



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова приймальної комісії НТУ «ДП»,  
ректор

О.О. Азюковський  
« 18 » квітня 2023 р.

**ПРОГРАМА**  
співбесіди з  
**Іноземної мови (англійська, французька, німецька)**  
для вступу на навчання за ступенем магістра на всі спеціальності

<b>Компетенції</b> (з використанням матеріалу модуля вступник повинен уміти)	<b>Змістові модулі</b>
<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><b>1 Писемне спілкування у соціальному середовищі</b></p> <p>1.1 Персональна ідентифікація та встановлення контактів 1.2 Опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, дозвілля 1.3 Участь у конференції 1.4 Спілкування за допомогою Інтернету</p>
<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><b>2 Тексти з академічної та загальнонаукової тематики</b></p> <p>2.1 Особливості різних жанрів та типів текстів з академічної та загальнонаукової тематики 2.2 Пошук необхідної інформації з текстів 2.3 Вивчення текстів з академічної та загальнонаукової тематики 2.4 Опрацювання загальнонаукової термінології</p>
<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. Розрізняти стилістичні реєстри писемного мовлення.</p>	<p><b>3 Ділове писемне спілкування</b></p> <p>3.1 Ділове листування 3.2 Електронні повідомлення, факси 3.3 Складання ділової документації 3.4 Складання документів, необхідних для працевлаштування</p>

<b>Компетенції</b> (з використанням матеріалу модуля вступник повинен уміти)	<b>Змістові модулі</b>
<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 перефразувати 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><b>4 Професійне іншомовне письмо</b></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><b>5 Читання автентичних текстів науково-технічного та науково-навчального стилів мовлення за спеціальністю</b></p>

### Рекомендована література

1. Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д., Поперечна Н.В. 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). Дніпропетровськ : НГУ, 2015.
2. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій (виступів-доповідей) для студентів, спеціалістів, магістрів, аспірантів усіх напрямів підготовки. Дніпропетровськ : РВК НГУ, 2004. 26 с.
3. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англомовної кореспонденції. 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 : підруч. для вищ. навч. закл. Київ-Ірпінь : Перун, 2005.
6. Грегуар М., Тьєвенас О. Прогресивна граматики французької мови. Київ : Методика, 1997.
7. Müller M. Moment mal. Langens chaft, Berlin, 1996.
8. Max-Hueber V. Themen neu 1, 2, 3. 1999.