet, Emmanuelle Daill, Hachette. 2015.  3. Panorama 1. 1-Jacky Girardet. Jean-Marie Cridlig Méthode de français. CLE International. Paris-2001.  6. Panorama 1- Jacky Girardet, Jean-Marie Cridlig. Cahier d’exercices. CLE International Paris-2015.  8. Tout va bien 1. Méthode de français. H.Augé,M.D.Canada Pujols.L.Martin,C.Malhens. CLE international,2016  9. Tout va bien 1. Cahier d’exercices. H.Augé,M.D.Canada Pujols.L.Martin,C.Malhens. CLE international,2016  **Sites Internet :**   * <http://www.francparler.org/dossiers/cecr_enseigner.htm#approche_actionnelle> * [www.defipourlaterre.org](http://www.defipourlaterre.org/) /junior/le test defi pour la terre * Connaissance de la France : <http://www.furman.edu/~pecoy/regw1.htm> * Connaissance des régions et villes françaises : [http://admi.net//tow/reg.html](http://admi.net/tow/reg.html) * Culture française : <http://www.bnf.fr/loc/bnf0001.htm> * Culture francophone sur internet : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Академическая политика дисциплины** | | Академическая политика дисциплины определяется [Академической политикой](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%90%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf) и [Политикой академической честности КазНУ имени аль-Фараби.](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.pdf)  Документы доступны на главной странице ИС Univer.  **Интеграция науки и образования.** Научно-исследовательская работа студентов, магистрантов и докторантов – это углубление учебного процесса. Она организуется непосредственно на кафедрах, в лабораториях, научных и проектных подразделениях университета, в студенческих научно-технических объединениях. Самостоятельная работа обучающихся на всех уровнях образования направлена на развитие исследовательских навыков и компетенций на основе получения нового знания с применением современных научно-исследовательских и информационных технологий. Преподаватель исследовательского университета интегрирует результаты научной деятельности в тематику лекций и семинарских (практических) занятий, лабораторных занятий и в задания СРОП, СРО, которые отражаются в силлабусе и отвечают за актуальность тематик учебных занятий изаданий.  **Посещаемость.** Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.  **Академическая честность.** Практические/лабораторные занятия, СРО развивают у обучающегося самостоятельность, критическое мышление, креативность. Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах выполнения заданий.  Соблюдение академической честности в период теоретического обучения и на экзаменах помимо основных политик регламентируют [«Правила проведения итогового контроля»](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%9B%D0%AD%D0%A1%202022-2023%20%D1%83%D1%87%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D1%83%D1%81%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%B5.pdf), [«Инструкции для проведения итогового контроля осеннего/весеннего семестра текущего учебного года»](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%202022-2023.pdf), «Положение о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований».  Документы доступны на главной странице ИС Univer.  **Основные принципы инклюзивного образования.** Образовательная среда университета задумана как безопасное место, где всегда присутствуют поддержка и равное отношение со стороны преподавателя ко всем обучающимся и обучающихся друг к другу независимо от гендерной, расовой/ этнической принадлежности, религиозных убеждений, социально-экономического статуса, физического здоровья студента и др. Все люди нуждаются в поддержке и дружбе ровесников и сокурсников. Для всех студентов достижение прогресса скорее в том, что они могут делать, чем в том, что не могут. Разнообразие усиливает все стороны жизни.  Все обучающиеся, особенно с ограниченными возможностями, могут получать консультативную помощь по телефону/ е-mail *87758643918,* [*gulnar1962@mail.ru*](mailto:gulnar1962@mail.ru)либо посредством видеосвязи в MS Teams  **Интеграция МООC (massive open online course).** В случае интеграции МООC в дисциплину, всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на МООC. Сроки прохождения модулей МООC должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины.  **ВНИМАНИЕ!** Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины, а также в МООC. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов. | | | | |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ** | | | | | | |
| **Балльно-рейтинговая**  **буквенная система оценки учета учебных достижений** | | | | | **Методы оценивания** | |
| **Оценка** | **Цифровой**  **эквивалент**  **баллов** | | **Баллы,**  **% содержание** | **Оценка по традиционной системе** | **Критериальное оценивание** – процесс соотнесения реально достигнутых результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе четко выработанных критериев. Основано на формативном и суммативном оценивании.  **Формативное оценивание –** вид оценивания, который проводится в ходе повседневной учебной деятельности. Является текущим показателем успеваемости. Обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и преподавателем. Позволяет определить возможности обучающегося, выявить трудности, помочь в достижении наилучших результатов, своевременно корректировать преподавателю образовательный процесс. Оценивается выполнение заданий, активность работы в аудитории во время лекций, семинаров, практических занятий (дискуссии, викторины, дебаты, круглые столы, лабораторные работы и т. д.). Оцениваются приобретенные знания и компетенции.  **Суммативное оценивание** –вид оценивания, который проводится по завершению изучения раздела в соответствии с программой дисциплины.Проводится 3-4 раза за семестр при выполнении СРО. Это оценивание освоения ожидаемых результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами. Позволяет определять и фиксировать уровень освоения дисциплины за определенный период. Оцениваются результаты обучения. | |
| A | 4,0 | | 95-100 | Отлично |
| A- | 3,67 | | 90-94 |
| B+ | 3,33 | | 85-89 | Хорошо |
| B | 3,0 | | 80-84 | **Формативное и суммативное оценивание** | **Баллы % содержание** |
| B- | 2,67 | | 75-79 | Активность на лекциях | 5 |
| C+ | 2,33 | | 70-74 | Работа на практических занятиях | 20 |
| C | 2,0 | | 65-69 | Удовлетворительно | Самостоятельная работа | 25 |
| C- | 1,67 | | 60-64 | Проектная и творческая деятельность | 10 |
| D+ | 1,33 | | 55-59 | Неудовлетворительно | Итоговый контроль (экзамен) | 40 |
| D | 1,0 | | 50-54 | ИТОГО | 100 |

**Календарь (график) реализации содержания учебного курса Методы преподавания и обучения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя | Название темы | Кол-во часов | Максимальный балл |
| 1 | **ПЗ-1** **Text** Dans une réception,se présenter,remercier,prendre congé,demander des nouvelles,présenter qn,  **Grammar**: Passé composé | 3 | 9 |
| 2 | **ПЗ-2:** Qui fait quoi?Parler de responsabilités professionnelles  Rechercher un emploi | 3 | 9 |
| 3 | **ПЗ: :** C’est mon choix.  Parler de ses goûts et de sa consommation alimentaires. Comprendre/composer un menu. Contenu socioculturel : La Semaine du Goût. Organisation d’un repas type et les habitudes alimentaires en France.  **СРСП 1:** Postuler pour un emploi  **Grammar**: Passé composé | 3 | 9 |
| 4 | **ПЗ: .** C`est de la part de qui  Parler au téléphone, enregistrer un message  **Grammar**: Imparfait  **СРСП-1:** écrire un courriel ou une lettre | 3 | 9 |
| 5 | **ПЗ-5:** Une expérience professionelle  **Grammar**: Plus que parfait | 3 | 9 |
| 5 | **СРСП2:** Parler des activités en plein air. Comprendre un programme de visite Parler de ses loisirs et activités culturelles..  Lexique : les activités de plein air et de loisirs | 24 | 17 |
| 6 | **ПЗ-6** Au fil de la vie quotidienne  **Grammar**: Plus que parfait | 3 | 9 |
| 7 | **ПЗ-7:** Les manifestations officielles  **Grammar**: Les exercices d`apres les cahiers d`activité | 3 | 9 |
| 7 | **СРС-1** Postuler pour un emploi | 25 | 20 |
|  | **РК 1** |  | 100 |
| 8 | **ПЗ-8:** Conseils pour les entretiens  **Grammar**: les exercices  **СРСП-3**: Accepter ou refuser une invitation | 3 | 8 |
| 9 | **ПЗ:** au Ministere des affaires etrangeres  **Grammar**: les exercices | 3 | 8 |
| 10 | **ПЗ-10:** Autour d`une table de negociation  **Grammar**: Subjonctif présent  **СРС2:** Préparer et exploiter un dossier | 3 | 8 |
| 10 | **СРСП-4:** Autour des débats | 1 |  |
| 11 | **ПЗ:** S`informer et informer  **Grammar**: Subjonctif passé | 3 | 8 |
| 11 | **СРСП -5:** S`informer par mass-media |  |  |
| 12 | **ПЗ** Autour des débats  **Grammar**: Conditionnel présent | 3 | 8 |
| 13 | **ПЗ-12:** Au restaurant  Acceuillir /etre acceuilli,prendre une commande  **Grammar**: Conditionnel passé | 3 | 8 |
| 14 | **ПЗ-14**:Ecrire une lettre de motivation  **Grammar**: Conditionnel | 3 | 8 |
| 14 | **СРСП-6:** Rediger un CV | 3 | 8 |
| 15 | **ПЗ-15:** Recevoir ou etre reçu  **Grammar**: les exercices | 3 | 8 |
| 15 | **СРСП7:** Ecrire une lettre de motivation | 1 |  |
| 15 | **СРС 4** Rediger un CV et une lettre formelle | 25 | 20 |
|  | **Тест** |  |  |
|  | **РК 2** |  | 100 |

Декан Жекенов Д.К.

Заведующий кафедрой СейдикеноваА.С

преподаватель Мухаметкалиева Г.О.