



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Державного ВНЗ
«Національний гірничий університет»,
академік НАН України
Г.Г. Півняк
«12» березня 2018 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 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 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.</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 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». Розпізнавати і продукувати тексти в академічній та професійній сферах з урахуванням правил синтаксису.</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 Пошук необхідної інформації з текстів2.3 Вивчення текстів з академічної та загальнонаукової тематики2.4 Опрацювання загальнонаукової термінології
<p>Володіти термінологією ділового листування. Складати деталізовані тексти ділового спрямування, пов'язані з професійною 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 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>Володіти широким діапазоном словникового запасу (термінологією) необхідного в академічній та професійній сферах.</p> <p>Підсумовувати й перефразовувати ідеї текстів.</p> <p>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 анотування 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 неадаптованій технічній літературі за фахом.</p> <p>Розуміти професійні технічні інструкції.</p> <p>Здійснювати читання неадаптованих технічних текстів для отримання інформації та поповнення термінологічного тезаурусу.</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. Зуенок, 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 англійської 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 граматики французької мови / М. Грегуар, О. Тьєвенез. – 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.