



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного ВНЗ

«Національний гірничий університет»,
академік НАН України

Г.Г. Півняк

« 10 » лютого 2014 р.

ПРОГРАМА

екзамену з Іноземної мови (англійська, французька, німецька)

за професійним спрямуванням для вступу на навчання

за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів на всі спеціальності

Компетенції (з використанням матеріалу модуля вступник повинен уміти)	Змістові модулі
<p>Аналізувати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням та особистим життям. Класифікувати стилістичні реєстри писемного спілкування. Складати деталізовані тексти соціального спрямування. Формувати чіткий, логічно об'єднаний дискурс. Диференціювати соціальну інформацію за темами.</p>	<p>1 Писемне спілкування у соціальному середовищі</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Персональна ідентифікація та встановлення контактів1.2 Опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, дозвілля1.3 Участь у конференції1.4 Засоби масової інформації (преса, радіо, телебачення)1.5 Спілкування за допомогою Інтернету
<p>Аналізувати академічну та загальнонаукову термінологію. Виділяти суттєво важливу наукову інформацію та формулювати основні ідеї. Визначати намір, позицію, точку зору автора тексту. Прогнозувати наявність необхідної інформації в текстах за допомогою заголовків, підзаголовків та інших «ключів».</p>	<p>2 Тексти з академічної та загальнонаукової тематики</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Особливості різних жанрів та типів текстів з академічної та загальнонаукової тематики2.2 Перегляд текстів з академічної та загальнонаукової тематики2.3 Пошук необхідної інформації з текстів2.4 Вивчення текстів з академічної та загальнонаукової тематики2.5 Опрацювання загальнонаукової термінології
<p>Володіти термінологією ділового листування. Складати деталізовані тексти ділового спрямування, пов'язані з професійною та особистою сферою. Аналізувати інформацію з працевлаштування та кар'єрного росту. Розуміти автентичну кореспонденцію та намір автора письмового тексту. Розрізнити стилістичні реєстри писемного мовлення.</p>	<p>3 Ділове писемне спілкування</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Ділове листування3.2 Електронні повідомлення, факси3.3 Складання ділової документації3.4 Працевлаштування, кар'єра3.5 Складання документів, необхідних для працевлаштування

Компетенції (з використанням матеріалу модуля вступник повинен уміти)	Змістові модулі
<p>Розрізняти різні стилістичні реєстри професійного писемного мовлення.</p> <p>Інтерпретувати автентичні тексти професійної тематики рідною мовою, враховуючи особливості перекладу типових граматичних структур.</p> <p>Підсумовувати й перефразувати ідеї текстів.</p> <p>Складати навчальні тексти у стандартному форматі та відповідному стилі.</p> <p>Володіти базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс.</p>	<p>4 Професійне іншомовне письмо</p> <p>4.1 Іншомовне анотування професійної літератури</p> <p>4.2 Особливості перекладу граматичних структур</p> <p>4.3 Підготовка презентацій</p> <p>4.4 Структурні особливості презентації</p> <p>4.5 Лінгвістичні особливості презентації</p>

Рекомендована література

1. Allison J. The Business / J. Allison, P. Emmerson – Macmillan, 2007.
2. Comfort J. Effective Presentations / J. Comfort – OUP, 1994.
3. Кострицька, С.І. Практикум з тестування навичок англійської мови / С.І. Кострицька – К.: ІСДО, 1996. – 336 с.
4. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій (виступів-доповідей): для студентів, спеціалістів, магістрів, аспірантів усіх напрямів підготовки / С.І.Кострицька, Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2004.
5. Кострицька С.І. Методичні вказівки з написання англійської кореспонденції: для студентів старших курсів усіх спеціальностей / С.І. Кострицька, Л.В.Бердник – Дніпропетровськ: НГА України, 1999.
6. Опацький С.Є. Підручник французької мови: для вищих навчальних закладів / С.Є. Опацький – Київ-Ірпінь: Перун, 2005.
7. Грегуар М., Тьевеназ О. Прогресивна граматика французької мови. / М. Грегуар, О. Тьевеназ – К.: Методика, 1997.
8. Попова И.Н. Французский язык / И.Н. Попова, Ж.А. Козакова, Г.М. Ковальчук – М.: Нестор, 2001.
9. Müller M., Moment malю / M. Müller – Langenshaft, Berlin, 1996.
10. Max-Hueber V. Themen neu 1,2,3 / V. Max-Hueber, 1999.
11. Ярцев В.В. Deutsch für Sie und... / В.В. Ярцев – М., 2002.

Голова предметної комісії з мови



С.Є. Ігнат'єва