

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВНЗ «УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАМА
ПИСЬМОВОГО ІСПИТУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 073 «Менеджмент»

Освітньо-кваліфікаційний рівень – «магістр»

Освітня програма «**Бізнес-адміністрування**»

Львів – 2017

Зміст

I.	Вступ.....	с.3
II.	Англійська мова. Зміст програми.....	с.4
III.	Зразки тестових завдань.....	с.6
IV.	Критерії оцінювання.....	с.13
V.	Рекомендована література.....	с.15

I. Вступ

Сучасні тенденції глобалізації та геополітична ситуація в Україні диктують особливо високі вимоги до освіти сучасного студента як майбутнього фахівця. Однією з таких вимог є володіння іноземними мовами необхідне для вдосконалення професійної майстерності та підвищення загального культурного рівня особистості.

Метою письмового іспиту з англійської мови зі спеціальності ВНЗ «Український Католицький Університет» 073 «Менеджмент» (Освітня програма «**Бізнес адміністрування**») є виявлення відповідності очікуваному рівневі мовленнєвої компетенції вступників та відбір претендентів, здатних у перспективі відповідати міжнародним стандартам фахової підготовки, конкурентоспроможних на сучасному ринку праці, які можуть активно використовувати сучасні освітні технології, а також налагоджувати контакти для співпраці зі спеціалістами інших країн.

Навчальна програма підготовки до вступних випробувань з англійської мови ВНЗ УКУ вступників для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» укладена з урахуванням вимог та завдань навчальної програми для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Вступник у магістратуру має мати¹ як мінімум ступінь володіння мовою «B2 – Незалежний користувач» за шкалою Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти².

Тобто абітурієнт повинен:

- вміти ефективно використовувати іноземну мову в навчальних та інших цілях; володіти навиками письма, читання, сприйняття на слух та усного мовлення; розуміти механізми функціонування мови на фонетичному, лексичному та граматичному рівнях;
- мати вміння і навички, необхідні і достатні для пошуку, оцінки і опрацювання іншомовної фахової інформації, а також для професійного усного і письмового спілкування у перебігу міжнародних контактів.

¹ <http://pedpresa.ua/170845-umovy-pryjomu-na-navchannya-do-vnz-ukrayiny-v-2017-rotsi.html>
Розділ VI п.2 (дата звернення: 2.02.2017).

² Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання/ Наук. ред. укр. видання д.пед.н., проф. С.Ю.Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – С. 111-122/273. URL: http://ippobuk.cv.ua/images/list_DON/%D0%97%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%94%D0%B2%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%8C%D0%BA%D1%96%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%D0%B7%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D1%97%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B8.pdf (дата звернення 20.03.2017).

АНГЛІЙСЬКА МОВА

II. Зміст програми

Для успішного складання тесту вступникам у магістратуру необхідно:

- 1) володіти всіма видами мовленнєвої діяльності, як рецептивними (особливо читання), так і продуктивними (особливо письмо) аби розуміти адаптований до відповідного рівня англійський **текст** різних жанрів і стилів; вміти узагальнювати зміст прочитаного, виокремлювати ключові слова та з'ясовувати значення незнайомих слів з контексту; знаходити інформацію відповідно до завдання; відокремлювати фактичну інформацію від вражень; розуміти структуру тексту та розпізнавати зв'язки між частинами тексту; вміти вільно і спонтанно висловлювати свою думку на письмі;
- 2) повторити наступні **граматичні теми**:
 - Іменник. Утворення множини та присвійний відмінок іменника.
 - Артикль. Види артиклів та основні правила їх вживання. Відсутність артикля.
 - Займенник. Називний та об'єктний відмінки. Види займенників.
 - Прикметник. Ступені порівняння прикметників. Порівняльні конструкції.
 - Прислівник. Утворення прислівників та їх вживання. Види прислівників та їх місце в реченні.
 - Наказовий спосіб дієслова.
 - Часи і види дієслова. Випадки вживання.
 - Умовний спосіб дієслова.
 - Числівник. Кількісні та порядкові числівники.
 - Модальні дієслова та їх значення.
 - Прийменники. Основні прийменники місця і часу. Прийменники, які вживаються для вираження різних відмінкових закінчень в українській мові.
 - Сполучники. Засоби вираження послідовності думок та подій, протиставлення, причини і наслідку, підсумку попереднього, ймовірності тощо.
 - Типи речень. Члени речення та порядок слів. Типи простих речень; утворення стверджувальних, питальних та заперечних речень у всіх часах активного та пасивного стану дієслова. Типи питальних речень. Складне речення: складносурядні та складнопідрядні речення.
- 3) повторити наступний **лексичний матеріал**:
 - Знайомство. Привітання і прощання.
 - Сім'я, родина і друзі. Опис зовнішності та характеру людини.
 - Професії. Робочий день. Телефонна розмова.
 - Країни, національності та мови.
 - Кімната, квартира. Студентське житло.

- Їжа. Ціни і гроші.
 - Одяг та кольори.
 - Транспорт. Як пройти \ проїхати?
 - Здоров'я та самопочуття.
 - Смаки та уподобання. Емоції.
 - Дозвілля і спорт.
 - Канікули, подорожі.
 - Навчання та працевлаштування. Відбіркова співбесіда.
 - Фахова лексика.
- 4) повторити **краєзнавчий матеріал:**
- Туристична карта США та Великої Британії.
 - Визначні місця та видатні особистості цих країн.
 - Світ праці. Командна праця. Менеджмент організацій.
 - Бізнес адміністрування: світовий досвід і Україна.

III. Зразки тестових завдань

I. Read the article below containing five managers' advice about asking for a pay rise. For questions 1-10, choose the correct manager.

How to get a pay rise

Do you feel you're worth more than your company is paying you? We asked a group of managers for some advice on how to go about asking for a pay rise.

Manager A

Try asking yourself a series of questions in order to establish whether you deserve a pay rise. If you were in charge, would you award a pay rise to someone like you? What financial benefits have you brought to the company? How have you helped with the smooth running of your department? Have you introduced any new ideas or working practices? Use your answers to provide the facts that will allow your boss to justify your increase to senior management. You should be able to outline what you hope to achieve in the next 18 months and how you could improve your work. Exercise some caution, however. Think about the effects on your work-life balance before you pledge to double your workload, or your family may never forgive you!

Manager B

Whatever you do, don't go to your boss with sob stories about debts or the fact that you need a new car. Pleading for more money on emotional grounds will invariably lead to a negative response. Confrontation isn't advisable, either. Trying to 'blackmail' your boss by claiming that a rival company has offered you a better deal, then saying you'll walk out unless the company matches it, is a sure way to get shown the door. On the other hand, you can't expect your boss to offer a pay rise as a matter of course. If you keep a low profile in the company, your achievements are unlikely to be recognised. You need to convince your boss that your services are worth more than you're currently being paid. Even better, show how your future services will make the company more money than it spends on the financial package you're requesting.

Manager C

An ex-colleague of mine once hired a consultant from a very expensive firm to do a job comparable to his own, and then 'noticed' that this person earned considerably more than him. He subsequently arranged a meeting with his boss in order to bring the discrepancy to her attention and request adequate compensation. I don't know that I'd recommend this approach to everyone, but it's definitely worth finding out what people in comparable roles within your firm or in rival firms earn, and using this in your negotiations. You may not get what you want immediately – your boss may have to review the budgets, or seek the opinions of others. You can, however, agree how you intend to take things forward and set a time for a pay review in the future.

Manager D

From talking to my colleagues, the consensus seems to be that it's best to address the issue head on and have a frank face-to-face chat with your immediate superior. Make sure you give some idea in advance about what you want to talk about, though. Simply turning up outside your boss's office after a particularly bad day is likely to lead to a quick brush-off. Preparation is key. Have a clear idea of what you want and

how you're going to get it. Obviously, the idea is to prove how indispensable you are, but keep it succinct. Make sure you can present your successes clearly and simply, and stick to the most recent. Your boss is a busy person; don't bore them with an endless list of your triumphs. Proof is also important; wherever possible, provide testimonials from happy clients or senior managers in the company.

Manager E

Most firms deal with pay rises and promotions in a standard way. If annual pay reviews are the norm where you work, you will have to have a good reason for wanting your salary looked at as a special case. If you decide it's worth trying, timing is crucial. Turning up just before a board meeting or just after your company has issued a profit warning is unlikely to be a good idea. If possible, your meeting should coincide with the completion of a specific project, especially if you were heavily involved. And remember that pay is only one part of the job package. Your boss may refuse a pay rise but offer you an improved pension deal, an enhanced bonus package or share options.

Which manager gives the following advice about getting a pay rise? (The managers may be chosen more than once.)

1. Take the company's current financial situation into account before making your request.
2. Demonstrate how increasing your pay will be cost-effective for the company.
3. Be brief when outlining your achievements to your boss.
4. Be prepared to consider an alternative to an increase in salary.
5. Use evidence from others to support claims about your performance.
6. Ensure your boss is able to argue your case to higher authorities.
7. Be patient and show a willingness to wait if necessary.
8. Bear in mind the company culture regarding salary increases.
9. Allow your boss the opportunity to consider your request prior to your initial meeting.
10. Avoid trying to draw on sympathy when appealing to your boss.

Correct answers: 1E 2B 3D 4E 5D 6A 7C 8E 9D 10B

II. Read the text below. Mark statement 1-6 “True”, “False” or “Not Given”.³

An independent contractor who specializes in human resources issues, has been asked by “TTO” company to undertake an independent study of its employees performance evaluation practices. “TTO”, a non-profit organization, is a professional review organization in the health care industry. Most of its revenue comes from government contracts for Medicare and Medicaid utilization reviews.

Accurate performance appraisals are important. They provide feedback on an employee’s contribution to the company, and the annual appraisal score is used to determine merit raises. But evaluators are occasionally late with their evaluations. And managers may attempt to raise their own department’s status. So the company invited an independent contractor.

1. An independent contractor specializes in financial _____
resources
issues.
2. The independent contractor was then invited to Medicare _____
and Medicaid.
3. “TTO” is a profit organization. _____
4. Most of its revenue comes from government contracts. _____
5. Inaccurate performance appraisals are important. _____
6. But evaluators are frequently late with their evaluations. _____

Correct answers: 1.F 2.NG 3.F 4.T 5.F 6.F

III: Look at the advertisement below. It shows services offered by a business consultancy.

- For questions 1 – 5, decide which service (A – H) would be suitable for each person.
- For each question, mark one letter (A – H).
- Do not use any letter more than once.⁴

**THINKING OF STARTING A BUSINESS?
Need expert advice and/or assistance in one or
more of the following?**

A Market Research

³ Мукан Н. В. та ін.. Англійська мова для менеджерів: Частина 2. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2007. – С. 211/304.

⁴ URL: <http://www.cambridgeenglish.org/exams/business-certificates/business-preliminary/exam-format/> (дата звернення 20.03.2017).

- B Constructing a schedule*
- C Calculating costs*
- D Meeting legal requirements*
- E Obtaining finance*
- F Renting or purchasing premises*
- G Recruiting and training staff*
- H Promoting products and services*

1. Margaret Williams needs help in choosing the business loan with the most competitive terms.
2. Ibrahim Shah wants to be sure that there will be enough demand for his product.
3. Maria Fernandez would like some advice about where to advertise a new line of goods.
4. Kim Seng wants to research new laws on constructing buildings.
5. Peder Andersen needs to know whether his existing funds are enough to set up his business.

Correct answers: 1.E 2.A 3.F 4.D 5.C

IV. Read the text and complete each gap with ONE word⁵

Culture Shock

(0)people dream (1) living in a foreign country.

It can be an amazing experience for those who (2) the courage to leave their family and friends and settle down in a new place. However, there's one potential problem you should be aware of: culture shock.

Culture shock is the feeling we get from living in a place that is so different to where we (4)..... up that we are not sure how to deal with it.

Societies are organized in many different ways, and we can often be taken aback by some of the things we find (5) foreign countries.

Correct answers: 1.Many \ A lot of \ Some \ ,,. 2.about 3.have 4.grew 5.in

V. Choose the best answer for each of the following questions.

1. According to the third law of thermodynamics, _____ possible is -273.16 degrees centigrade.
 - a. that temperature is lowest
 - b. the temperature is lower

⁵ URL: https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/candidate_guide_-_for_web.pdf (дата звернення 20.03.2017).

- c. lowest temperature
d. the lowest temperature
2. After the First World War, the author Anais Nin became interested in the art movement known as Surrealism and in psychoanalysis, both _____ her novels and short stories.
- in which the influence
 - of which influenced
 - to have influence
 - its influence in
3. Muskrats generally _____ close to the edge of a bog, where their favorite plant foods grow plentifully.
- staying
 - they are staying
 - stay
 - to stay there
4. Oliver Ellsworth, _____ of the United States Supreme Court, was the author of the bill that established the federal court system.
- he was the third chief justice
 - the third chief justice was
 - who the third chief justice
 - the third chief justice
5. _____ Colonial period the great majority of Connecticut's settlers came from England.
- Since
 - The time
 - During the
 - It was
6. A politician can make a legislative proposal more _____ by giving specific examples of what its effect will be.
- to understanding
 - understandably
 - understandable
 - when understood
7. In the symphony orchestra, bass drums are not _____ kettle drums.
- as prevalent
 - that prevalent
 - so prevalent as
 - prevalent than

8. Most natural ports are located where the shoreline is irregular and _____.
 a. deep water
 b. is the water deep
 c. the water is deep
 d. there is the deep water
9. A bridge must be strong enough to support its own weight _____ the weight of the people and vehicles that use it.
 a. as well
 b. so well
 c. as well as
 d. so well as
10. _____ native to Europe, the daisy has now spread throughout most of North America.
 a. Although
 b. If it were
 c. In spite of
 d. That it is

Correct answers: 1.d 2.b 3.c 4.d 5.c 6.c 7.c 8.c 9.c 10.a
--

VI. For questions 1-5, think of one word which can be used appropriately in both sentences. Here is an example:

Could you do me aand hold the door open while I bring in the shopping?
 All those in of the proposal, please raise your hand.

Correct answer: FAVOUR

Q.1. Jane's such good that she makes an ideal party guest.
 Molly's parents aren't too happy about the she keeps, especially as some of her friends have been in trouble with the police.

Q.2. We're thinking of having that wall knocked down to create more
 The two sides in the dispute are both refusing to compromise and haven't left themselves any for manoeuvre.

Q.3. As far as the club is concerned you the rules and we have no alternative but to ask you to leave.
 When the girl's mother asked her what was troubling her she down in tears and couldn't speak.

Q.4. The competition rules stated that the judges did not responsibility for lost entries.

I'd be delighted to your invitation to the party.

Q.5. We didn't want to leave the house when we went away so we asked a friend to house-sit for us.

I really wouldn't rely on him as he's always making promises.

Suggested correct answers: 1. company 2. room 3. broke 4. accept 5. empty
--

IV. Критерії оцінювання

Тест містить 6 завдань загальною кількістю 40 запитань, які спрямовані на перевірку навичок та умінь абітурієнта з:

1) **читання**. Залежно від варіанту тесту до розділу включені наступні типи завдань:

- вибір однієї правильної відповіді з групи запропонованих варіантів відповідей;
- завдання з короткою відповіддю у вигляді слова
- знаходження \ формулювання аргументів і висновків

При виконанні цих завдань потрібно:

- розуміти зміст оригінальних текстів різних стилів, що співвідносяться з особистісною, суспільною, освітньою сферами спілкування
- розуміти основний зміст газетних, журнальних публікацій
- вміти знайти необхідну інформацію у тексті

2) використання мови та письма (**лексико-граматичний розділ**). Залежно від варіанту тесту містить такі завдання:

- заповнення пропусків відповідним
 - словом
 - словоформою поданого у дужках слова
- вибір правильного слова із кількох запропонованих альтернативних відповідей. Кожне слово використовується лише один раз)
- завдання на визначення послідовності слів у реченні.

Час виконання тесту – 60 хвилин.

Максимальна кількість балів, яку зможе набрати учасник тестування, правильно виконавши всі завдання тесту з англійської мови – **20 балів**.

Читання

Завдання I, II і III – вибір правильної відповіді – **21 бал** (по 1 балу за 1 правильну відповідь; 21 запитання; по 0 балів, якщо вибрано неправильну відповідь, або вибрано більше однієї відповіді, або відповіді не надано).

Лексика та Граматика

Завдання IV і V – Заповнення пропусків лексико-граматичною одиницею \ вибір

правильної лексеми – **20 балів** (по 2 бали за 1 правильну відповідь; 10 запитань; по 1 балу, якщо вибрано правильну лексему, але помилка у її граматичній формі; по 0 балів, якщо вибрано неправильну відповідь, або вибрано більше однієї відповіді, або відповіді не надано.)

Завдання VI – Заповнення пропусків у тексті правильною граматичною формою \ відкриття дужок \ відкриття дужок \ визначення послідовності слів у реченні – **9 балів** (по 1 балу за 1 правильну відповідь; 9 запитань; по 0,5 бала, якщо вказано частково правильний порядок, при якому

неправильно вказано порядок лише двох послідовних подій; по 0 балів, якщо надано інший варіант відповіді або відповіді не надано.))

Разом: $(21+20+9) \times 0,4 = 20$

Підсумковий бал визначається із заокругленням за схемою: при оцінці 10,0-10,49 заокруглення здійснюється до 10,0; при оцінці 10,50-10,99 заокруглення здійснюється до 11,0. Аналогічно заокруглення здійснюється і в інших випадках.

V. Рекомендована література

1. Панчишин С. М., Котловський А. М., Оленюк О. В. At Home with Economics. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 149 с.
2. Крижанівська Г. Т., Оленюк О. В., Курташ Н. М., Павлишенко О. А., Тинкалюк О. В. The World of Economics: Навчальний посібник. - Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2007. 230 с.
3. Шпак В.К. English for Economists and Businessmen. Київ, 2004. 224 с.
4. Azar В. Fundamentals of English Grammar. New Jersey, U.S. : Prentice Hall Regents, 1989. с. 184
5. Mascull В., Business Vocabulary in Use. INtermediate. Cambridge : Cambridge University Press, 2003. 172 с.
6. Evans V. Round – Up 4, 5, 6. English Grammar Practice. New York : Longman, 2003.
7. Johnson С. Intelligent Business. Intermediate. Skills Book. Pearson. Longman, 2005. с. 200
8. Mann,М., Taylore-Knowles S. Destination B2: Grammar and Vocabulary with keys. Macmillan, 2008. с. 100
9. McCarthy M., O’Dell F. English Vocabulary in Use. Cambridge : Cambridge University Press, 1994. с.200
10. Murphy R. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. With Answers. 4th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2012. с. 200
11. Redman S. English Vocabulary in Use. Cambridge, 2005. с.200
12. Wiesniewska I, Larsen-Freeman D., Riggenbach H., Samuda V. Grammar Dimensions 2: Form, Meaning, Use. Thompson Heinle, 2007. с. 200
13. Woodward S. Fun with Grammar. Prentice Hall Regents, 1997. 365 с.

Інформаційні ресурси

14. http://ngl.cengage.com/search/productOverview.do?N=200+4294918503&Ntk=P_EPI&Ntt=1507222512112026224310685475811715213810&Ntx=mode%2Bmatchallpartial (дата звернення: 2.02.2017).
15. <http://product.pearsonelt.com/intelligentbusiness/> (дата звернення: 2.02.2017).
16. <http://product.pearsonelt.com/marketleader/> (дата звернення: 2.02.2017).
17. <http://www.economist.com/> (дата звернення: 2.02.2017).
18. http://www.examenglish.com/B1/b1_reading_job_application.htm (дата звернення: 2.02.2017).
19. <http://www.macmillandictionary.com/> (дата звернення: 2.02.2017).
20. <http://www.macmillanenglish.com/courses/business-builder/> (дата звернення: 2.02.2017).
21. <http://www.slideshare.net/laurencepetoud/cambridge-english-advanced-practice-tests-with-key-2015> (дата звернення: 2.02.2017).
22. <http://www.univ.kiev.ua/ua/resources/tests4/> (дата звернення: 2.02.2017).

23. https://elt.oup.com/catalogue/items/global/business_esp/business_one_one/?cc=global&sellLanguage=en (дата звернення: 2.02.2017).
24. <https://www.britishcouncil.org/exam/aptis/assessment/government-ngo> (дата звернення: 2.02.2017).
25. https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/candidate_guide_-_for_web.pdf (дата звернення: 2.02.2017).