

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра теорії та практики перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання кафедри

“ ___ ” _____ 20__ року № ___

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПП 20 Фахова іноземна мова (англ.)
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійна програма /освітньо-наукова Міжнародна економіка

(назва)

спеціальність 051 Економіка

(код та найменування спеціальності)

спеціалізація Міжнародна економіка

(назва спеціалізації)

факультет економіко-правовий

(назва факультету)

2021-2022 рік

Робоча програма

фахова іноземна мова (англійська) для студентів 3 курсу

для здобувачів вищої освіти ОП Міжнародна економіка

Спеціальність 051 Економіка

Розробник: ст.викладач кафедри теорії та практики перекладу Панова Я.Є.

© Панова Я.Є., 2021 рік
© МДУ, 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна/заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: соціальні та поведінкові науки	Нормативна	
	Напрямок підготовки міжнародна економіка		
Модулів – 7	Спеціальність (професійне спрямування): 051 «Економіка»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання портфоліо		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		5-й	5-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента – 1,5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Бакалавр	-	-
		Практичні, семінарські	
		36 год.	18 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		53 год.	71 год.
		Індивідуальні завдання: 1 год.	
Вид контролю: екзамен			

Примітка:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1:2

2. МЕТА: Підвищення рівня володіння англійською мовою студентами другого курсу завдяки вдосконаленню всіх чотирьох видів мовленнєвої діяльності.

ЗАВДАННЯ:

1. Подальший розвиток у студентів вмінь аудіювання, читання, говоріння та письма, враховуючи елементи професійно орієнтованого перекладу та письма.
2. Подальший розвиток мовної компетенції студентів, що необхідна для комунікації та перекладу, у межах тем курсу, а також поза ними.
3. Розвиток учбової компетенції завдяки усвідомленню студентами власного процесу вивчення/ навчання, спонуканню студентів до рефлексії, повідомлення стратегій регулювання власним процесом вивчення/ навчання і стратегій запам'ятовування та опанування лексикою, граматикою та фонетикою, які відповідають умовам навчання у ВЗН.
4. Закладення основ професійно спрямованої комунікативної компетенції через презентацію нових методів та способів навчання, а також завдяки залученню студентів до обговорення процесів навчання/ вивчення.
5. Сприяння позитивній динаміці у групі, застосування групової, партнерської роботи та роботи у невеличких групах; подолання мовного та психологічного бар'єрів.

Перелік компетентностей

Загальні компетентності	ЗК01. Демонструвати вміння та навички комунікації, необхідні для проведення «мозкового штурму», дискусій, вираження власної точки зору, огляду статей та проблем, інтерпретацій; ЗК02. Розуміти тексти різних стилів, включно газетні та інтернет статті, фрагменти офіційних документів;
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК01. Демонструвати вміння та навички у перекладі та компіляції деяких офіційних документів у письмовій формі; СК02. Читати новели та романи в оригіналі та приймати участь у пов'язаній з цим комунікаційній та перекладацькій діяльності; СК03. Розуміти великі за об'ємом усні тексти та аргументи, а також значення за контекстом.
Результати навчання	РН01. Аудіювання. Наприкінці третього року студенти повинні розуміти та комунікативно реагувати на загальну та специфічну інформацію, що надається у наступних аудіо повідомленнях: - інтерв'ю; - короткі розмови; - огляд новин; - бесіди; - розповіді та описи. Ця інформація повинна бути надана: - у межах тем, що вивчаються на другому курсі; - за допомогою стандартних

	варіантів вимови у нормальному темпі; - за допомогою аудіо- та відеозаписів. РН02. Для сприяння цьому, необхідний подальший розвиток вмінь та навичок, сформованих на протязі першого року. Студенти повинні вміти: - визначати зміни у висоті тону, моделі тону, визначати паузи та темп; - визначати різницю в інтонаційних моделях; - здогадуватися про значення незнайомих слів, що не впливають на загальне розуміння; - використовувати контекстуальний прогнозувальний метод, у разі виявлення невідомих слів або нечіткого розуміння речення; - визначати функції бесіди, такі як вибачення, скарження і т.д.; - розуміти значення ідіом, що часто використовуються; - слідкувати за розвитком аргументів; - розуміти зміну теми у бесіді; - виділяти відрізки спеціальної інформації від фонових та допоміжних; - вести конспект; - формувати тему та основну ідею протягом дискурсу. РН03. Говоріння та переклад. Наприкінці третього року студенти повинні вільно вступати в усну комунікацію у формі діалогу та монологу у межах тем, що вивчаються, а також перекладати діалоги та монологи на різні теми, перекладати фрагменти офіційних документів, типових для їх майбутньої роботи. Для сприяння цьому, необхідний подальший розвиток вмінь та навичок, сформованих на протязі першого року. РН04. Студенти повинні вміти: - використовувати наголос та інтонацію для чіткої передачі відтінків значення; - використовувати стратегії для продовження розмови; - використовувати ввідні слова для створення враження більш вільного мовлення; - підтримувати та розвивати бесіду або монолог; - приймати до уваги та підтримувати
--	--

	точку зору за допомогою відповідних пояснень та аргументів; - синтезувати та передавати інформацію та аргументи з декількох джерел; - презентувати свою точку зору за широким спектром питань, розвиваючи та підтримуючи ідеї допоміжними засобами та відповідними прикладами; - адекватно та мобільно реагувати на повідомлення, що виникають протягом усної перекладацької діяльності; - використовувати знання, вміння та навички при перекладі фрагментів офіційних документів; - правильно використовувати граматичні конструкції при перекладі інтерв'ю або діалогів, дотримуючись при цьому правил етикету; - залучати активну та пасивну лексику у процесі написання тестових та контрольних робіт і під час усної та письмової перекладацької діяльності; - змінювати форму висловлювання, коли повідомлення є незрозумілим для реципієнта. РН05. Читання. Наприкінці третього року студенти повинні розуміти та комунікативно реагувати на загальну та специфічну інформацію у межах тем, що вивчаються, та презентувати тексти наступних типів: - газетні та інтернет статті; - рекламні оголошення; - оригінальні художні тексти. Для сприяння цьому, необхідний подальший розвиток вмінь та навичок, сформованих на протязі першого року. РН06. Студенти повинні вміти: - розпізнавати перефразоване значення загальновживаних ідіом; - розуміти відношення у складному речення та між реченнями у абзацах; - детально розуміти зміст тексту; - відділяти факти від особистих думок; - вибирати та виділяти відповідні пункти та абзаци; - робити загальні висновки після читання тексту; - робити висновки щодо теми до головної ідеї тексту; - розуміти використання індикаторів у
--	---

	тексті, що вводять, доповнюють чи змінюють та роблять висновки щодо ідеї; - розуміти приховану інформацію; - доповнювати інформацію, що була пропущена; - розпізнавати ставлення, власні думки та емоції автора, коли вона не виражені явно; - спостерігати за розвитком аргументування. РН07. Писемне мовлення. Наприкінці третього року студенти повинні писати та продукувати у межах тем що вивчаються, тексти наступних типів: - твори; - особисте листування; - основні академічні типи письмових текстів, такі як нотатки, нариси, конспекти докладів. Для сприяння цьому, необхідний подальший розвиток вмінь та навичок, сформованих на протязі першого року. РН08. Студенти повинні вміти: - виражати точку зору та ідеї письмово чітко і зрозуміло; - реагувати на точку зору та ідеї інших адекватно; - висловлювати пояснення, звертатися за допомогою, дозволом, інформацією, вказівками і т.д. у письмовій формі; - синтезувати та оцінювати інформацію з декількох джерел; - організовувати зміст чітко та логічно в межах одного абзацу та цілого тексту; - відрізняти особистий стиль написання та стиль написання офіційних документів в межах синтаксису.
--	---

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I. Ділова кореспонденція

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I

1. Structure and lay out of business letter
2. Language of business letters
3. Letters of enquiry
4. Sending out advertisements. Placing and dealing with orders

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II

1. Reminding. Apologizing for delays
2. Reporting errors in delivery and apologizing for them. Dealing with complaints about wrong delivery
3. Making and acknowledging payments
4. Requesting and demanding payment

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ III

1. Complaints about accounts. Replying to complaints
2. Requesting, granting, refusing to grant credit

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ IV

1. Overseas payments: shipping. Bills of lading and accompanying correspondence
2. Overseas payments: letters of credit and accompanying correspondence
3. Overseas payments: insurance certificate and accompanying correspondence
4. Composing, translating and dealing with personal papers
5. Dealing with faxes and e-mails

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ КУРСУ

Тема		Практич ні заняття	ІЗ	СРС
I СЕМЕСТР				
Змістовний модуль I				
1. Structure and lay out of business letter		10		11
2. Language of business letters		10		
1. Letters of enquiry		10		20
2. Sending out advertisements. Placing and dealing with orders		20		
II				
1. Reminding. Apologizing for delays		20		10
2. Reporting errors in delivery and apologizing for them. Dealing with complaints about wrong delivery		20		
1. Making and acknowledging payments		10		30
2. Requesting and demanding payment		20	1	
Усього годин:		120	1	71

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

1. Виконання домашніх вправ та завдань при підготовці до практичних занять.
2. Робота у комп'ютерних класах (або вдома) з електронними носіями інформації, аудіо- та відеокасетами для формування правильної вимови, а також опрацювання виучуваного матеріалу.
3. Писемний переклад економічних статей.

- Писемний переклад ділових паперів та ділової документації.
- Складення конспектів з економічних питань.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ

Складання портфоліо:

- Написання конспектів з економічних питань.
- Складення тематичних словників-мінімумів.
- Підготовка, написання та виконання творчих робіт, в тому числі творів.
- Складення граматичних таблиць.
- Підготовка та написання проміжних та підсумкових модульних контрольних робіт.
- Складення ділових паперів

8. Методи навчання: переглядове, ознайомлювальне та вивчаюче читання; реферування інформаційних джерел (друкованих і електронних); аналіз, систематизація й узагальнення відібраної інформації, дискусії, роботу у комп'ютерних класах (або вдома) з електронними носіями інформації, аудіо- та відеокасетами для формування правильної вимови, а також опрацювання виучуваного матеріалу.

9. Критерії оцінювання

поточне/тематичне тестування, підсумкове тестування (МКР), заключне тестування (іспит).

10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Вид роботи	Кількість годин	Обсяг кредитів	Кількість балів
Практичні заняття	36(18)	1	50
Самостійна робота	53(71)	0,5	20
Індивідуальне завдання	1	0,5	10
екзамен	2	1	20
Підсумок	90	3	100

12. Методичне забезпечення

- Підручники.
- І-нет сайти.

13. Рекомендована література

Базова

1. Гужва Т.Н. Английский язык. Разговорные темы / Т.Н. Гужва. – Киев: Тандем, 2000.- 376 с.
2. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документація / Е.Е. Израилевич. - М., 2001. – 378с.
3. Шевелева С.А. English on Economics / С.А. Шевелева. – М.: Юнити, 1998. – 376.
4. Сборник упражнений по грамматике английского языка / Сост. В.Л. Каушанская, Р.Л. Ковнер и др. - Л.: Просвещение, 1968.- 215 с.
5. Барабаш Т.А. Пособие по грамматике современного английского языка / Т.А. Барабаш. – М.: Международные отношения, 1998. – 288 с.

Допоміжна

1. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Набокова І.Ю., Рябих М.В. та ін. Практична граматики англійської мови для студентів молодших курсів вищих закладів освіти. Посібник для студентів молодших курсів вищих закладів освіти (філологічні спеціальності та фах “Переклад”) / Л.М. Черноватий, В.І. Карабан, І.Ю. Набокова, М.В. Рябих. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 512 с.
2. Тарнопольский О.Б., Кожушко С.П. Ділові проекти / О.Б. Тарнопольский, С.П. Кожушко. – К.: Інкос, 2002. – 279с.
3. Oxenden, Ch. Latham-Koenig. New English file. Intermediate workbook. Oxford University Press, 2010. - 75 p.
4. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Набокова І.Ю., Рябих М.В. Практичний курс англійської мови. Частина 1. Підручник для студентів молодших курсів вищих закладів освіти (філологічні спеціальності та фах “Переклад”) / Л.М. Черноватий, В.І. Карабан, І.Ю. Набокова, М.В. Рябих. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 432 с.
5. Грамматика современного английского языка. Справочник: Киев, «Логос», 2001. – 368 с.

14. Політика навчальної дисципліни

1. Академічна доброчесність здобувачів є важливою умовою для опанування результатів навчання за навчальною дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролю.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

МДУ виступає за дотримання принципів академічної доброчесності, тому обов’язково використовується сервіс з перевірки робіт здобувачів вищої освіти на плагіат – Unicheck, а також доступний безкоштовний сервіс, який здійснює перевірку на плагіат письмових робіт – EduBirdie <https://edubirdie.com/perevirka-na-plagiat>.

Порушенням академічної доброчесності, згідно із Законом України «Про освіту» (ст. 42 п. 4) вважається:

- **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- **списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Наведений перелік не є остаточно вичерпним і не охоплює всіх діянь, що можуть містити ознаки порушення академічної доброчесності.

За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до наступної академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (поточний, підсумковий контроль, залік, іспит тощо);
- проведення додаткової перевірки всіх робіт авторства порушника;
- позбавлення наданих МДУ пільг з оплати навчання;
- оголошення догани із занесенням до особової справи порушника;
- відрахування з МДУ;
- інші, відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних локальних актів МДУ.



Більш детально тут

Анкетування з академічної доброчесності: <https://docs.google.com/forms/d/1VHzYkdFEGivtV1dsENos1SCDRHfUpGia1YklgQK8j0/edit>

2. Здобувач має право на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів згідно Положення про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в МДУ.

3. Участь в анкетуванні. Наприкінці навчального семестру здобувачам буде запропоновано заповнити анонімну анкету щодо якості викладання вивчених навчальних дисциплін.

Заповнення анкети є важливою для вдосконалення освітнього процесу та системи внутрішнього забезпечення якості освіти МДУ та дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати вашу думку стосовно покращення змісту навчальних дисциплін.

4. Неформальна освіта. Це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. Здобувач вищої освіти, який виявив бажання щодо визнання результатів, отриманих у неформальній освіті, звертається із відповідною заявою про визнання результатів, отриманих у неформальній освіті, в цілому для навчальної дисципліни /змістового модулю /практичних завдань з навчальної дисципліни/ завдань з практики тощо для здобувачів вищої освіти, до деканату факультету, на якому викладається навчальна дисципліна. Процедура зарахування здійснюється згідно Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті МДУ.



ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни	Фахова іноземна мова
Освітня програма	Міжнародна економіка
Рівень вищої освіти	Перший, бакалаврський
Кафедра, яка здійснює викладання	Кафедра теорії та практики перекладу
Викладач ПІБ, посада	Панова Яна Євгенівна, старший викладач
Електронна адреса викладача	yanapanova80@gmail.com
Консультації (дата, час, можливості он-лайн консультування)	Щовівторка о 14:00 ауд. 303 ФГФП або онлайн (платформи Google Meet, Viber)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	http://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=8000
Компетентності та програмні результати навчання	Відповідно до профілю ОП

Семестр(и) навчання	Обсяг годин/кредити	Кількість аудиторних годин денна/заочна	Кількість, види індивідуальних занять	Форма контролю
3-й	90/3	36/18	Портфоліо	екзамен

Завідувач кафедри

Олена ПЕФТІЄВА

Гарант ОП

Тетяна МАРЕНА