**Міністерство освіти і науки України**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**Кафедра іноземної філології**

**Методичні рекомендації**

**з самостійної роботи студентів**

**з опанування навчального матеріалу**

з дисципліни «Іноземна мова»

Спеціальність: **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Укладач:

Старший викладач Мірошник С.О.

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені

 на засіданні кафедри іноземної філології

 Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 р.

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

**Методичні рекомендації**

**з самостійної роботи студентів з опанування**

**навчального матеріалу з дисципліни «Іноземна мова»**

Самостійна робота студента є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Зміст СРС над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою з цією дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

З навчальної дисципліни «Іноземна мова» самостійна робота студентів передбачає:

* Підготовку до практичних занять
* Виконання домашнього завдання
* Підготовку до МКР

Самостійна робота студента з дисципліни виконується для:

1) закріплення та поглиблення практичних знань студента з навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;

2) формування практичних умінь використовувати вивчений лексичний матеріал на практиці для розвитку мовленнєвої діяльності та письмових навичок;

3) вироблення вмінь і навичок самостійно працювати та виокремлювати основний матеріал.

Виконання самостійної роботи є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу і оволодіння практичними вміннями його застосовувати у мовленнєвій діяльності.

**Теми, що винесені на самостійне вивчення:**

1. The future of the office teleworking.
2. Mailing.

**Питання для самоконтролю**

**(перевірка готовності до написання МКР)**

1. What is office management?
2. What functions does an office perform?
3. What are the responsibilities of an office manager?
4. What are the advantages of centralization/ decentralization of office work?
5. What factors are to be taken into account when selecting office site?
6. What are the advantages/disadvantages of location of office premises away from town centres?
7. What general requirements are to be met to make work in an office comfortable?
8. What facilities help to absorb or mitigate noise in offices?
9. What are the advantages/disadvantages of open-plan offices?
10. What are the specific features of Panoramic Office?
11. In what way are noise and distraction reduced in Panoramic Offices?
12. What are the main principles of form design?
13. In what way may the forms control be exercised?
14. What are the most widely used methods of work measurement?
15. What types of communication do you know? What forms of external communication are available?
16. What do the methods of transmitting written communications depend on?
17. What conveyor systems of transmitting written communications can you name?
18. What is teleprinter?
19. What is telex?
20. How do real-time systems operate?
21. What types of machines are used for internal communication in an office?
22. What are the essentials of good filing system?
23. What are the methods of filing? What filing equipment is used by the firms?
24. What are the main methods of classifying files?
25. What is the period of retention for contracts under seal?
26. What are the advantages of microfilming?
27. In what forms are the microfilms stored?
28. What reproduction equipment is used to get enlarged copies of films?
29. What are the methods of protecting microfilms?

**Рекомендована література**

1. Баранівська Т. Граматика. Збірник вправ / Т. Баранівська. – К. : ООО «Логос», 2005. – 384 c.
2. Бочарова Г.В. Read off! Graded Reader with Exercises : cборник текстов по психологии для чтения на английском языке с упражнениями / Г.В. Бочарова, М.Г. Степанова. –М. : Флинта,  2008. – 208 с.
3. Вакуленко Т.О. Psychology : навчальний посібник / Т.О. Вакуленко, Ю.А. Жароїд, Н.П. Рудь – К. : Вид-во нац. авіац. у-ту «НАУ-друк», 2010 – 206 с.
4. Донченко Е.Н. Англиский для психологов и социологов : пособие / Е.Н. Донченко. –Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. – 512 с.
5. Коваленко П.И. Английский для психологов и социологов : пособие / П.И. Коваленко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. – 319 с.
6. Кухарська В.Б. Англійська мова для психологів : навч.-метод. посібник / В.Б. Кухарська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ІНКОС, 2012. – 328 с.
7. Куликова Н.В. Английский язык для психологических факультетов : учебник / Н.В. Куликова, Л.А. Мельник, Е.Б. Зенкевич. – Ростов н/Д : Феникс, 2003. – 288 с.
8. Brewer K.C. Managing Stress / Kristine C. Brewer. – England : Gower Publishing Limited, 1997. – 285 c.
9. Hayes N. Psychology / Nicky Hayes. – Great Britain; Cox Wyman Ltd, 1994. – 260 p.
10. Mаyers D.G. Exploring psychology / David G. Mаyers. – 4th ed. – Worth Publishers, 1999. – 312 р.
11. Price R.H. Principles of Psychology/ R.H. Price. – New York : Holt, Rinehart, & Winston, 1988. – 324 p.
12. [Taylor](http://www.amazon.com/Shelley-E.-Taylor/e/B001I9TXQY/ref%3Ddp_byline_cont_book_1). S.E. Social Psychology/ [Shelley E. Taylor](http://www.amazon.com/Shelley-E.-Taylor/e/B001I9TXQY/ref%3Ddp_byline_cont_book_1), [Letitia Anne Peplau](http://www.amazon.com/s/ref%3Ddp_byline_sr_book_2?ie=UTF8&text=Letitia+Anne+Peplau&search-alias=books&field-author=Letitia+Anne+Peplau&sort=relevancerank), [David O. Sears](http://www.amazon.com/s/ref%3Ddp_byline_sr_book_3?ie=UTF8&text=David+O.+Sears&search-alias=books&field-author=David+O.+Sears&sort=relevancerank). – 12th ed. – Prentice Hall : Englewood Cliffs (New Jersey). 2006. – 312 р.