

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра ділової іноземної мови та перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи Пантелеймонов А.В.

“ _____ ” _____ 20__ р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Іноземна мова за професійним спрямуванням
(Магістри, 2 курс)
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Магістр _____

/

галузь знань _____
(шифр і назва)

Спеціальність 073 Менеджмент _____
(шифр і назва)

освітня програма Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності _____
(шифр і назва)

спеціалізація Менеджмент _____
(шифр і назва)

вид дисципліни Обов’язкова _____
(обов’язкова / за вибором)

Факультет Економічний _____

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету іноземних мов

“29” серпня 2018 року, протокол № 8

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Понікарьова А.Ю, доцент кафедри ділової іноземної мови та перекладу ХНУ ім. В.Н.Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри ділової іноземної мови та перекладу

Протокол від «5» червня 2018 року № 10

Завідувач кафедри ділової іноземної мови та перекладу

(підпис) Шевченко І.С.
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією Економічного факультету

Протокол від “21” червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

(підпис) Євтушенко В.А.
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова за професійним спрямуванням” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки Магістр

спеціальність (напряму) 073 Менеджмент

спеціалізація «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій та здійснення в процесі навчання виховання, освіти і розвитку особистості студента.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань і формуванні системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання.

Сформувані у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну, прагматичну, соціокультурну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі, підготувати до іспиту Cambridge English: Business Vantage рівня B2.

1.3. Кількість кредитів – 1

1.4. Загальна кількість годин – 30

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
-	-
Практичні, семінарські заняття	
18 год.	16 год.
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
12 год.	14 год.
Індивідуальні завдання	
-	-

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

знати: лексичний матеріал та мовленнєві формули за темами, передбаченими програмою, а також професійно зорієнтовану лексику з обраної спеціальності, термінологію майбутньої спеціальності; правила складання ділової кореспонденції.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен **вміти:** вільно використовувати активний матеріал в різних видах мовленнєвої діяльності; розуміти зміст складних текстів на конкретні та абстрактні теми; спонтанно, вільно, чітко й деталізовано висловлюватися щодо широкого спектру тем; висловлювати думку щодо актуальних питань (усно та письмово); вміти вести дискусію, чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем професійного спрямування; реферувати тексти статей з соціально-політичної тематики англійською мовою; вести ділову кореспонденцію.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Семестр 3

Розділ 1.

Тема 1. Ділова кореспонденція

Агенти та агенції. Транспортування та торговельний флот

Тема 2. Мова професійного спілкування

Європейське підприємництво. Вихід на європейський ринок, фінансування компаній на початковій стадії

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	ус бог о	у тому числі					ус бо го	у тому числі				
		л	п	лаб.	ін д.	с. р.		л	п	лаб.	інд	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1.												
Агенти та агенції. Транспортування та торговельний флот	15		9			6	15		8			7
Європейське підприємництво. Вихід на європейський ринок, фінансування компаній на початковій стадії	15		9			6	15		8			7
Разом за розділом 1	30		18			12	30		16			14
<i>Усього годин</i>	30		18			12	30		16			14

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Семестр 3		
Розділ 1		
1	Агенти та агенції. Транспортування та торговельний флот	9
2	Європейське підприємництво. Вихід на європейський ринок, фінансування компаній на початковій стадії.	9
Разом		18

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Розділ 1	Підготовка до практичних занять, відпрацювання мовних формул та граматичних конструкцій; підготовка презентацій; реферування статей.	12
Разом		12

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено

7. Методи контролю

3 семестр – контрольна робота, залік

8. Схема нарахування балів

Семестр 3

Поточний контроль			Залік	Сума
Розділ 1	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом		
T1+T2				
30	30	60	40	100

Критерії оцінювання:

Форми контролю навчальних здобутків студентів:

Поточний контроль за розділом (темою) – лексико-граматичний переклад, комбінований тест, усне (письмове) опитування у формі презентації тощо (за вибором викладача).

Письмо

Письмове завдання з розгорнутою відповіддю оцінюється від 0 до 25 за наступними критеріями:

- Змістове наповнення (виконання комунікативного завдання – опрацювання умов, зазначених у завданні: 4 умови за кожен від 0 до 4 балів);
- Мовна правильність – лексична наповнюваність, володіння лексичним матеріалом, морфологія, синтаксис, орфографія – від 0 до 5 балів;
- Структура відповіді та зв'язність і послідовність – відповідність письмового висловлення заданому формату, логічність і послідовність викладу, зв'язність, наявність з'єднувальних елементів – від 0-4 балів.

3. Перефразування оцінюється в **0** або **1** тестовий бал: **1** бал, якщо вказано правильну відповідь; **0** балів, якщо вказано неправильну відповідь, або вказано більше однієї відповіді, або відповіді не надано.

**Шкала відповідності оцінки (за національною системою)
кількості штрафних балів
для семестрів 3 (магістри)**

	Кількість активних моментів	Кількість штрафних балів на «5»	Кількість штрафних балів на «4»	Кількість штрафних балів на «3»	Кількість штрафних балів на «2»
Переклад	50	0-7.5	8-15	15,5-25	25,5-і більше

У підсумковому контролі 40 балів: письмовий контроль – 30 балів, усна відповідь – 10 балів, або тільки письмовий контроль – 40 балів.

Усна відповідь оцінюється за наступними критеріями:

1. Змістове наповнення (виконання комунікативного завдання) (макс. 70 %);
2. Мовна правильність (використання лексики та граматики) (макс. 20 %);
3. Структура відповіді та зв'язність (макс. 10 %);

Критерії оцінювання усної відповіді у підсумковому контролі

Критерії оцінки	Бали нараховані	Параметри оцінювання
90-100%	5	розгорнута, максимально повна відповідь, вільно володіє запропонованою темою, відсутні граматичні та лексичні помилки, комунікативне завдання виконано повністю
89-70%	4	розгорнута повна відповідь, в якій бракує деякої інформації яка, проте, не має ключового значення, відсутні граматичні та лексичні помилки, комунікативне завдання виконано повністю
69-50 %	3	відповідь в достатньому обсязі, допускається опущення певної частини інформації; наявні деякі граматичні та лексичні помилки, які не порушують виконання комунікативного завдання
49- і менше	2	відповідь в мінімальному припустимому або в недостатньому обсязі, значна частина інформації пропущена або перевернена чи спотворена, не володіння темою, наявні серйозні помилки, що заважають розумінню; комунікативне завдання не виконано або відсутність відповіді взагалі.

Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для зарахування кожного окремого розділу – 15 (50%), якщо два розділи, та 30 (50%)- якщо один розділ у семестрі.

Студент отримує допуск до підсумкового семестрового контролю, якщо він впорався з 50 % учбового матеріалу розділу (-лів), тобто набрав не менше 30 (60) балів (50%).

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	Відмінно	зараховано
70-89	Добре	
50-69	Задовільно	
1-49	Незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література

Основна література

1. Ashley A. A Correspondence Workbook. – Oxford University Press. Oxford, UK, 2005. – 89 p.
2. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press. Oxford, UK, 2005. – 124 p.
3. Allison J., Townend J., Emmerson P. The Business. Upper-intermediate. – MacMillan, 2008. – 150 p.

Допоміжна література

1. Аннотирование и реферирование. Пос. по английскому языку. – М.: Высш.шк., 1991. – 124с.
2. Израилевич Е.Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. – СПб.: Лениздат, 1992. – 540 с.
3. Ребрій О.В. Міжнародні організації та установи. – Х.: НУА, 2001. – 80 с.
4. Meyer H.E. Lifetime Encyclopedia of Letters. – Prentice Hall : Paramus, New Jersey, 1992. – 98 p.
5. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. Business Letters for All. Oxford University Press. Oxford, UK. 1993. – 162 p.
6. Quirk R., Greenbaum S., Leech G., Svatick J. A University Grammar of English. – Moscow: Высшая школа, 1982. – 391 p.

10. Інформаційні ресурси

1. Электронный ресурс: www.pearsonlongman.com/dictionaries
2. Электронный ресурс: www.oup.com/dictionaries
3. The dictionaries and encyclopedias. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.thefreedictionary.com/>
4. The Oxford Paperback Thesaurus. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.oxfordreference.com
5. The Oxford Dictionary of English (2nd edition revised). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.oxfordreference.com
6. <http://humanresources.about.com/od/organizationalculture>
7. <http://money.howstuffworks.com/customer-service.htm>
8. <http://www.npd-solutions.com/bok.html>
9. http://www.quintcareers.com/jobseeker_glossary.html
10. <http://www.wto.org>
11. <http://www.businesslink.gov.uk>
12. <http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar/index2.htm>