

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании Учёного совета
факультета иностранных языков
протокол № 3, от 19 марта 2020 г.



Председатель Учёного совета
А.Г. Удинская

ПРОГРАММА

профильного экзамена по иностранному языку (английскому)
для абитуриентов, поступающих на обучение
по образовательной программе

МАГИСТРАТУРЫ

на ВСЕ направления подготовки экономического, учетно-финансового и
юридического факультетов, а также УНИ «Экономическая кибернетика»
и специальности «Документоведение и архивоведение»

Донецк – 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Объем требований по предмету.....	12
3. Порядок проведения и критерии оценивания.....	13
4. Образец экзаменационного билета.....	15
5. Список рекомендованной литературы.....	30
5.1 ОБЩАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	30
5.2 Литература для студентов экономических специальностей, УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение».....	30
5.3 Литература для студентов юридических специальностей.....	31
5.4 Литература для студентов специальности «Дизайн».....	32
5.5 Информационные ресурсы.....	32

1. Введение

Данный документ представляет собой программу профильного экзамена по иностранному языку (французскому) по образовательной программе (ОП) магистратуры для поступающих в магистратуру для всех направлений подготовки/специальностей (кроме ФИЯ)

Цель профильного экзамена – оценить уровень владения английским языком поступающих в магистратуру с целью конкурсного отбора для обучения в магистратуре.

Общие положения

Назначение профильного экзамена – оценить уровень владения иностранными языками поступающих в магистратуру с целью конкурсного отбора для обучения в магистратуре.

Поступление в магистратуру предусматривает сформированность коммуникативной компетенции, рассматриваемой как языковое поведение, которое требует приобретения иноязычной лингвистической компетенции (речевых умений и языковых знаний), социолингвистической и прагматичной компетенций, что является необходимым для выполнения заданий, связанных с обучением и работой.

Поступающие в магистратуру должны:

УМЕТЬ

Лингвистическая компетенция

Аудирование

- понимать основные идеи и распознавать соответствующую информацию в ходе подробных обсуждений, дебатов, официальных докладов, лекций, бесед, связанных по теме с учёбой по специальности

- понимать в деталях телефонные разговоры, выходящие за границы типичного общения
- понимать общее содержание и большинство существенных деталей в аутентичных радио- и телепередачах, связанных с академической и профессиональной сферами
- понимать достаточно сложные сообщения и конструкции в академической и профессиональной среде
- понимать намерение говорящего и коммуникативные последствия его высказывания (напр., намерение отругать)
- определять позицию и точку зрения говорящего
- различать разные речевые регистры в устном и письменном общении с друзьями, незнакомцами, коллегами, работодателями и людьми разного возраста и социального статуса, имея при этом разные намерения общения

Устная диалогическая речь

- реагировать на основные идеи и распознавать существенно важную информацию во время детальных обсуждений, дискуссий, официальных переговоров, лекций, бесед, связанных с учёбой и профессией
- приводить чёткую аргументацию относительно актуальных тем в академической и профессиональной жизни (напр., в семинарах, дискуссиях)
- вести себя адекватно в типичных светских, академических и профессиональных ситуациях (напр., на заседаниях, перерывах на кофе, вечеринках)
- реагировать на телефонные разговоры, выходящие за границы типичного общения
- звонить с конкретными целями академического и профессионального характера

- высказывать мысли относительно содержания аутентичных радио- и телепередач, связанных с академической и профессиональной сферами
- реагировать на объявления, достаточно сложные сообщения и инструкции в академической и профессиональной среде
- адекватно реагировать на позицию/точку зрения собеседника
- приспособляться к изменениям, обычно случающимся во время беседы и касающимся её направления, стиля и основных акцентов
- выполнять широкий круг речевых функций и реагировать на них, гибко пользуясь общеупотребительными фразами

Монологическая речь

- чётко выступать с подготовленными индивидуальными презентациями по широкому кругу тем академической и профессиональной направленности
- продуцировать чёткий, подробный монолог по широкому кругу тем, связанных с учёбой и специальностью
- пользоваться базовыми средствами связи для объединения высказываний в чёткий, логически объединённый дискурс

Чтение

- понимать аутентичные тексты, связанные с обучением и специальностью, из учебников, газет, популярных и специализированных журналов и интернетовских источников
- определять позицию и разные взгляды в аутентичных текстах, связанных с обучением и специальностью
- понимать намерение автора письменного текста и коммуникативные последствия высказывания (напр., служебных записок, писем, отчётов)

- понимать детали в достаточно сложных рекламных материалах, инструкциях, спецификациях (напр., относительно функционирования устройств/оборудования)
- понимать аутентичную академическую и профессиональную корреспонденцию (напр., письма, факсы, электронные сообщения и др.)
- различать разные стилистические регистры устной и письменной речи с друзьями, незнакомцами, коллегами, работодателями, а также с людьми различного возраста и социального статуса, во время совершения различных намерений общения

Письмо

- писать понятные, детализованные тексты разной направленности, связанные с личной и профессиональной сферами (напр., заявление)
- писать в стандартном формате детализованные задания и отчёты, связанные с учёбой и специальностью
- готовить и продуцировать деловую и профессиональную корреспонденцию
- точно фиксировать телефонные сообщения и сообщения от посетителей
- писать с высоким уровнем корректности резюме, протоколы и проч.
- заполнять бланки для академических и профессиональных целей с высоким уровнем грамматической корректности
- пользоваться базовыми средствами связи для объединения высказываний в чёткий, логически объединённый дискурс
- выполнять широкий ряд речевых функций и реагировать на них, гибко пользуясь общеупотребительными фразами

Социолингвистическая и прагматическая компетенции

- понимать, как ключевые ценности, убеждения и поведение в академической и профессиональной среде родной страны отличаются от других в сравнении разных культур (международные, национальные, институциональные особенности)
- понимать различные корпоративные культуры в конкретных профессиональных контекстах и то, каким образом они соотносятся друг с другом
- применять межкультурное понимание в процессе непосредственного устного и письменного общения в академической и профессиональной среде
- надлежащим образом вести себя и реагировать в типовых светских, академических и профессиональных ситуациях обыденной жизни, а также знать правила взаимодействия между людьми в таких ситуациях (распознавание соответствующих жестов, зрительное общение, осознание значения физической дистанции и понимание жестикуляции в каждой из таких ситуаций).

ИМЕТЬ РАБОЧИЕ ЗНАНИЯ

Речевые умения

- грамматических структур, являющихся необходимыми для гибкого выражения соответствующих функций и понятий, а также для понимания и продуцирования широкого круга тестов в академической и профессиональной сферах
- правил английского синтаксиса, с целью предоставить возможность распознавать и продуцировать широкий круг тестов в академической и профессиональной сферах
- речевых форм, свойственных официальным и разговорным регистрам академической и профессиональной речи

- широкого диапазона словарного запаса (в том числе, терминологии), что является необходимым в академической и профессиональной сферах

Развитие коммуникативной компетенции происходит соответственно со способностью студентов учиться, их предметными знаниями и предыдущим опытом, и осуществляется в пределах ситуативного контекста, связанного с обучением и специальностью («Программа по английскому языку для профессионального общения»). Это предусматривает, что поступающие в магистратуру должны

УМЕТЬ

Поиск информации

- запрашивать информацию
- находить конкретную информацию, связанную с процессом или предметом обучения, пользуясь для этого библиотечным каталогом, страницей содержания или указателем, справочниками, словарями и Интернетом
- запрашивать и получать существенно важную информацию, связанную с обучением или специальностью
- прогнозировать информацию, пользуясь для этой цели «ключами», напр., заголовками, подзаголовками, именем автора и др.

Академическая речь

- выступать с презентациями или докладами по вопросам, связанным с обучением
- учитывать аудиторию и цель высказывания
- изложить план-схему высказывания и логически структурировать идеи
- пользоваться соответствующими правилами презентации, языком жестов и т.д.
- комментировать таблицы, графики и схемы

- пользоваться адекватными стратегиями во время дискуссий, семинаров и консультаций
- ориентировать аудиторию относительно общего построения выступления
- придерживаться темы выступления
- учитывать разные взгляды
- выделять главную идею, расширять и развивать её, начинать дискуссию, подытоживать, председательствовать во время дискуссии

Академическое письмо

- толковать, сравнивать и сопоставлять таблицы, графики и схемы
- обобщать, перефразировать и синтезировать идеи из разных типов текстов (напр., из статей, исследовательских проектов)
- фиксировать и письменно излагать результаты исследований (напр., опрос мнений, обзор темы)
- делать адекватные и годные для использования коллегами конспекты из различных информационных источников
- написать отчёт (напр., по проекту)
- учитывать аудиторию и цель высказывания
- сжато излагать содержание текста, логически структурировать идеи
- писать введение/выводы
- организовывать текст как последовательность абзацев с их заголовками и подзаголовками
- пользоваться логичными союзами для объединения абзацев в единый текст
- корректно приводить цитаты
- составлять библиографию
- вычитывать и править работу

Организация и самосознание

- разрабатывать индивидуальные учебные планы
- эффективно пользоваться учебными ресурсами (напр., словарями, справочниками, Интернетом)
- осознать индивидуальный стиль обучения/мышления
- вести учебные/аналитические дневники
- добросовестно вести учёт прочитанного материала, важных ссылок, цитат.

Оценивание

- понимать требования относительно оценивания, в том числе, текущего оценивания
- понимать критерии выставления баллов на вступительных испытаниях, тестах, а также при выполнении отдельных заданий
- читать и понимать общие инструкции относительно вступительных испытаний
- эффективно готовиться к тестам и испытаниям (напр., повторение путём интенсивного чтения и с использованием разнообразных механизмов запоминания)

Нормативную правовую базу разработки программы составляют:

- Закон «Об образовании» МОН ДНР от «19» июня 2015 г.
<http://mondnr.ru/dokumenty/zakony/send/6-zakony/20-zakon-ob-obrazovanii>
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР
http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/08/PrikazMinobraz_N380_07082015s_prilogeniem.pdf

- Устав ГОУ ВПО Донецкого национального университета
http://donnu.ru/public/documents/files/УСТАВ_зарегистрирован_15-03-2016.pdf
- Локальные акты Донецкого национального университета
Государственные образовательные стандарты (ГОС) по направлениям подготовки.

2. Объем требований по предмету

От поступающего в магистратуру, окончившего обучение по образовательной программе бакалавриата, требуется владение иностранным языком **на уровне В2** соответственно с «Общеввропейскими рекомендациями по языковому образованию». Этот уровень владения языком обеспечивает академическую и профессиональную мобильность студентов магистратуры, позволяет им компетентно функционировать в академическом контексте и вести самостоятельную научно-исследовательскую деятельность: понимать основные идеи, как на конкретную, так и на абстрактную тему, в том числе и технические (специализированные) дискуссии по своей специальности; общаться с носителями языка со степенью скорости и спонтанности, не причиняющей трудностей ни одной из сторон; чётко, подробно высказываться относительно широкого круга тем, выражать своё мнение по определённой проблеме, приводя различные аргументы за и против.

Владение языком на уровне В2 предусматривает сформированность коммуникативной компетенции на этом уровне, рассматриваемой как языковое поведение, которое требует приобретения **иноязычной лингвистической** компетенции (речевых умений и языковых знаний), **социолингвистической** и **прагматической** компетенций, что является необходимым для выполнения заданий, связанных с обучением и работой.

Содержание профильного экзамена определяется согласно требованиям по иностранному языку, сформулированным в ООП, ОКХ направлений подготовки.

3. Порядок проведения и критерии оценивания

Порядок проведения:

I часть – письменный тест на понимание профессионально-ориентированного текста, объём текста – 3 000-3 500 знаков, количество заданий – 10.

II часть – лексико-грамматический тест, количество заданий – 10.

Время на подготовку – 45 минут.

Критерии оценивания: оценивается способность кандидатов

- понимать идею текста и её задуманное наперёд «влияние»
- понимать сущность, детали и структуру текста
- определять главные мысли и конкретную информацию
- составлять предположения об идеях
- понимание особенности дискурса

Задания профильного экзамена проверяют также практические навыки по нормативному курсу грамматики иностранного языка и диапазон словарного запаса (в том числе терминологии), являющегося необходимым в академической и профессиональной среде.

Общее количество баллов за профильный экзамен по английскому языку

Оценка по балльной шкале, используемой в ДонНУ	Оценка по национальной шкале
90-100	5 (отлично)
75-89	4 (хорошо)
60-74	3 (удовлетворительно)
0-59	2 (неудовлетворительно)

Максимальное количество баллов – 100 (по 5 баллов за каждый правильный ответ).

Типы заданий:

- **множественный выбор** – поиск верного (правильного) ответа из 2-4, которые предлагаются (см. вопросы 11-20 стр 19-20)
- **оценка предложения** – отвечает ли предложение информации текста, противоречит ей или же не имеет отношения к тексту (см. вопрос 1-6 стр 17-18)
- **поиск соответствий** – найти ту часть текста, которая содержит ответ относительно предложенного варианта (см. вопросы 1-4 стр 22)
- **заполнение пробелов** – дополнение пропусков в абзаце/предложении другими предложениями/частями предложений/словами, которые нужно выбрать из предложенных вариантов (см. вопросы 7-10 стр 18).

4. Образец экзаменационного билета

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

факультета иностранных языков

протокол № 3 от 19.03.2020 г.

Председатель Ученого совета

_____ (А.Г. Удинская)

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

Факультет иностранных языков

Профильный экзамен по

ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

(АНГЛИЙСКИЙ)

ОП

Магистратура

Форма обучения

Очная, заочная

Направление подготовки

54.04.01 Дизайн

ВАРИАНТ № 1

1. Выполните задания к тексту (задания от 1-10)
2. Выполните лексико-грамматический тест (задания от 11-20)

Председатель Приемной комиссии

С.В. Беспалова

Председатель аттестационной комиссии

Е.В. Трофимова

Год поступления 2020

Структура билета профильного экзамена

Вид задания

Вариант задания

Тесты 1-10

письменный тест на понимание профессионально- ориентированных текстов(вопросы 1-10)

лексико-грамматический

Тесты 11-20

тест

(вопросы 11-20)

Пример задания на английском языке для студентов экономических специальностей, УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение»

ЧАСТЬ I

Read the article below. For each question 1-6, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet, for the answer you choose.

PROBLEMS FACING POTENTIAL EXPORTERS

Many firms fail because when they begin exporting they have not researched the target markets or developed an international marketing plan. To be successful, a firm must clearly define goals, objectives and potential problems. Secondly, it must develop a definitive plan to accomplish its objective, regardless of the problems involved. Unless the firm is fortunate enough to possess a staff with considerable expertise, it may not be able to take this crucial first step without qualified outside guidance.

Often top management is not committed enough to overcome the initial difficulties and financial requirements of exporting. It can often take more time and effort to establish a firm in a foreign market than in the domestic one. Although the early delays and costs involved in exporting may seem difficult to justify when compared to established domestic trade, the exporter should take a more objective view of this process carefully monitor international marketing efforts through these early difficulties. If a good foundation is laid for export business, the benefits derived should eventually outweigh the investment.

Another problem area is in the selection of the foreign distributor. The complications involved in overseas communications and transportation require international distributors to act with greater independence than their domestic counterparts. Also, since a new exporter's trademarks and reputation are usually unknown in the foreign market, foreign customers may buy on the strength of the distributing agent's reputation. A firm should therefore conduct a thorough evaluation of the distributor's facilities, the personnel handling its account, and the management methods employed.

Another common difficulty for the new exporter is the neglect of the export market once the domestic one booms: too many companies only concentrate on exporting when there is a recession. Others may refuse to modify products to meet the regulations or cultural preferences of other countries. Local safety regulations cannot be ignored by exporters. If necessary modifications are not made at the factory, the distributor must make

them, usually at a greater cost and probably not as satisfactorily. It should also be noted that the resulting smaller profit margin makes the account less attractive.

If exporters expect distributing agents to actively promote their accounts, they must be trained, and their performance continually monitored. This requires a company marketing executive to be located permanently in the distributor's geographical region. It is therefore advisable for new exporters to concentrate their efforts in a few geographical areas until there is sufficient business to support a company representative. The distributor should also be treated on an equal basis with domestic counterparts. For example, special discount offers, sales incentive programmes and special credit terms should be available.

Considering a joint-venture or licensing agreement is another option for new exporters. However, many companies still dismiss international marketing as unviable. There are a number of reasons for this. There may be import restrictions in the target market, the company may lack sufficient financial resources, or its product line may be too limited. Yet, many products that can compete on a national basis can be successful in the majority of world markets. In general, all that is needed for success is flexibility in using the proper combinations of marketing techniques.

1 In the first paragraph, the writer suggests that firms thinking about exporting should

- A get professional advice.
- B study international marketing.
- C identify the most profitable markets.
- D have different objectives to other exporters.

2 The writer believes that if sufficient preparation is undertaken

- A initial difficulties can be easily avoided.
- B the costs can be recovered quite quickly.
- C management will become more committed.
- D the exporter will be successful in the long term.

3 An exporter should choose a distributor who

- A has experienced personnel.
- B has good-communication skills.
- C is well-established in the target market.
- D is not financially dependent on the import business.

4 New exporters often make the mistake of ignoring the export market when

- A distribution costs are too high.

- B their product is selling well at home.
 C there is a global economic recession.
 D distributors cannot make safety modifications.
- 5** For a distributor to be successful, the exporter must
 A focus on one particular region.
 B finance local advertising campaigns.
 C give the same support as to domestic agents.
 D make sure there are sufficient marketing staff locally.
- 6** In the last paragraph, the writer states that some companies are reluctant to export because
 A there is little demand for their products.
 B the importation of certain goods is controlled.
 C they do not have good marketing techniques.
 D they are not able to compete with local businesses.

Read the text below and choose the best word to fill each gap. For each question 7-10, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet, for the answer you choose

THE ROLE OF BRAND IMAGE

Although brand image is not the only reason why certain products are successful, it is an extremely important part of an overall marketing strategy. In fact, many manufactures (7)..... such a high value on their brands that they employ legal experts to (8).....them from misuse by imitators and counterfeit traders. In addition, companies (9) employees with handbooks which (10)..... how their logos should be used – for example the size and colour of graphics and suitable ways of displaying the product.

- | | | | | | | | | |
|-----------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|
| 7 | A | prese
nt | B | place | C | settle | D | rest |
| 8 | A | avoid | B | contr
ol | C | supp
ort | D | prote
ct |
| 9 | A | provi
de | B | give | C | deliv
er | D | arran
ge |
| 10 | A | appoi
nt | B | speci
fy | C | assig
n | D | prefe
r |

Ключ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	A	D	C	B	C	B	B	D	A	B

ЧАСТЬ II

For each question 11-20, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet, for the answer you choose.

11. The answers ... are based on our experience.

A provided

B provide

C providing

D when provided

12. They can visit ... more places next year.

A much

B many

C a little

D fewer

13. Teachers should ... energetic, enthusiastic, and reliable.

A flexible

B to be flexible

C be flexible

D flexibility

14. They should know and understand the curriculum as well as effective techniques for ... the curriculum to the students.

A deliver

B delivering

C delivered

D having delivered

15. Everybody is interested in the problem ... at our scientific conference.

A to discuss

B when discussion

C that discussed

D to be discussed

16. When encouraged to do so, students actively participate in learning by ..., exploring, and discussing.

A investigating

- B** to investigate
C investigation
D investigate
17. Weekly seminars ... to discuss the appropriate application of technology.
A to be designed
B designing
C designed
D are designed
18. ... anything go wrong, the whole project would fail.
A When
B Should
C Unfortunately
D As ill luck would have it
19. Oxygen ... to be the most abundant element.
A known
B to know
C is known
D knowing
20. It was necessary that this work ... done in time.
A to be
B had been
C was
D be

Ключ

Вопрос	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
ответ	A	B	C	B	D	A	D	B	C	D

Пример задания на английском языке для студентов юридической специальности

ЧАСТЬ I

Read the article about the importance of writing a covering letter when applying for a job. For each question 1-6, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet for the answer you choose

ENTERPRISE ACT 2002

An examination of recent UK law reports would suggest that more legal activity these days lies in insolvency rather than company law. Closer examination of the cases shows, however, that much of this activity concerns issues of interpretation arising from the Enterprise Act 2002 (EA 2002). This **development** is unsurprising since the EA 2002 was designed to bring about a radical reshaping of insolvency law in the UK. Such measures invariably require a degree of resolution in the courts as untested parliamentary drafting is applied to real situations.

The purpose of the EA 2002 was to bring about a reduction in the number of administrative receiverships in favour of greater use of administration. Receivership is a process initiated by banks or other creditors in order to manage the company in such a way as to recover money owed to them. The receiver acts on behalf of the creditor who appointed him. In contrast, administration can be initiated by the company itself when it finds itself in financial difficulties.

The administrator is appointed by the court and has to act in the best interests of everyone, including employees. This is the model favoured in Continental Europe, and the EA 2002 has brought the UK system closer to it.

Under the EA 2002 the appointment of receivers is now prohibited save in limited categories of cases. Also, the old administration procedure was recast and modified to make it simpler to access, quicker to use and with easier, more flexible, exit methods available to the administrator. The administrator must now perform his functions with the following objectives: (a) rescuing the company as a going concern, or (b) achieving a better result for the company's creditors than would be likely if the company were immediately wound up, or (c) realising property in order to make a distribution to one or more secured or preferential creditors.

Statistics from the Insolvency Service confirm that there has indeed been a fall in the number of administrative receiverships and an increase in the number of administrations since the new law came into force. In addition to this shift from receivership to administration, there is also some shift in focus from liquidation to administration, although unease has been expressed regarding the emerging issue of whether some companies are using administration when they should in fact be going into winding up.

1. What does 'this development' in line **4** refer to?

- A** a change in the legislation which regulates insolvency law
- B** an increase in the amount of legislation being passed by parliament
- C** a change in the way the courts have interpreted certain laws
- D** an increase in judgments aiming to clarify a piece of legislation

14. They should know and understand the curriculum as well as effective techniques for ... the curriculum to the students.
- A deliver
 - B delivering
 - C delivered
 - D having delivered
15. Everybody is interested in the problem ... at our scientific conference.
- A to discuss
 - B when discussion
 - C that discussed
 - D to be discussed
16. When encouraged to do so, students actively participate in learning by ..., exploring, and discussing.
- A investigating
 - B to investigate
 - C investigation
 - D investigate
17. Weekly seminars ... to discuss the appropriate application of technology.
- A to be designed
 - B designing
 - C designed
 - D are designed
18. ... anything go wrong, the whole project would fail.
- A When
 - B Should
 - C Unfortunately
 - D As ill luck would have it
19. Oxygen ... to be the most abundant element.
- A known
 - B to know
 - C is known
 - D knowing
20. It was necessary that this work ... done in time.
- A to be
 - B had been
 - C was
 - D be

Ключ

Вопрос	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Ответ	A	B	C	B	D	A	D	B	C	D

Пример задания на английском языке для студентов специальности «Дизайн»

You are going to read an extract from a novel by Patricia Highsmith 'The Talented Mr. Ripley'

For questions 1–6, choose the correct answer A, B, C or D.

The Talented Mr. Ripley

Dickie said absolutely nothing on the train. Under a pretence of being sleepy, he folded his arms and closed his eyes. Tom sat opposite him, staring at his bony, arrogant, handsome face, at his hands with the green ring and the gold signet ring. It crossed Tom's mind to steal the green ring when he left. It would be easy: Dickie took it off when he swam. Sometimes he took it off even when he showered at the house. He would do it the very last day. Tom thought. Tom stared at Dickie's closed eyelids. A crazy emotion of hate, of affection, of impatience and frustration was swelling in him, hampering his breathing.

He wanted to kill Dickie. It was not the first time he had thought of it. Before, once, twice or three times, it had been an impulse caused by anger or disappointment, an impulse that vanished immediately and left him with a feeling of shame. Now, he thought about it for an entire minute, two minutes, because he was leaving Dickie anyway and what was there to be ashamed of any more? He had failed Dickie in every way. He hated Dickie because, however he looked at what had happened, his failing had not been his own fault, not due to anything he had done, but due to Dickie's rudeness! He had offered Dickie friendship, companionship and respect, everything he had to offer, and Dickie had replied with ingratitude and now hostility. Dickie was just shoving him out in the cold.

If he killed him on this trip, Tom thought, he could simply say that some accident had happened. He could - he had just thought of something brilliant: he could become Dickie Greenleaf himself.

He could do everything that Dickie did. He could go back to Mongibello first and collect Dickie's things, tell Margo any story, then set up an apartment in Rome or Paris, receive Dickie's cheque every month and forge Dickie's signature on it. He could step right into Dickie's shoes. He could have Mr. Greenleaf Senior eating out of his hand.

The danger of it, even the inevitable temporariness of it, which he vaguely realised, only made him more enthusiastic. He began to think of how. The water. But Dickie was such a good swimmer. The cliffs. It would be easy to push Dickie off some cliff when they took a walk, but he imagined Dickie grabbing at him and pulling him off with him and he tensed in his seat until his thighs ached and his nails cut red into his thumbs. He would have to get the other ring off, too. He would have to tint his hair a little lighter. But he wouldn't live in a place, of course, where anybody who knew Dickie lived. He had only to look enough like Dickie to be able to use his passport. Well, he did.

Dickie opened his eyes, looking right at him, and Tom relaxed, slumped into the corner with his head back and his eyes shut, as quickly as if he had passed out. 'Tom, are you OK?' Dickie asked, shaking Tom's knee. 'OK,' Tom said, smiling a little. He saw Dickie sit back, with an air of irritation, and Tom knew why; because Dickie had hated giving him even that much attention. Tom smiled to himself, amused at his own quick reflex in pretending to collapse, because that had been the only way to keep Dickie from seeing what must have been a very strange expression on his face.

1. What do we learn about Tom in the first paragraph?

- A He has already tried to steal Dickie's ring.
- B He is familiar with the details of Dickie's life.
- C He has just had an argument with Dickie.
- D He is unsure whether Dickie is asleep or not.

2. Why does Tom decide that he wants to kill Dickie?

- A He feels unfairly treated by Dickie.
- B He wants to get away from Dickie.
- C He thinks that Dickie has failed him.
- D He feels ashamed of Dickie's behaviour.

3. In the third paragraph, Tom plans how he will

- A cause Dickie to have an accident.
- B go and live in Dickie's apartment.
- C leave Dickie and return to Rome.

D receive money intended for Dickie.

4. How does Tom feel at the thought of actually killing Dickie?

A terrified of the consequences

B unsure of what to do with

C thrilled by risks involved

D confident of his ability to do it

5. The word *grubbing* describes a way of

A holding somebody.

B looking at somebody.

C speaking to somebody.

D understanding somebody.

6. Why did Tom pretend to faint?

A to annoy Dickie and start an argument

B to distract attention from how he looked

C to make a boring journey more interesting

D to make Dickie more sympathetic towards him

Read the text below and decide which answer A, B, C or D best fits each space.

MY MOST EMBARRASSING MOMENT

When I was 18, I got a job with a television company. I was in a small office with three other girls, and there was a boy working upstairs we all (7) _____. He seemed very cool and sophisticated because, (8) _____ us, he actually got to meet the stars. None of us thought we (9) _____ a chance with him, but we used to try to (10) _____ him up whenever he paid a visit to our department.

7 A appro
ved B fanc
ied C regar
ded D appea
led

8 A oppos
ite B inste
ad C differ
ent D unlike

9 A stood B kept C ran D carrie
d

10 A speak B chat C talk D gossip

Ключ

Вопр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

OC										0
OTBET	B	A	D	C	A	B	B	D	A	B
T										

ЧАСТЬ II

For each question 11-20, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet, for the answer you choose.

11. The answers ... are based on our experience.

A provided

B provide

C providing

D when provided

12. They can visit ... more places next year.

A much

B many

C a little

D fewer

13. Teachers should ... energetic, enthusiastic, and reliable.

A flexible

B to be flexible

C be flexible

D flexibility

14. They should know and understand the curriculum as well as effective techniques for ... the curriculum to the students.

A deliver

B delivering

C delivered

D having delivered

15. Everybody is interested in the problem ... at our scientific conference.

A to discuss

B when discussion

C that discussed

D to be discussed

16. When encouraged to do so, students actively participate in learning by ..., exploring, and discussing.

A investigating

B to investigate

C investigation

D investigate

17. Weekly seminars ... to discuss the appropriate application of technology.

A to be designed

B designing

C designed

D are designed

18. ... anything go wrong, the whole project would fail.

A When

B Should

C Unfortunately

D As ill luck would have it

19. Oxygen ... to be the most abundant element.

A known

B to know

C is known

D knowing

20. It was necessary that this work ... done in time.

A to be

B had been

C was

D be

Ключ

Вопрос	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
ответ	A	B	C	B	D	A	D	B	C	D

5. Список рекомендованной литературы

5.1. ОБЩАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка / Департамент современных языков Директората по образованию, культуре и спорту Совета Европы; Перевод выполнен на кафедре стилистики английского языка МГЛУ под общ. ред. проф. К. М. Ирисхановой. — М.: Изд-во МГЛУ, 2003.
2. Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская, Е.Н. Назаренко. Методические указания для подготовки к вступительному испытанию в магистратуру по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий) для студентов юридического, экономического, учетно-финансового факультетов, УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение». – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017.
3. Michael Swan, Catherine Walter; How English works. - Oxford: Oxford University Press, 1997.
4. Murphy R. English Grammar in Use. Third Edition.- Cambridge University Press, 2004.
5. New English File. (Interm.) Students Book, Work Book. - Oxford: Oxford University Press, 2006.

5.2. Литература для студентов экономических специальностей, УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение»

1. Clive Oxenden, Christina Latham- Koenig. New English File (Preinterm), Student's Book, Work book. - Oxford: Oxford, Un-ty Press, 2005.
2. Comfort J. Effective Presentations. – OUP.
3. Cox K., Hill D. English for Academic Purposes. – Pearson Longman, 2004.
4. Friederike Klippel. Keep Talking. Communicative Fluency Activities for Language. – Cambridge University Press, 1984.
5. Jenny Dooley & Virginia Evans. Grammarway 3. - Express Publishing, 2004.
6. Margaret Bonner, Marjorie Fuchs. Focus on Grammar 4. – Pearson Longman, 2006.
7. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. – CUP.

8. Phillips D. Preparation Course for TOEFL Test: Skills and Strategies (The Paper Test; iBT). – Longman, 2010.
9. Santiago RemachaEsteras, Elena Marco Fabre. Professional English in Use. (interm, to adv.). - Cambridge Un-ty Press, 2007.
10. Vince M. Intermediate English Grammar and Vocabulary. – Macmillan. – 296 p.
11. Yakhontova T.V. English Academic Writing for Students and Researchers. / T.V. Yakhontova – Lviv: LNU named I. Franko, 2002. – 218 p
12. J.A. Carey. Business Letters for Busy People. – National Press Publications, 2002.
13. J. Crowther-Alwyn. Business Roles. – Cambridge, 2006.
14. J. Mawer. Business Games. – Language Teaching Publications, 2002.
15. P. Strutt. Business Grammar and Usage. - Longman, 2000.
16. B. Mascull. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2002.
17. T. Aspinall, G. Bethel. Test Your Business Vocabulary in Use. – Cambridge, 2005.
18. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Market Leader (Pre-Intermediate). – Longman, 2011.

5.3 Литература для студентов юридической специальности

1. Clive Oxenden, Christina Latham- Koenig. New English File (Preinterm), Student's Book, Work book. - Oxford: Oxford, Un-ty Press, 2005.
2. Comfort J. Effective Presentations. – OUP.
3. Cox K., Hill D. English for Academic Purposes. – Pearson Longman, 2004.
4. Friederike Klippel. Keep Talking. Communicative Fluency Activities for Language. – Cambridge University Press, 1984.
5. Jenny Dooley & Virginia Evans. Grammarway 3. - Express Publishing, 2004.
6. Margaret Bonner, Marjorie Fuchs. Focus on Grammar 4. – Pearson Longman, 2006.
7. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. – CUP.
8. Santiago RemachaEsteras, Elena Marco Fabre. Professional English in Use. (interm, to adv.). - Cambridge Un-ty Press, 2007.
9. Vince M. Intermediate English Grammar and Vocabulary. – Macmillan. – 296 p.
10. Yakhontova T.V. English Academic Writing for Students and Researchers. / T.V. Yakhontova – Lviv: LNU named I. Franko, 2002. – 218 p

5.4 Литература для студентов специальности «Дизайн»

1. Clive Oxenden, Christina Latham- Koening. New English File (Preinterm), Student's Book, Work book. - Oxford: Oxford, Un-ty Press, 2005.
2. Comfort J. Effective Presentations. – OUP.
3. Cox K., Hill D. English for Academic Purposes. – Pearson Longman, 2004.
4. Friederike Klippel. Keep Talking. Communicative Fluency Activities for Language. – Cambridge University Press, 1984.
5. Jenny Dooley & Virginia Evans. Grammarway 3. - Express Publishing, 2004.
6. Margaret Bonner, Marjorie Fuchs. Focus on Grammar 4. – Pearson Longman, 2006.
7. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. – CUP.
8. Santiago Remacha Esteras, Elena Marco Fabre. Professional English in Use. (interm, to adv.). - Cambridge Un-ty Press, 2007.
9. Vince M. Intermediate English Grammar and Vocabulary. – Macmillan. – 296 p.
10. Yakhontova T.V. English Academic Writing for Students and Researchers. / T.V. Yakhontova – Lviv: LNU named I. Franko, 2002. – 218 p

5.5 Информационные ресурсы

1. Библиотека ДонНУ <http://library.donnu.ru/catalog>
2. Библиотека ДонНУ <http://www.twirpx.com/library/>
3. Сайт информационного агентства The Economist <http://www.economist.ru>
4. Сайт информационного агентства Зеркало недели <http://news.zn.ru>
5. Сайт информационного агентства CNN <http://money.cnn.ru>
6. Сайт информационного агентства BBC <http://www.bbc.co.uk/russian>
7. Сайт информационного агентства BBC <http://www.bbc.co.uk/news/world>
8. Сайт информационного агентства Euronews <http://ua.euronews.ru>