

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра іноземних мов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
з дисципліни
«Друга іноземна мова спеціальності»

Галузь знань:	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність:	056 «Міжнародні економічні відносини»
Освітньо-професійна програма:	«Міжнародний бізнес»

Курс «Друга іноземна мова спеціальності» базується на вимогах та положеннях Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти, є важливою дисципліною при підготовці спеціалістів з міжнародних відносин і формує в них навички читання, письма, говоріння, аудіювання та перекладу.

Навчальна діяльність студента полягає в тому, щоб під керівництвом викладача активно і свідомо працювати задля досягнення рівня володіння мовою на рівні B1 (незалежний користувач) лінгвістичними, соціолінгвістичними та прагматичними компетенціями, пов'язаними з рецептивними (аудіювання, читання) та продуктивними (говоріння, письмо) видами мовленнєвої діяльності, а саме, на матеріалі передбаченої програмою тематики, навчитися:

- розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на теми, близькі до реальної комунікації і часто вживані на роботі, при навчанні, під час дозвілля тощо;
- вирішувати більшість базових мовно-мовленнєвих питань під час перебування у країні, мова якої вивчається;
- просто і зв'язно висловлюватись на знайомі теми або теми особистих та професійних інтересів;
- описати досвід, події, сподівання, мрії та амбіції, навести стислі пояснення і докази щодо точок зору та планів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Друга іноземна мова спеціальності» студент повинен:

Знати:

- передбачений тематикою даної програми лексичний мінімум (найпоширеніші розмовні вирази/формули, стійкі вирази, стійкі словосполучення);
- граматичні ресурси мови, що вивчається, та особливості її морфологічної і синтаксичної організації (елементи, категорії, класи, структури, відношення);
- семантичні характеристики організації змісту коротких усних і письмових висловлювань (внутрішньо лексичний зв'язок, зв'язок слів і фраз із загальним контекстом);
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу;
- основні правила роботи з науково-популярною та художньою літературою;
- основну ділову та суспільно-політичну термінологію;
- основні види ділових листів, правила оформлення ділової документації;
- особливості написання рефератів, анотацій, резюме.

Вміти:

- розуміти лінійну фактичну інформацію, що стосується загальних побутових, культурних тем або тем, пов'язаних з професійною підготовкою, розрізняючи як основний зміст, так і специфічні деталі, за умови чіткої артикуляції, звичної вимови та дещо уповільненого темпу висловлювання;
- розуміти основний зміст нескладних радіо- та теленовін, викладених відносно повільно й чітко, розуміти фрагменти фільмів, в яких дія та візуальний ряд розгортаються в основному лінійно, і якщо мова чітка і проста;
- розуміти головний зміст нескладної дискусії, мова якої чітко артикульована, а вимова нормативна;

- розуміти короткі прості тексти побутової, культурної та академічної тематики, побудовані на знайомому лексико-граматичному матеріалі;
- висловлюватись на попередньо опрацьовану тему, викладати пояснення щодо поглядів, планів та дій/вчинків;
- вести фахову розмову, висловлювати думки щодо своїх професійних інтересів, обмінюватися інформацією в професійному оточенні, обговорювати та вирішувати поточні проблеми;
- оформляти формуляри, приватні та офіційні листи, автобіографію;
- писати зв'язні тексти на знайомі теми;
- передавати в усній та письмовій формах здобуту при читанні інформацію як рідною, так і іноземною мовою;
- розпізнавати граматичні явища і співвідносити їх форму із значенням при читанні і переробці тексту.