

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра теорії та практика перекладу



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПП 20 Фахова іноземна мова (англ.)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

292 «Міжнародні економічні відносини»

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація Міжнародний бізнес

(назва спеціалізації)

факультет економіко-правовий

(назва факультету)

ОС бакалавр

(освітній ступінь)

курс III

(курс)

Робоча програма фахова іноземна мова (англійська) для студентів 3 курсу

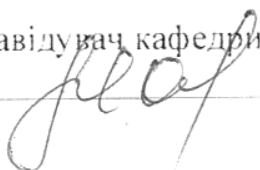
за напрямом підготовки 292 «Міжнародні економічні відносини»
спеціальністю міжнародний бізнес

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та практики перекладу

Протокол від «28» серпня 2020 року №1

Завідувач кафедри



Смирнова М.С.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: соціальні та поведінкові науки	Нормативна	
	Напрямок підготовки: міжнародний бізнес		
Модулів – 7	Спеціальність (професійне спрямування): 292 «Міжнародні економічні відносини»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання портфоліо		5 семестр	
Загальна кількість годин - 90		денна	заочна
		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	
		52 год.	71 год.
Індивідуальні завдання: 2 год. для денної форми навчання та 1 год. для заочної форми навчання			
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 лексику, граматику та фонетику, 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

соціокультурну специфіку англomовного культурного простору у межах виучуваних комунікативних сфер, тем, підтем та ситуацій, тобто розвивати соціокультурну чуттєвість, щоб здійснювати спілкування між власною та іншомовною культурами

вміти:

- вільно володіти активною та пасивною лексикою до тем у межах чинної програми, вміти самостійно встановлювати та розширювати потенційний словарний запас;
- приймати участь у дискусіях на знайомі теми та вміти зрозуміло, із поясненнями та обґрунтуванням захищати своє ставлення;
- вміти під час бесіди самостійно виправляти помилки, що вони можуть призвести до незрозумілостей;
- вміти починати розмови із достатньо широким спектром мовних та мовленнєвих засобів, вміти підтримувати та закінчити розмову;
- вміти продукувати відносно спонтанне та вільне монологічне висловлювання до більшості знайомих ситуацій;
- описувати та висловлювати свої думки й почуття, розповідати власні історії;
- добре зрозуміло робити підготовану презентацію, вільно та зрозуміло (логічно) висловлюватись, використовуючи кілька складних за структурою речень (припустимі окремі помітні паузи для пошуку необхідних слів та/ або структур);
- у приватній кореспонденції вміти висловити почуття, враження, власний досвід, коментувати певні повідомлення; заповнювати комплексні формуляри, анкети та вносити у них „вільні” дані;
- вміти продукувати тексти для писемної комунікації різних жанрів, писати твори як творчі тексти за змістом рекомендованої до вивчення програмою тематики/ проблематики;
- при відносно доброму володінні граматикою використовувати деякі засоби текстових зв'язків для поєднання своїх висловлювань у зрозумілий текст;
- розуміти більшість з того, про що йдеться в розмові нормативною англійською мовою;
- розуміти аудіо тексти різних типів на теми, що вивчаються (вимова – чітка, темп мовлення – середній);
- розуміти нові обставини та інформацію у текстах різних типів (звичайні, ділові, літературні, нескладні газетні) та видів на повсякденні цікаві для студентів теми;
- вміти вилучати основний зміст та необхідну для себе інформацію;
- вміти користуватись певною кількістю технік читання для читання із повним, вибіркоким розумінням та для оглядового читання.

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

ОРИЄНТОВНА СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ КУРСУ (ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ)

Тема	Практичні заняття	ІЗ	СРС
Змістовний модуль I			
1. Structure and lay out of business letter 2. Language of business letters	8		14
1. Letters of enquiry 2. Sending out advertisements. Placing and dealing with orders	8	1	14
Разом за змістовним модулем I	16	1	28
Змістовний модуль II			
1. Reminding. Apologizing for delays 2. Reporting errors in delivery and apologizing for them. Dealing with complaints about wrong delivery	10		12
1. Making and acknowledging payments 2. Requesting and demanding payment	10	1	12
Разом за змістовним модулем II	20		24
Усього годин:	36	2	52

ОРИЄНТОВНА СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ КУРСУ (ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ)

Тема	Практичні заняття	ІЗ	СРС
Змістовний модуль I			
1. Structure and lay out of business letter 2. Language of business letters	4		18
1. Letters of enquiry 2. Sending out advertisements. Placing and dealing with orders	4		18
Разом за змістовним модулем I	8		36
Змістовний модуль II			
1. Reminding. Apologizing for delays 2. Reporting errors in delivery and apologizing for them. Dealing with complaints about wrong delivery	6		18
1. Making and acknowledging payments 2. Requesting and demanding payment	4	1	17

Разом за змістовним модулем II	10		35
Усього годин:	18	1	71

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

ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ

Складання портфоліо:

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

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	задовільно	
60-63	E		
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

13. Методичне забезпечення

1. Підручники.
2. І-нет сайти.

14. 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 документация / 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 грамати́ка 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.

15. Інформаційні ресурси

www.timesonline.co.uk

www.zn.ua

