

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії НТУ «ДП»,
ректор

Г.Г. Півняк
20 » березня 2019 р.



ПРОГРАМА

вступного екзамену з

Іноземної мови (англійська, французька, німецька)

за професійним спрямуванням для вступу на навчання

за ступенем магістра на всі спеціальності

Компетенції (з використанням матеріалу модуля вступ- ник повинен уміти)	Змістові модулі
Аналізувати суттєво важливу інформацію, по- в'язану з навчанням та особистим життям. Класифікувати стилістичні регістри писемно- го спілкування. Складати деталізовані тексти соціального спрямування. Формувати логічно об'єднаний дискурс. Диференціювати інформацію за темами. Використовувати граматичні структури для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах.	1 Писемне спілкування у соціальному се- редовищі 1.1 Персональна ідентифікація та встанов- лення контактів 1.2 Опис життєвого досвіду, досвіду навчан- ня, роботи, дозвілля 1.3 Участь у конференції 1.4 Спілкування за допомогою Інтернету
Аналізувати академічну та загальновидавчу термінологію. Виділяти суттєво важливу наукову інформа- цію та формулювати основні ідеї. Визначати намір, позицію, точку зору автора тексту. Прогнозувати наявність необхідної інформації в текстах за допомогою заголовків, підзаголо- вків та інших «ключів». Розпізнавати і продукувати тексти в академіч- ній та професійній сферах з урахуванням пра- вил синтаксису.	2 Тексти з академічної та загальновидавчо- вої тематики 2.1 Особливості різних жанрів та типів текс- тів з академічної та загальновидавчової те- матики 2.2 Пошук необхідної інформації з текстів 2.3 Вивчення текстів з академічної та загаль- новидавчової тематики 2.4 Опрацювання загальновидавчової терміно- логії
Володіти термінологією ділового листування. Складати деталізовані тексти ділового спря- мування, пов'язані з професійною сферою. Аналізувати інформацію з працевлаштування та кар'єрного росту. Розуміти автентичну кореспонденцію та намір автора письмового тексту. Розрізняти стилістичні регістри писемного мовлення.	3 Ділове писемне спілкування 3.1 Ділове листування 3.2 Електронні повідомлення, факси 3.3 Складання ділової документації 3.4 Складання документів, необхідних для працевлаштування

Компетенції (з використанням матеріалу модуля вступник повинен уміти)	Змістові модулі
<p>Розрізняти різні стилістичні регистри професійного писемного мовлення.</p> <p>Інтерпретувати автентичні тексти професійної тематики рідною мовою, враховуючи особливості перекладу типових граматичних структур.</p> <p>Володіти широким діапазоном словникового запасу (термінологією) необхідного в академічній та професійній сферах.</p> <p>Підсумовувати й перефразовувати ідеї текстів. Складати навчальні тексти у стандартному форматі та відповідному стилі.</p> <p>Володіти засобами зв'язку для поєднання висловлювань у логічно об'єднаний дискурс.</p>	<p>4 Професійне іншомовне письмо</p> <p>4.1 Іншомовне анатування професійної літератури</p> <p>4.2 Особливості перекладу граматичних структур</p> <p>4.3 Структурні особливості презентації</p> <p>4.4 Лінгвістичні особливості презентації</p>
<p>Розуміти головну ідею та знаходити необхідну інформацію в неадаптований технічній літературі за фахом.</p> <p>Розуміти професійні технічні інструкції.</p> <p>Здійснювати читання неадаптованих технічних текстів для отримання інформації та повнення термінологічного тезауруса.</p> <p>Розуміти автентичну професійну кореспонденцію та рекламні матеріали.</p>	<p>5 Читання автентичних текстів науково-технічного та науково-навчального стилів мовлення за спеціальністю</p>

Рекомендована література

1. Англійська мова для навчання і роботи: підруч. для студ. вищ. навч. закл.: у 4 т. (English for Study and Work: Course book in 4 books) / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна. – Дніпропетровськ: НГУ, 2015.
2. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій (виступів-доповідей) для студентів, спеціалістів, магістрів, аспірантів усіх напрямів підготовки / С.І. Кострицька. – Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 26 с.
3. Кострицька С.І. Методичні вказівки з написання англомовної кореспонденції / С.І. Кострицька, Л.В. Бердник. – Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92 с.
4. Allison J. The Business / J. Allison, P. Emmer son – Macmillan, 2007.
5. Опацький С.Є. Підручник французької мови: для вищ. навч. закл. / С.Є. Опацький. – Київ-Ірпінь: Перун, 2005.
6. Грегуар М. Прогресивна граматика французької мови / М. Грегуар, О. Тьевеназ. – К.: Методика, 1997.
7. Попова И.Н. Французский язык / И.Н. Попова, Ж.А. Козакова, Г.М. Ковальчук. – М.: Нестор, 2001.
8. Müller M. Moment mal / M. Müller – Langens chaft, Berlin, 1996.
9. Max-Hueber V. Themen neu 1,2,3 / V. Max-Hueber, 1999.
10. Ярцев В.В. Deutsch für Sie und ... / В.В. Ярцев. – М., 2002.