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 № 1 от 16.01.2018 г.
Председатель Учёного совета
_____ А.Г. Удинская

ПРОГРАММА

вступительного испытания по английскому языку

для поступающих на обучение по образовательной программе «Магистратуры» для всех направлений подготовки/специальностей на экономическом, учетно-финансовом и юридическом факультетах, а также УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение»

Донецк – 2018

Программа вступительного испытания по английскому языку для поступающих на обучение по образовательной программе «Магистратуры» для всех направлений подготовки/специальностей на экономическом, учетно-финансовом и юридическом факультетах, а также УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение». – Донецк: ДонНУ, – 2018, 29 с.

Разработчики:

Брагина Э.Р., зав. кафедрой английского языка для экономических специальностей, доцент, кандидат филологических наук.

Рецензент:

Филатова Е.В., зав. кафедрой английского языка для естественных и гуманитарных специальностей, доцент, кандидат филологических наук.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей

Протокол № 5 от 27 декабря 2017 г.

Заведующий кафедрой английского языка для экономических специальностей _____ (Э.Р.Брагина)

«27» декабря 2017 г.

Одобрено учебно-методической комиссией факультета иностранных языков

Протокол № 1 от 16 января 2018 г.

«16» января 2018 г. Председатель_____ (О.Л. Бессонова)

©Брагина Э.Р., Филатова Е.В., 2018 г.

©ФИЯ ДонНУ, 2018 г.

1. Назначение вступительного испытания

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

От поступающего в магистратуру, закончившего обучение на ступени бакалавра, требуется владение иностранным языком **на уровне B2** соответственно с «Общеевропейскими 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 B2 предусматривает сформированность коммуникативной компетенции на этом уровне, 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. Таким образом, 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 телепередачах, 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
- приспосабливаться к изменениям, обычно случающимся во время беседы и касающимся её направления, стиля и основных ударений

- 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 базовым 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 прагматичная компетенции

- понимать, как ключевые ценности, убеждения и поведение в академической и профессиональной среде родной страны отличаются от других в сравнении разных культур (международные, национальные, институционные 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», стр. ___). Это предусматривает, что поступающие в магистратуру должны

УМЕТЬ

Поиск информации

- запрашивать в поисках информации
- находить конкретную информацию, связанную с процессом или предметом обучения, пользуясь для этого библиотечным каталогом, страницей содержания или указателем, справочниками, словарями и Интернетом
- запрашивать, чтобы получить 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 экзаменах, тестах, а также при выполнении отдельных заданий
- читать и понимать общие инструкции относительно экзаменов
- эффективно готовиться к тестам и экзаменам (напр., повторение путём интенсивного чтения и с использованием разнообразных механизмов запоминания)

2. Нормативные ссылки

Нормативную правовую базу разработки рабочей программы составляют:

1. Закон «Об образовании» МОН ДНР от «19» июня 2015 г. http://mondnr.ru/dokumenty/zakony/send/6-zakony/20-zakon-ob-obrazovanii

2. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР

http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/08/PrikazMinobraz_N380_07082015s_prilogeniem.pdf

3. Устав ГОУ ВПО Донецкого национального университета http://donnu.ru/public/documents/files/УСТАВ_зарегистрирован_15-03-2016.pdf

4. Локальные акты Донецкого национального университета http://donnu.ru/public/umu/1.%20№%20145%20Приказ-сборник%20должностных%20инструкц..pdf

3. Структура вступительного испытания и критерии оценивания

Структура вступительного испытания:

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
- делать предположения об идеях
- понимание особенности дискурса

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

Максимальное количество баллов – 200 (100 баллов+5 баллов за каждый правильный ответ).

Типы заданий:

- ***множественный выбор*** – поиск верного (правильного) ответа из 2-4, которые предлагаются (см. вопросы 1-6 Приложения 1, 11-20 Приложений 1,2,3,4)
- ***оценка предложения*** – отвечает ли предложение информации текста, противоречит ей или же не имеет отношения к тексту (см. вопрос 10 Приложения 2)
- ***поиск соответствий*** – найти ту часть текста, которая содержит ответ относительно предложенного варианта (см. вопросы 1-5 Приложения 2)
- ***заполнение пробелов*** – дополнение пропусков в абзаце/предложении другими предложениями/частями предложений/словами, которые нужно выбрать из предложенных вариантов (см. вопросы 7-10 Приложения 1).

Критерии оценивания: оценивается способность кандидатов

- понимать идею текста и её задуманное наперед «влияние»
- понимать суть, детали и структуру текста
- определить главную мысль и конкретную информацию
- делать предположения об идеи
- понимать особенности дискурса

Задания испытания проверяют также практические навыки по нормативному курсу грамматики иностранного языка и диапазон словарного запаса (в том числе терминологии), который является необходимым в академической и профессиональной сферах.

Шкала перевода полученных поступающими в магистратуру баллов

Процентное соотношение, процент (%)	Пятибалльная шкала	100-балльная шкала
0–49	«2» (неудовлетворительно)	–
50	«3» (удовлетворительно)	60
55		63
60		66
65		69
70		72
75–89	«4» (хорошо)	75–89
90–100	«5» (отлично)	90–100

Максимальное количество баллов – 100.

Все ответы на тестовые задания должны заноситься в **ЛИСТ ОТВЕТОВ.** Обязательно фиксируется номер варианта на листе письменной работы. Никакие лишние пометки на **ЛИСТЕ ОТВЕТОВ** не допускаются.

Один правильный ответ указывается в соответствующем столбце бланка большой латинской буквой алфавита. Бланк заполняется ручкой синего или черного цвета.

Сначала заполняется бланк ЧЕРНОВИК, а затем ЧИСТОВИК. Черновик экзаменатором не проверяется. Неправильные, зачеркнутые, исправленные (в том числе с помощью корректора) ответы в бланке ЧИСТОВИК считаются ошибкой. Если ЧИСТОВИК не заполнен, работа проверяется в черновике, про это экзаменатор должен сделать соответствующую запись.

Для участия в испытании участник должен иметь при себе:

- шариковую или капиллярную ручку черного/синего цвета для заполнения бланка ответов, паспорт и лист результатов.

Участник испытания также имеет право взять с собой маленькую прозрачную бутылку с питьевой водой.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ пользование словарями, справочной литературой, техническими средствами (планшетами, телефонами т.п.). Мобильные телефоны должны быть выключены и убраны со столов. На протяжении выполнения теста абитуриент не имеет права мешать другим участникам, общаться с ними и передать им какие-либо предметы.

4. Документы, определяюшие содержание вступительного испытания

Содержание вступительного испытания определяется согласно требованиям по иностранному языку к специалистам, сформулированные в ООП, ОКХ специальностей.

5. Результаты вступительного испытания

Результаты письменного вступительного испытания объявляются на портале (сайте) университета. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право ознакомиться с экзаменационной работой по процедуре показа работ в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний. Работы, выполненные на вступительном испытании, выдаче не подлежат.

По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать апелляцию в соответствии с локальными нормативными актами университета. В случае получения оценки ниже минимального количества баллов, (неудовлетворительного результата вступительного испытания) поступающий теряет возможность дальнейшего участия в конкурсе.

6. Общие методические рекомендации по подготовке к вступительному испытанию

Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов входит в СРС (самостоятельную работу студента).

Основное в подготовке к вступительному испытанию в магистратуру – повторение всего учебного материала той дисциплины, по которому необходимо сдавать вступительное испытание.

Только тот студент сможет успешно сдать вступительное испытание, кто хорошо усвоил учебный материал ОУ «Бакалавр» или ОУ «Специалист». Если студент плохо работал во время обучения на бакалавриате или специалитете, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, регулярно или очень часто отсутствовал на

практических/лабораторных занятиях, не готовил домашние задания, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к вступительному испытанию ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Для такого студента подготовка будет очень трудным, а иногда и непосильным делом.

В процессе подготовки к вступительному испытанию рекомендуется:

а) повторно прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника;

б) просмотреть материал отрецензированных контрольных работ;

в) проделать выборочно отдельные упражнения из учебника для самопроверки;

г) повторить материал для устных упражнений.

Чтобы понимать читаемую литературу, необходимо владеть определенным запасом слов и выражений. Для этого рекомендуется регулярно читать учебные тексты общественно-политического и страноведческого характера, тексты по специальности, газетные статьи на иностранном языке.

Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуем проводить следующим образом:

1. Работая со словарем, непременно следует выучить алфавит, а также ознакомиться по предисловию с построением словаря и системой условных обозначений, принятых в данном словаре.
2. Слова выписывать в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой.

7. Рекомендации по работе над текстом для вступительного испытания

Тексты, предназначенные для вступительных испытаний по иностранному языку (английскому, немецкому) полностью соответствуют требованиям, предъявляемым программой вступительных испытаний в высшие учебные заведения ДНР.

Правильные ответы абитуриентов на задания по тексту – гарантия понимания иноязычного текста и признак сформированности навыков чтения и перевода.

Чтобы успешно справиться с поставленной задачей, следует научиться правильно выстраивать работу над предложенным материалом, в частности над экзаменационным текстом.

Текст содержит три вида информации: концептуальную, фактуальную и подтекстовую.

- *Концептуальная информация* включает общий замысел, основную идею текста и способ ее выражения. Концептуальность – это главное, что держит текст и не дает ему рассыпаться на отдельные эпизоды, описания,рассуждения.
- *Фактуальная информация* - это "одежда" авторской идеи, т. е. описание героев, фактов, событий, места и времени действия. Фактуальная информация, или фабула, "состоит на службе" у основной идеи текста. Она наполняет текст жизнью, помогает передать заложенную в нем концептуальную информацию.
- *Подтекстовая информация* или подтекст помогает понять замысел автора. Это смысл, который не выражен в тексте обычными словами и возникает как бы "из ничего".

Подтекст передается с помощью порядка слов, интонации, художественных средств. Понимать текст – это значит владеть тремя видами текстовой информации: концептуальной, фактуальной и подтекстовой.

Работа над иноязычным текстом требует свободного владения навыками информативного чтения. Трудности работы с текстом могут быть связаны со следующими факторами:

Не следует:

1) разбивать текст на отдельные предложения и работать с каждым из них отдельно;
2) забывать об общем контексте;
3) воспринимать текст как математическую сумму составляющих его предложений.

В результате механического "сложения" смыслов отдельных предложений происходит искажение фабулы текста, что приводит к непониманию основной идеи текста, не говоря уже о подтексте.

Отсутствие навыков быстрого чтения со сбором фактуальной информации, непонимание авторского замысла приводят к неудаче при ответе. Подготовка ответов с опорой не на оригинал, а на русский перевод оригинала затрудняет выполнение заданий.

Существует много упражнений для развития навыка информативного чтения иноязычного текста, например, упражнения на проверку понимания фактуальной информации текста:

– разбейте текст на отдельные абзацы, части, связанные единым смыслом;
– выделите в абзацах и в тексте ключевые слова и предложения, несущие основную смысловую нагрузку;
– выделите в тексте прилагательные и наречия, которые служат для

описания событий, героев...;
– найдите в тексте незнакомые слова и спрогнозируйте их значение по контексту;
– выделите абзацы, заключающие второстепенную информацию;
– определите соотношения между абзацами по степени близости к основной идее – концептуальной информации;
– установите иерархию между абзацами, принимая во внимание место и время события;
– сократите абзац до одного предложения;
– передайте содержание текста несколькими предложениями, наполненными концептуальной информацией;
– составьте тезисы плана согласно логике повествования.

8. Образец видов и вариантов заданий по дисциплине «Иностранный язык» (английский)

Вид задания	**Вариант задания**
письменный тест на понимание профессионально-ориентированного текста	Тесты 1-3 (вопросы 1-10) Тесты 4-6 (вопросы 1-10)
лексико-грамматический тест	Тесты А-С (вопросы 11-20)

9. Рекомендованная литература для подготовки к вступительному испытанию по дисциплине «Иностранный язык (английский)» для студентов экономического, учетно-финансового факультетов, а также УНИ «Экономическая кибернетика» и специальности «Документоведение и архивоведение»

1. Общеевропейские 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 кибирнетика» и специальности «Документоведение и архивоведение». – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017.
3. Mahnke, M.K., Duffy, C.B. The Heinemann ELT TOEFL Preparation Course. – Macmillan Heinemann, 2003.
4. CottonD., FalveyD., KentS. MarketLeader (Intermediate). – PearsonLongman, 2000.
5. O'Driscoll N., Scott-Barrett F. Bec Vantage Masterclass. – Oxford University Press, 2003.
6. TullisG.,TrappeT. NewInsightsintoBusiness. - PearsonLongman, 2000.
7. Cox K., Hill D. English for Academic Purposes. – Pearson Longman, 2004.
8. . Jakeman, V., McDowell, C. IELTS Practice Tests. Pearson Longman, 2006.
9. 3. Kelly K. Science. – Macmillan, 2008.
10. 5. Phillips D. Preparation Course for TOEFL Test: Skills and Strategies (The Paper Test; iBT). – Longman, 2010. P.Watcyn-Jones, D. Howard-Williams. Pair Work 1 (Elementary-Pre-Intermediate). – Penguin Book, 2002.
11. P.Watcyn-Jones. Fun Class Activities 1. – Longman, 2002.
12. P.Watcyn-Jones. Fun Class Activities 2. – Longman, 2000.
13. P.Watcyn-Jones, D. Howard-Williams. Pair Work 1 (Elementary-Pre-Intermediate). – Penguin Book, 2002.
14. P.Watcyn-Jones. Group work (Intermediate). – Penguin Book, 2000.
15. Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000.
16. M. McCarthy, F. O'Dell. Academic vocabulary in use. — Cambridge, 2009.
17. J.A.Carey. Business Letters for Busy People. – National Press Publications, 2002.
18. J. Crowther-Alwyn. Business Roles. – Cambridge, 2006.
19. J.Mawer. Business Games. – Language Teaching Publications, 2002.
20. P.Strutt. Business Grammar and Usage. - Longman, 2000.

21. B. Mascull. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2002.
22. T. Aspinall, G.Bethel. Test Your Business Vocabulary in Use. – Cambridge, 2005.
23. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Market Leader (Pre-Intermediate). – Longman, 2011.
24. J. Rogers. Market Leader (Pre-Intermediate. Practice File). – Longman, 2011.
25. D. Grant, R. McLarty. Business Focus (Pre-Intermediate). – Oxford, 2004.
26. Grant, R. McLarty. Business Focus (Intermediate). – Oxford, 2006.
27. C. Jognson. Intelligent Business (Pre-Intermediate). – Longman, 2006.
28. C. Jognson. Intelligent Business (Intermediate). – Longman, 2007.
29. M.Tulip, J.Naunton. ProFile (Pre-Intermediate). – Oxford, 2006.
30. S. Clarke. In-Company (Pre-Intermediate). – Macmillan, 2003.
31. M.Tulip, J.Naunton. ProFile (Intermediate). – Oxford, 2008.
32. S. Clarke. In-Company (Intermediate). – Macmillan, 2004.
33. 25, C. Farrall, M.Lindsley. Professional English in Use. Markerting. – Cambridge, 2008.
34. Ian MacKenzie. Professional English in Use, Finance, CUP. – Cambridge, 2006.
35. General S. Flinders. Test Your Professional English, Business. – Pearson Education Limited, 2003.
36. Профессиональные источники (статьи журналы, т.д.)

10. 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

11. Образец билета

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учёного совета
факультета иностранных языков
протокол №….. от……

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
Факультет иностранных языков

Вступительное испытание по	**ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (АНГЛИЙСКИЙ)**
ОУ	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная, экстернат
Направление подготовки	
38.04.01 Экономика	38.04.06 Торговое дело
Профиль подготовки:	38.04.02. Менеджмент
Учет и аудит	Профиль подготовки:
Международная экономика	Маркетинг
Экономическая теория	Бизнес-администрирование
Экономика предприятий	38.04.05 Бизнес информатика
Прикладная статистика	38.04.03 Управление персоналом
Прикладная экономика	38.04.04 Государственное и
38.04.08 Финансы и кредит	муниципальное управление
Профиль подготовки:	46.04.02 Документоведение и
Финансы и кредит	архивоведение
Банковское дело	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 ……
Председатель экзаменационной комиссии ……

12. Пример задания на английском языке

для студентов экономического, учетно-финансового факультетов, а также 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 programmers 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**	present	**B**	place	**C**	settle	**D**	rest
8	**A**	avoid	**B**	control	**C**	support	**D**	protect
9	**A**	provide	**B**	give	**C**	deliver	**D**	arrange
10	**A**	appoint	**B**	specify	**C**	assign	**D**	prefer

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	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
Ответ	**A**	**B**	**C**	**B**	**D**	**A**	**D**	**B**	**C**	**D**

13. Рекомендованная литература для подготовки к вступительному испытанию по дисциплине «Иностранный язык (английский)» для студентов юридического факультета

1. Общеевропейские 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 кибирнетика» и специальности «Документоведение и архивоведение». – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017.
3. Mahnke, M.K., Duffy, C.B. The Heinemann ELT TOEFL Preparation Course. – Macmillan Heinemann, 2003.

4. Cox K., Hill D. English for Academic Purposes. – Pearson Longman, 2004.
5. Jakeman, V., McDowell, C. IELTS Practice Tests. Pearson Longman, 2006.
6. Kelly K. Science. – Macmillan, 2008.
7. Phillips D. Preparation Course for TOEFL Test: Skills and Strategies (The Paper Test; iBT). – Longman, 2010. P.Watcyn-Jones, D. Howard-Williams. Pair Work 1 (Elementary-Pre-Intermediate). – Penguin Book, 2002.
8. P.Watcyn-Jones. Fun Class Activities 1. – Longman, 2002.
9. P.Watcyn-Jones. Fun Class Activities 2. – Longman, 2000.
10. P.Watcyn-Jones, D. Howard-Williams. Pair Work 1 (Elementary-Pre-Intermediate). – Penguin Book, 2002.
11. P.Watcyn-Jones. Group work (Intermediate). – Penguin Book, 2000.
12. M. McCarthy, F. O'Dell. Academic vocabulary in use. — Cambridge, 2009.
13. People. – National Press Publications, 2002.
14. M.Tulip, J.Naunton. ProFile (Pre-Intermediate). – Oxford, 2006.
15. S. Clarke. In-Company (Pre-Intermediate). – Macmillan, 2003.
16. M.Tulip, J.Naunton. ProFile (Intermediate). – Oxford, 2008.
17. S. Clarke. In-Company (Intermediate). – Macmillan, 2004.
18. Профессиональные источники (статьи журналы, т.д.)
19. Brieger N. Test Your Professional English: Law / Nick Brieger. – Longman, 2012.
20. Evans V. Career Paths: Law / Virginia Evans, Jenny Dooley. – Express Publishing, 2014.
21. Murphy R. English Grammar in Use: Intermediate / Raymond Murphy. – 3rd ed. – Cambridge University Press, 2013.
22. Wyatt R. Check your English Vocabulary for Law / Rawdon Wyatt. – 3rd ed. – A&C Black Publishers Limited, 2013.
23. American Crime Stories. – Oxford: Oxford University Press, 2000.
24. Badger I. Everyday Business Writing / Ian Badger, Sue Pedley. – Longman, 2003.
25. Barker C. Boost Your Vocabulary 4 / Chris Barker. – Penguin English Guides, 2001.
26. Brown G.D. Professional English in Use. Law / G.D. Brown, Sally Rice. – Cambridge University Press, 2007.
27. Christie A. Witness for the Prosecution.
28. Evans V. Round-Up 4: English Grammar Book / Virginia Evans. – Pearson Education Limited, 2005.

29. Evans V. Round-Up 5: English Grammar Book / Virginia Evans. – Pearson Education Limited, 2003.
30. Falla T. Opportunities. Intermediate Student's Book / Tim Falla, Paul A Davies. – Oxford University Press, 2008.
31. Glenn Patrick H. Legal Traditions of the World / H. Glenn Patrick. – Oxford Press, 2004.
32. Krois-Lindner A. International Legal English: A Course for Classroom or Self-Study Use / Amy Krois-Lindner and TransLegal. – 2nd ed. – Cambridge University Press, 2011.
33. Krois-Lindner A. Introduction into International Legal English / Amy Kroise-Lindner, Matt Firth and TransLegal. - Cambridge University Press, 2002.
34. Longman Dictionary of American English. – 4th ed. – Longman Pearson, 2009.
35. MacAndrew R. Taboos and Issues / Richard MacAndrew, Ron Martines. – Language Teaching Publications, 2001.
36. McCarthy M. English Phrasal Verbs in Use / Michael McCarthy, Felicity O'Dell. – Cambridge University Press, 2004.
37. Miles A. 250 Ways to Say It in Business English / Andrew D. Miles. – English for Business, 2010.
38. O'Driscoll J. Britain. The country and its people / James O'Driscoll. – Oxford University Press, 2003.
39. Pye G. Vocabulary in Practice 4 / Glennis Pye. – Cambridge University Press, 2003.
40. Smith T. Market Leader: Business Law / Tricia Smith. - Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
41. Walker E. Grammar Practice for Intermediate Students / Elaine Walker, Steve Elsworth. – Longman, 2000.
42. Агабекян И.П. Практический английский для юристов / И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: «Феникс», 2003.
43. Комаровская С.Д. Английский язык для юристов. Правосудие и закон в Великобритании. Justice and the Law in Britain / С.Д. Комаровская. - М: КДУ, 2009. - 352 с.

14. Информационные ресурсы

1. Библиотека ДонНУ: http://library.donnu.ru/catalog
2. Библиотека учебно-методической и профессиональной литературы для студентов и преподавателей: http://www.twirpx.com/library/
3. Сайт информационного агентства The Economist: http://www.economist.com

4. Сайт информационного агентства CNN: http://money.cnn.com
5. Сайт информационного агентства BBC: http://www.bbc.co.uk/russian
6. Сайт информационного агентства BBC: http://www.bbc.co.uk/news/world
7. Сайт информационного агентства Euronews: http://ru.euronews.com
8. Ежедневная газета Великобритании The Guardian: https://www.theguardian.com/law

15. Образец билета

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учёного совета
факультета иностранных языков
протокол №….. от……

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
Факультет иностранных языков

Вступительное испытание по	**ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (АНГЛИЙСКИЙ)**
ОУ	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная, экстернат
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция

Вариант 1

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

Председатель приемной комиссии ……
Председатель экзаменационной комиссии ……

16. Пример задания на английском языке для студентов юридического факультета

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

SELLING YOURSELF ON PAPER:
HOW TO WRITE A COVERING LETTER

A good covering letter for a new job is like a firm handshake. It's a good way to be remembered and to say ‘choose me’! It accompanies your CV and is just as important. ‘A covering letter is read before a CV. so make sure that it grabs the reader's attention,’ says Paul Laurie, the operations manager at the employment consultancy Manpower. Many employers don't even bother to read the CV if the letter has poor spelling and punctuation, forgets to include contact details or omits reference to what the job is. These apparently arc all common reasons for not even making the interview stage.

The other point to note is that it isn't just an optional extra. Even if the advert only requires you to email your CV, you need to introduce why your CV is there and what you stand for. It should set the scene and make the reader want to open the attachment.

Many applicants begin with the rather anonymous Dear Sir or Madam, but if the job advertisement doesn't name a contact, call human resources to find out who will be shortlisting applications. The sooner you get on personal terms with the head of human resources, the better. Laurie also advises you to ‘keep it punchy’. This means that three or four paragraphs should be sufficient to convey your motivation, experience and personality.

It isn't replacing your CV but summarises your suitability for a role by matching your experience to the job advertised. This doesn't mean crossing that line between truth and fiction ‘There is selling yourself and then highlighting what you have done,’ Laurie says. ‘Avoid statements such as "I am the ideal candidate", for example, in favour of "I believe I have the skills and experience that make me a strong candidate.’

1 In the first paragraph, the writer recommends that a covering letter should

A include the words ‘choose me’.

B include a CV.

C make the reader look at your CV.

D not include as much information as the CV.

2 According to the writer, not all covering letters

A are needed.

B include the name of the sender.

C are attached to emails.

D explain their purpose.

3 What are the reasons for telephoning the company?

A It's more effective than writing a letter.

B So you get to know who the contact person is.

C To find out what kind of job vacancies they have.

D To find out what kind of applications they prefer.

4 According to the writer, one mistake people make is to

A exaggerate about themselves.

B say they are better than others.

C lie about their experience.

D apply for unadvertised jobs.

Read the following extract from a rental contract. Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D below.

PROVISION FOR LATE CHARGES UNDER LEASE

Tenant acknowledges that late payment of rent will cause Landlord to (5) ..... costs not contemplated by this Lease, the exact amount of which will be extremely difficult to (6) ..... . These costs include, but are not (7) ..... to, processing and accounting charges, and late charges which may be (8) ..... on Landlord by the terms of any Superior Leases and Mortgages. Accordingly, if any installment of Monthly Rent or payment of additional rent is not received by Landlord or Landlord's designee within fourteen days after the amount is (9) ..... , Tenant shall pay to Landlord late charge equal to ten per cent of said amount. Acceptance of late charges by Landlord shall not constitute a waiver of Tenant's default with respect to said amount, nor prevent Landlord from (10) ..... any of the other rights and remedies granted hereunder or at law or in equity.

5	**A** derive	**B**	acquire	**C**	collect	**D**	incur
6	**A** affirm	**B**	classify	**C**	ascertain	**D**	locate
7	**A** contained	**B**	limited	**C**	held	**D**	bound
8	**A** imposed	**B**	dictated	**C**	obliged	**D**	required
9	**A** owing	**B**	scheduled	**C**	due	**D**	unpaid
10	**A** practising	**B**	exercising	**C**	commanding	**D**	undertaking

Ключ

Вопрос	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Ответ	**C**	**D**	**B**	**A**	**D**	**C**	**B**	**A**	**C**	**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	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
Ответ	**A**	**B**	**C**	**B**	**D**	**A**	**D**	**B**	**C**	**D**

17. Образец листа ответа письменного вступительного испытания по дисциплине «Иностранный язык (английский)»

ЛИСТ ОТВЕТА

Вибор правильного ответа на каждый вопрос этой части экзамена является обязательным. Правильный, на Ваш взгляд, один верный ответ необходимо отметить в соответствующем столбике бланка соответствующей большой буквой латинского алфавита, например, так:

B

Сначала заполните бланк **Черновик**, а потом **Чистовик**.
Черновик экзаменатором **НЕ ПРОВЕРЯЕТСЯ**!
Неправильные, зачёркнутые, исправленные, а также **исправленные с помощью корректора** ответы в бланке **Чистовик – это ОШИБКА!**

_____

заполняется абитуриентом
Отметьте вариант билета так:

Часть I

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
√										

Часть II

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
√										

ЧЕРНОВИК

В вопросах 1-20 привести правильные ответы на тесты (один правильный ответ)

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
Правильный ответ																				

ЧИСТОВИК

В питаннях 1-20 навести правильні відповіді на тести (одна правильна відповідь)

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
Правильный ответ																				

заполняется экзаменатором

№ вопроса	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**Σ баллов**
Баллы																					