

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра ділової іноземної мови та перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

_____ (В.С. Бакіров)

« » _____ 2019 р.

**ПРОГРАМА
АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ І ПЕРЕКЛАДУ ЗА ФАХОМ**

для студентів факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу спеціальність 291- « Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» , освітньо- професійна програма «Міжнародні комунікації» «Міжнародна інформаційна безпека» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Харків

2019

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету іноземних мов

_____ (Пасинок В. Г.)
« » _____ 2019 р.

В.о. декана факультету міжнародних
економічних відносин і туристичного
бізнесу

_____ (Гуслев А.П.,)
« » _____ 2019 р.

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: І.М. Лавріненко, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри ділової іноземної мови та перекладу.

Програму схвалено на засіданні кафедри ділової іноземної мови та перекладу

Протокол від “ ____ ” _____ 2019 року № ____

Завідувач кафедри _____ І. С. Шевченко

Програму погоджено методичною комісією
факультету Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “ ____ ” _____ 2019 року № ____

Голова методичної комісії факультету Міжнародних економічних відносин
та туристичного бізнесу _____ Л. І. Григорова-Беренда

ЗМІСТ

Атестаційний екзамен здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти – це підсумковий контроль рівня сформованості професійно-комунікативної компетентності згідно з вимогами стандартів освітньої діяльності відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти та Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019–2025 роки.

Атестацію особи, яка здобуває ступінь магістра, здійснює екзаменаційна комісія після завершення цієї особою навчання на другому рівні вищої освіти й успішного виконання навчального плану.

Форма проведення екзамену є комбінованою та складається з усної та письмової частин.

Завданням атестаційного екзамену з іноземної мови і перекладу за фахом є перевірка та оцінка сформованості у здобувачів ступеня магістра професійно-комунікативної компетентності іноземною мовою відповідно до стандарту вищої освіти України для другого (магістерського) рівня:

- вільне володіння та здатність спілкуватися діловою англійською мовою в професійній діяльності;
- із залученням споріднених компетентностей:
- уміння працювати в міжнародному та вітчизняному професійному середовищі;
 - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу інформації;
 - здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації для вирішення професійних і наукових завдань;
 - здатність вести переговори.

Згідно з навчальною програмою з дисциплін, які перевіряються та оцінюються, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен

знати: англійську мову спеціальності: граматичний устрій, фонетичні властивості, суспільно-політичну, наукову, соціально-політичну та бізнесову лексику, а також специфіку перекладу суспільно-політичної та соціально-економічної тематики; основні характеристики ділових листів за фахом.

вміти: перекладати газетно-інформаційні матеріали з британських, американських і українських джерел; перекладати різні види ділового листування (лист на надання послуг транспортування, лист-замовлення наземних, залізничних, повітряних та морських транспортних засобів, лист на надання страхових послуг); вільно та ефективно спілкуватись в академічному і професійному оточенні, що повинно проявлятися в різних типах мовленнєвої поведінки (аудіювання, говоріння, читання, письмо).

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЕКЗАМЕНУ

Екзамен проводиться в три етапи:

I етап:

- читання автентичного тексту із спеціальності, обсягом до 2000 знаків. Контроль навичок вимови та скорочитання;
- контроль розуміння цього автентичного письмового тексту обсягом до 2000 знаків з англійської мови та висловлення власного ставлення до прочитаного у формі питання-відповідь (усно).

II етап:

- усне реферування українського тексту із спеціальності обсягом до 2500 знаків англійською мовою;
- непередбачене усне спілкування з екзаменатором за фахом.

III етап:

- письмовий переклад (У → А) ділової кореспонденції обсягом до 1500 знаків;

Час на підготовку до етапів 1, 2, 3 (переклад ділової кореспонденції) – 60 хвилин (сукупно).

Атестаційний екзамен передбачає перевірку й оцінку сформованості у здобувачів ступеня магістра професійно-комунікативної компетентності.

Складові професійно-комунікативної компетентності:

Лінгвістична компетентність - знання про систему і структуру мови і правил її функціонування в процесі комунікації іноземною мовою, здатність використовувати формальні засоби та оперувати правилами, за допомогою яких мовні одиниці вибудовуються в осмисленні висловлювання.

Дискурсивна компетентність - здатність до спілкування у параметрах текстової діяльності, здатність планувати власну мовну поведінку, розуміти і передавати інформацію в зв'язних, логічних висловлюваннях, будувати й організовувати висловлювання відповідно до мети спілкування.

Соціолінгвістична компетентність - здатність здійснювати різні види мовленнєвої діяльності і вибирати лінгвістичні засоби відповідно до сфери спілкування.

Соціокультурна компетентність - уміння оперувати знаннями про національно-культурні особливості англійських країн та уміння будувати свою мовну поведінку з урахуванням цих особливостей і норм.

I. Тематика контролю професійно-комунікативної компетентності в різних типах мовленнєвої діяльності: навичок читання, говоріння, перекладу

1. Ukraine. Geography, economy, politics, culture.
2. English speaking countries of the world: geography, economy, politics, culture.
3. Environmental management and protection. Environmental problems.
4. Natural disasters.
5. Current political and economic events.
6. Communications, Mass Media, the World Wide Web.

7. International organizations (UNO, NATO, NASA, EU, IMF, UNESCO, UNICEF, etc).
8. Election.
9. Globalization and multinational corporations.
10. Macro- and micro-economic systems
11. Small businesses
12. Banks and banking operations
13. Financial activities
14. International trade. Export / import.
15. Insurance
16. Credit facilities
17. Taxation
18. Consumer rights
19. Investments
20. Business partnership

II. Тематика контролю навичок та вмінь письма у сфері ділової кореспонденції

1. Enquiries.
2. Replies and quotation.
3. Orders.
4. Payment.
5. Complaints and adjustments.
6. Credit.
7. Banking.
8. Transportation and shipping.
9. Insurance

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Читання автентичного тексту

Кількість балів: максимальна — 5, мінімальна — 2.

Критерії оцінювання усної відповіді у підсумковому контролі		
Критерії оцінки	Бали нараховані	Параметри оцінювання
90-100%	5	Високий рівень самостійності читання й розуміння тексту професійного характеру, розуміння широкого діапазону лексики з професійної теми.
89-70%	4	Достатній рівень самостійності під час читання, розуміння тексту досягається за допомогою використання довідкових ресурсів.

69-50 %	3	Слабкий рівень самостійності читання й розуміння тексту, розпізнавання невеликого діапазону професійної лексики, максимальне використання довідкових ресурсів.
49- і менше	2	Низький рівень читання, повне не розуміння інформаційного заповнення тексту.

Контроль розуміння автентичного тексту у формі питання-відповідь

Кількість балів: максимальна — 5, мінімальна — 2.

Критерії оцінювання письмової відповіді		
Критерії оцінки	Бали нараховані	Параметри оцінювання
90-100 %	5	Вільно володіє запропонованою темою, відсутні граматичні та лексичні помилки, переклад виконано повністю
89-70 %	4	У перекладі бракує деякої інформації яка, проте, не має ключового значення, відсутні граматичні та лексичні помилки
69-50 %	3	Переклад в достатньому обсязі, допускається опущення певної частини інформації; наявні деякі граматичні та лексичні помилки, які не порушують розуміння документу
49- і менше	2	Переклад в мінімальному припустимому або в недостатньому обсязі, значна частина інформації пропущена або перекручена чи спотворена, не володіння темою, наявні серйозні помилки, що заважають розумінню; переклад не виконано або він відсутній взагалі.

Усне реферування письмового тексту зі спеціальності (У → А)

Кількість балів: максимальна — 5, мінімальна — 2.

Критерії оцінювання реферування		
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 перекручена чи спотворена, не володіння темою, наявні серйозні помилки, що заважають розумінню; комунікативне завдання не виконано або відсутність відповіді взагалі.
--	--	---

Непідготовлене усне спілкування з екзаменатором за фаховою тематикою (діалог)

Кількість балів: максимальна — 5, мінімальна — 2.

Усна відповідь оцінюється за наступними критеріями:

1. Змістове наповнення (досягнення комунікативної мети) (макс. 70 %);
2. Мовна правильність (використання лексики та граматики) (макс. 20 %);
3. Композиційна структура відповіді та зв'язність тексту (макс. 10 %);

Критерії оцінювання усної відповіді		
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 перекручена чи спотворена, не володіння темою, наявні серйозні помилки, що заважають розумінню; комунікативне завдання не виконано або відсутність відповіді взагалі.

Письмовий переклад ділової кореспонденції (У → А)

Кількість балів: максимальна — 5, мінімальна — 2.

Письмове завдання з розгорнутою відповіддю (лист) оцінюється від 0 до 5 за наступними критеріями:

1. Змістове наповнення (виконання комунікативного завдання – опрацювання умов, зазначених у завданні: 4 умови за кожен – від 0 до 4 балів;
2. Мовна правильність – лексична наповнюваність, володіння лексичним матеріалом, морфологія, синтаксис, орфографія – від 0 до 5 балів;

3. 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.

Загальна оцінка складає середнє арифметичне від суми оцінок з усіх етапів, що контролюються.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69	задовільно	
50-59		
1-49	незадовільно	не зараховано

Література для підготовки

1. Давиденко І.В. Практикум з суспільно-політичного перекладу. – Х. : ХНУ імені В.Н.Каразіна, 2013. – 244 с.
2. Давыденко И.В. English Grammar Exercises Intermediate. – Х.: ХНУ имени В.Н. Каразина, 2009. – 121 с.
3. Израилевич Е.Е, Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка. – М.: „ЮНВЕС”, 2003. – 717 с.
4. Поліна Г.В. Практична грамати́ка англійської мови. – Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2007. – 244 с.
5. Ребрій О.В. Перекладацький скоропис. – Вінниця: Нова книга , 2006. – 152 с.
6. Ребрій О.В. Міжнародні організації та установи. – Х.: НУА, 2001. – 80 с.
7. Bill Mascull Business Vocabulary in Use. – Cambridge: CUP, 2017 – 176 p.
8. Guy Brook-Hart Business Benchmark Upper-Intermediate. – Cambridge: CUP, 2013 – 207 p.
9. Ashley A. A handbook of commercial correspondence. – Oxford: OUP, 1996. – 297p.
10. BBC News / bbclearningenglish.com
11. Evans, Virginia Enterprise 4. Intermediate Course book. / V. Evans, J. Dooley – Newbury: Express Publishing, 2006. – 198 p.
12. Evans, Virginia Round-UP 4 / V. Evans – New and Updated - Harlow: Longman, 2007. – 189 с.
13. Hollett, Vicky Business Objectives// Student’s Book. – New York: OUP, 1999.– 190 с.