**Міністерство освіти і науки України**

**Національний авіаційний університет**

**Навчально-науковий гуманітарний інститут**

 **Кафедра іноземної філології**

**Методичні рекомендації**

**з Виконання контрольних робіт**

**для студентів заочної форми навчання**

з дисципліни «Ділова іноземна мова»

за спеціальністю 081 «Право»

Укладач:

професор Ковтун О.В.

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені

 на засіданні кафедри іноземної філології

 Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ковтун О.В

**Методичні рекомендації**

**з виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання**

**з дисципліни «Ділова іноземна мова»**

Домашня контрольна робота виконується у 2,3 семестрах з метою закріплення та поглиблення практичних знань студента з іноземної мови. Її завдання – сприяти виробленню та удосконаленню у студентів умінь і навичок самостійно 1) розуміти професійну лексику і здійснювати її переклад; 2) визначати основну професійну лексику в тексті; 3) вивчати сталі словосполучення по темі; 4) вміти перекладати тексти за професійним спрямуванням; 5) визначати та перетворювати слова за частинами мови; 6) оперувати основними термінами та поняттями в галузі права.

Завдання до контрольної роботи подані у двох варіантах. Студент обирає варіант контрольної роботи відповідно до парного чи непарного номеру у списку групи. Контрольна робота перевіряється викладачем лише у разі її реєстрації на кафедрі іноземної філології НН ГМІ НАУ (8.1512).

Студент отримує позитивну оцінку за умови засвоєння навчального матеріалу, написання контрольної роботи, відвідання всіх практичних занять та активної участі в роботі над матеріалом під час занять.

**Вимоги до оформлення**:

1. Обов’язкова титульна сторінка.
2. Шрифт – 14, всі поля – 2 см.
3. Друкуєте спочатку англійський текст, потім переклад.
4. Завдання 2 виконується у стовпчик:

*Insurance – страхування*

1. Завдання 3

Питання – відповідь.

1. Завдання 4 – постановка загального, спеціального, альтернативного, розділового запитань і запитання до підмета.
2. Завдання 5 – підготовка продуманого, грамотного і чітко оформленого листа.