

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

_____ Н.С. Брайковська

«___» _____ 2024 р.

ПРОГРАМА

вступного іспиту

до аспірантури з іноземної мови (англійської)

за програмами підготовки спеціальністю

073 «Менеджмент»

081 «Право»

271 «Морський та внутрішній водний транспорт»

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступний іспит з іноземної мови до аспірантури має на меті визначення рівня підготовки вступників з іноземної мови та подальше спрямування щодо вивчення іноземної мови з огляду на актуальність інтеграції освітньої системи України в європейський та світовий освітній простір, а також потребу аспірантів у поглибленні знань іноземних мов і вдосконаленні навичок активної роботи з міжнародними базами наукової інформації. Програма вступного іспиту засвідчує перехід від оволодіння іноземною мовою до її практичного застосування, використання її як засобу отримання необхідної інформації та обміну нею.

Практичне володіння іноземною мовою передбачає демонстрування високого рівня сформованості *функціональної, мовної та мовленнєвої компетенцій*. *Функціональна компетенція* охоплює володіння іноземною мовою для академічних цілей, а саме: вміння читати наукові тексти (першоджерела), анотувати та реферувати їх; слухати і конспектувати лекції; готувати й проводити презентації та семінари. *Мовна компетенція* передбачає володіння вступником орфографічними, орфоепічними, лексичними, фонетичними, граматичними та стилістичними нормами сучасної іноземної мови. *Мовленнєва компетенція* охоплює рецептивні та продуктивні вміння. Вступник до аспірантури має брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою в обсязі, передбаченому програмою матеріалу.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ВСТУПНИКА

НА ТРЕТІЙ (ОСВІТНЬО-НАУКОВИЙ) РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Лінгвістична:

- засвоєння лексики (зокрема фахової термінології), що є необхідною для комунікації в академічній та професійній сферах;
- засвоєння граматичних структур, необхідних для гнучкого вираження відповідних функцій і понять, а також для розуміння та продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- знання правил синтаксису, без яких неможливо розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;

- застосування мовних форм, властивих для офіційних і розмовних реєстрів.

Мовленнєві компетентності

Читання:

- розуміння автентичних текстів, пов'язаних із навчанням та спеціальністю, поданих у підручниках, науково-популярних та спеціалізованих журналах, Інтернет-джерелах;
- розуміння головної ідеї, здатність знаходити необхідну інформацію в неадаптованій літературі за фахом;
- уміння визначати головну інформацію тексту за заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
- здатність здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів за фахом для отримання необхідної інформації, накопичувати інформацію з різних джерел для подальшого її використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі, а також для подальшої наукової діяльності);
- здатність здійснювати вивчаюче читання з метою поповнення власного термінологічного тезауруса;
- здатність до ведення академічної та професійної кореспонденції (листування, написання електронних повідомлень тощо);
- здатність до інтерпретації графіків, діаграм, схем, таблиць, рисунків.

Письмо:

- здатність писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
- здатність складати реферати на базі автентичної літератури за фахом;
- здатність складати тексти презентацій, використовуючи автентичні наукові матеріали за фахом;
- здатність писати зрозумілі та деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та фаховою сферами.

Монологічне мовлення:

- здатність представляти себе і власну роботу (доповідь, проєкт, презентацію);
- володіння мовленнєвим етикетом повсякденного та професійного спілкування;
- володіння всіма видами монологічного мовлення (інформування, пояснення, уточнення тощо);
- здатність проводити презентації та тренінги;
- здатність робити коротке несподіване повідомлення, поєднуючи елементи опису, оповідання й міркування;
- здатність виступати на конференціях із доповідями та повідомленнями.

Діалогічне мовлення:

- здатність починати, вести й завершувати бесіду;
- здатність модерувати бесіду, демонструючи елементи розпитування, пояснення, висловлення власної думки тощо;
- уміння встановлювати контакти в ситуаціях повсякденного, професійного та наукового спілкування (контакти телефоном, обмін інформацією / дискусія / диспут у ході семінарів, тренінгів, конференцій тощо);
- фіксування потрібну інформацію в ході спілкування.

Рівень володіння іноземною мовою вступників має бути не нижче рівня B2-C1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій Ради Європи з мовної освіти.

НАВЧАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ ГРАМАТИЧНИЙ МІНІМУМ

1. Структура речення в англійській мові в порівнянні зі структурою речення в українській. Розповідне, питальне та заперечне речення. Типи питань.
2. Дієслово. Допоміжні, питальні та смислові дієслова.
3. Спосіб (дійсний, умовний, наказовий). Система часів.
4. Активний і пасивний стан. Особливості використання та перекладу пасивного стану. Узгодження часів.
5. Безособові форми дієслова. Дієприкметник, функції та способи перекладу. Інфінітив, функції та способи перекладу. Герундій, функції та способи перекладу.
6. Модальні дієслова та їх еквіваленти.
7. Умовний спосіб. Емфатичні конструкції.
8. Функції дієслів: *to be, to have, to do, will, should, would*. Функції дієслів із закінченням *-ing, -ed*.
9. Іменник. Утворення множини. Присвійний відмінок.
10. Артикль.
11. Займенник (загальні відмінності). Особові, присвійні, вказівні займенники. Незначні займенники *some, any* і заперечний займенник *no*. Кількісні займенники *many, any, few*. Неозначено-особовий займенник *one*. Три функції *one*. Підсилювальні та зворотні займенники.
12. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння.
13. Числівник. Кількісні та порядкові числівники. Дріб. Читання формул, хронологічних дат, позначень часу.
14. Ознаки підрядних речень: додаткових, означальних, умовних. Ознаки сполучникового та безсполучникового підпорядкування. Ознаки відокремлених речень. Ознаки часових форм дієслів у Present, Past, Future Indefinite; Present, Past Continuous; Present, Past Perfect активного і пасивного стану і їх значення. Способи перекладу Passive.

15. Синтаксичні особливості перекладу (умовне речення, неозначено-особові та безособові речення, безсполучникові підрядні речення, складнопідрядні речення, еліпсис, емфаза, інверсія, подвійне керування тощо).
16. Лексичні особливості перекладу (багатозначність, конверсія, синонімія, неологізми, «фальшиві друзі перекладача», британський та американський варіанти англійської мови, термін, уживані вирази та службові слова, іншомовні запозичення, аббревіатури, умовні позначення, власні назви, англійська система мір та ваги тощо).
17. Жанрові особливості перекладу.
18. Найуживаніші суфікси, префікси англійської мови науково-технічного спрямування та їх значення. Основні суфікси іменників, прикметників, дієслів, прислівників.

ЛЕКСИЧНИЙ МІНІМУМ

Лексичний мінімум має становити не менше ніж 2500 слів і словосполучень, охоплюючи загальнонаукову та спеціальну лексику, що відповідає широкому профілю навчального закладу чи науково-дослідної установи.

До цього мінімуму входить загальнонавчана термінологічна лексика з фаху, а також так званий потенційний словник, який має бути сформований у процесі навчання у закладі вищої освіти, який складається з:

- а) інтернаціональних слів, подібних і таких, що збігаються за змістом у рідній та англійській мовах;
- б) відтворюваних похідних і складних слів, що створені зі знайомих морфем за допомогою вивчених словотворчих моделей.

Для опрацювання літератури за фахом вступник до аспірантури також має знати найбільш вживані фразеологізми, скорочення й позначення в зазначеній сфері.

УСНЕ МОВЛЕННЯ

Для оволодіння вміннями й навичками усного мовлення граматичний мінімум передбачає наступні уміння:

- висловлювати думку в простому розповідному реченні (ствердження й заперечення); ставити загальні та спеціальні запитання, використовуючи

для цього структури як особових, так і безособових речень, зокрема з модальними дієсловами *can, may, must*;

- висловлювати спонукання за допомогою спонукального способу, а також конструкції з дієсловом *let*;
- використовувати для опису конструкції *There is (There are)*, які мають бути відтворені вступником до аспірантури в мовленні на рівні автоматизму.

Для вираження думки в мовленні вступник до аспірантури має володіти навичками використання артиклів, створення форм множини та однини іменників, безприйменникового й прийменникового виразу граматичних відношень, використання основи іменника як означення, створення ступенів порівняння прикметників і прислівників, створення порядкових числівників, форм особових присвійних займенників, форм Present Past, Future Indefinite; Present Continuous, Present Perfect Active; Past Indefinite Passive.

Розвиток навичок аудіювання передбачає оволодіння формами пасивного стану в Present Indefinite, інфінітивом у функції обставини, простою формою герундія, сполучниковими підрядними реченнями. Передбачається також оволодіння підрядними реченнями додатку, означення, обставин та умов дійсного способу.

Навчальні мовні ситуації, у яких використовується лексичний і граматичний матеріал, групуються відповідно до тематики, що вивчається. Тексти для читання, анотування та перекладу мають бути безпосередньо пов'язані зі спеціальністю вступника і проблематикою його майбутнього дослідження.

Активний лексичний мінімум має становити не менше ніж 1200 слів і словосполучень.

СТРУКТУРА ВСТУПНОГО ІСПИТУ

Task 1. Read the text below. Match choices (A-H) to (1-6). There are two choices, you do not need to use.

Task 2. Choose the best word, which completes each of these sentences.

Task 3. Read the text below. For questions (1-10) choose the correct answer (A, B, C or D).

Task 4. Write about your future research and be ready to speak about it.

Рекомендовані запитання до співбесіди:

1. Яка тема Вашого майбутнього дисертаційного дослідження?
2. Чим зумовлений вибір теми Вашого майбутнього дисертаційного дослідження?
3. Який напрям Вашого майбутнього дисертаційного дослідження?
4. Чи маєте Ви публікації у фахових виданнях? Назвіть їх.
5. Чи брали Ви участь у науковій діяльності до вступу до аспірантури?
6. У яких науково-практичних конференціях Ви брали участь?
7. Яка була тема Вашої магістерської роботи?
8. Якими знаннями, вміннями, навичками Ви оволоділи під час навчання в магістратурі?
9. У якій установі (організації) Ви працюєте? Яку посаду займаєте?
- 10.Що входить до Ваших посадових обов'язків?

ЗРАЗОК БІЛЕТУ ВСТУПНОГО ІСПИТУ ДО АСПІРАНТУРИ

Вступний іспит з англійської мови

до аспірантури

Task 1. Read the text below. Match choices (A-H) to (1-6). There are two choices, you do not need to use.

Best Ways to Find a Job

Job hunting can be easier if you know the right places to look for your next position. There are many ways and places where you can find a job. By finding the right strategies, you can increase your chances of securing new job opportunities.

1. Go to career fairs

Career fairs are a good opportunity to get more information about a company and show that you are interested in the working for them. These events connect potential job seekers with representatives from a variety of companies. Most universities often host career fairs on campus. You can benefit more from a career fair if you go prepared with relevant questions. After checking to see which companies are attending, you can select those you would like to work at the most. Then you can meet the representatives of those companies to learn more about open positions. These fairs are also a great opportunity to network and connect with people.

2. Use career websites

There are many online job boards and career websites that regularly post new listings. A career site is a way to show off employer's brand, communicate company values, tell employee stories, and post open jobs. Career sites are used in recruitment marketing strategies to build employer brand and engage candidates. Most of them are free to access and only require you to sign up and create a profile. On some of these websites, you can also opt-in to receive newsletter updates about new job listings in a specific sector or role. To get the most out of these platforms, you need to check them regularly and open the newsletters to see new opportunities.

3. Nominate yourself

If you already have a job, sometimes there may be openings for promotions or positions in different areas inside your own company. This is why you want to always work hard and have a great image amongst your colleagues. Apart from the personal gratification you receive by excelling, it can also cause you to be favoured by your employer. Nominating yourself for an opportunity is a good way to switch jobs internally. By keeping up to date with company news, you can learn about positions for which you can apply.

4. Apply through recruitment agencies

Recruitment agencies serve as a liaison between job seekers and companies. Recruitment agencies are external firms that find suitable candidates for employers. They are tasked by employers to find candidates for vacant positions within their organizations to save time and money and access the extended candidate net that a direct advert and company network cannot reach. They can be expected to always be up to date with companies that are hiring and the roles they are looking to fill. You can approach such agencies to pitch you as a suitable candidate to these companies. There are different recruitment agencies you can work with when looking for a job. You want to do your research to find the best one for your field.

5. Volunteer

Volunteering is a good way to keep yourself occupied while you are out of work. It is also a good opportunity to learn new skills and gain experience in an area you would like to work in so you can add to your CV. If you are diligent and hard-working people you are working with will notice it and support you as a possible candidate for a job. Volunteering can also make you feel fulfilled and give you a sense of purpose.

6. Start your own business

You can start your own business as a way to keep yourself busy until your application is successful or be your own boss. It is also possible that you have considered being a full-time entrepreneur because of a market gap you cannot ignore. Either way, starting your own business is a good idea and looks great on a CV. If you are wondering how to start, you may want to take a moment to discover which market you would like to

explore. Then you can begin to do your research to find out how much it would cost you and if it is a viable business option.

Which way to find a job _____?

- A. is assisted by external companies;
- B. is considered to be the best way to get a job;
- C. is a special event organised by university for students to find a job;
- D. makes a jobseeker to study the market for finding commercial opportunities;
- E. starts as unpaid work;
- F. gives chance to find a better job inside the company;
- G. requires a profile to be created;
- H. allows applying for a job without a CV.

Task 2. Choose the best word, which completes each of these sentences.

1. Respected, serious newspapers like the *New York Times* never _____ gossips.
 - a). reprint;
 - b). print;
 - c). misprint;
 - d). blueprint;
2. Short for web log online commentary or diary often writing by individuals about their specialist interest, hobbies, family etc. is called _____.
 - a). interview;
 - b). review;
 - c). blog;
 - d). comment.
3. Transmission to a large number of people by radio or television is called _____.
 - a). broadcast;
 - b). broadsheet;
 - c). translation;
 - d). casting.
4. _____ is a number of copies sold by newspapers and magazines.

- a). Edition;
 - b). Clipping;
 - c). Copyright;
 - d). Circulation.
5. _____ is the use of the work of another person as if it is one's own without attribution.
- a). Rewriting;
 - b). Reviewing;
 - c). Paraphrasing;
 - d). Plagiarism.
6. The article reads that the _____ Rupert Murdoch plans to launch *the Sun* on Sunday.
- a). media mogul;
 - b). correspondent;
 - c). paparazzo;
 - d). reporter.
7. You started reading because the _____ drew your attention.
- a). column;
 - b). headline;
 - c). front page;
 - d). Fourth Estate.
8. The decrease in production costs leads to the _____ in the total profit obtained.
- a). reduce;
 - b). increase;
 - c). decrease;
 - d). fall;
 - e). rise.
9. West European countries _____ the USA are often called industrialized countries.
- a). such as;
 - b). so;

- c). as well as;
 - d). as well;
 - e). as.
10. Free market and command economies are two quite opposite systems. _____ was typical of some countries of the East European block.
- a). The first;
 - b). The former;
 - c). The last;
 - d). The later;
 - e). The latest.
11. Statistics shows that consumption per capita has _____ in developed countries.
- a). rose;
 - b). risen;
 - c). increased;
 - d). raised;
 - e). improved.
12. _____ free market economies, all resources are entirely allocated through markets there.
- a). Such as;
 - b). As well;
 - c). As;
 - d). As to;
 - e). As well as.
13. _____ explain most _____ laws giving examples from people's every day life.
- a). Economics, economic;
 - b). Economists, economic;
 - c). Economy, economical;
 - d). Economists, economical;
 - e). Economics, economical.

14. In a command economy the output level was _____ by the decisions of the central office.
- a). affected;
 - b). depended;
 - c). relied;
 - d). influenced;
 - e). received.

Task 3. Read the text below. For questions (1-10) choose the correct answer (A, B, C or D).

Maria Montessori

Maria Montessori was an Italian educator (1) _____ has left her mark on education today. Her “Montessori method” of education is (2) _____ use all round the world. Many educationalists say it is the best system for child tuition. Montessori was also a doctor, philosopher and philanthropist. She (3) _____ for the Nobel Peace Prize three times for her work.

Montessori was the first woman to graduate from the University of Rome Medical School. She trained (4) _____ a psychiatrist and was interested in education the “mentally retarded” and (5) _____ with learning difficulties. She has great success when her class of “problematic” (6) _____ had above-average scores in state reading and writing tests. This was described as “the first Montessori miracle”.

Hearing about Maria’s achievements, Rome’s government asked her to start her own (7) _____ school. In 1907, the Casa dei Bambini opened in a poor neighbourhood of Rome. Montessori experimented with a philosophy she called “spontaneous self-development”, which meant letting children (8) _____ and learn at their own pace. Her methods once again met with great success. More schools opened and she gained worldwide fame.

Montessori was exiled from Italy because she refused to allow her schools to turn children into soldiers. She lived in Spain (9) _____ the Spanish Civil War broke out in 1936. In 1939 she moved to India and spent ten years (10) _____ on training courses,

which are still seen as innovative today. She travelled around the world lecturing until her death in 1952.

1	A	who	B	what	C	whom	D	which
2	A	wide	B	wider	C	widely	D	widen
3	A	will be nominated	B	is nominated	C	have been nominated	D	was nominated
4	A	as	B	like	C	that	D	such
5	A	another	B	others	C	other	D	the other
6	A	8-year-olds	B	8-years-old	C	8-year-old	D	8-year's-old
7	A	children'	B	childrens'	C	childrens's	D	children's
8	A	developing	B	to develop	C	develop	D	developed
9	A	before	B	until	C	unless	D	by
10	A	work	B	working	C	worked	D	to work

Task 4. Write about your future research and be ready to speak about it.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Відповіді оцінюються за «стобальною» шкалою (від 0 до 100):

Завдання	Максимальна кількість балів
<i>Завдання 1</i>	25
<i>Завдання 2</i>	25
<i>Завдання 3</i>	25
<i>Завдання 4</i>	25
Разом	100

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. *Драб Н.Л.* Типові проблеми англійського слововживання. *Common English Usage Problems*. Вінниця : Нова книга, 2012.
2. *Зарума О.Р.* Практичний курс англійської мови (English for university students). Вінниця : Нова книга, 2012.
3. *Vince M.* *English Grammar and Vocabulary. First Certificate Language Practice*. Macmillan, 2003.
4. *Biber D., Johansson S., Leech G.* *Longman Grammar of Spoken and Written English*. Harlow: Longman, 2003.
6. *Foley M., Hall D.* *Longman Advanced Learners' Grammar. A self-study reference and practice book with answers*. Pearson Education Limited, 2003.
7. *Walker E., Elsworth S.* *Grammar Practice for Upper-Intermediate Students*. Harlow: Longman, 2000.
8. *M.Swan, C.Walter* "How English Works". Oxford: Oxford University Press, 1997. 454p.

Програма розроблена _____ доцент Н.В. Коротка