

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Володимир ПОНОМАРЕНКО

28 березня 2025 р



**ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ІСПИТУ
з МОВИ НАВЧАННЯ (АНГЛІЙСЬКОЇ)
ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**

спеціальності: усі

третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти
здобувач ступеня доктора філософії

Харків, 2025

Програма вступного іспиту з мови навчання (англійської) для іноземних громадян розроблена для здобувачів ступеня доктора філософії третього освітньо-наукового рівня, які закінчили заклади вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” або “магістр” та які намагаються отримати ступінь доктора філософії у відповідній галузі наук.

Метою вступного іспиту з мови навчання (англійської) є виявлення компетентностей, якими володіє кандидат на вступ до аспірантури для підготовки англійською мовою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття наукового ступеня доктора філософії (за усіма спеціальностями).

Вступники до аспірантури мають демонструвати високий рівень сформованості комунікативної (функціональної) компетентності з англійської мови, що складається з мовної та мовленнєвої компетентностей (табл. 1).

Функціональна компетентність характеризує рівень володіння англійською мовою для академічних цілей, а саме: вміння читати наукові тексти (першоджерела), анотувати та реферувати їх; слухати та конспектувати лекції; готувати та здійснювати презентації; брати участь у конференціях, семінарах тощо. *Мовна (лінгвістична) компетентність* передбачає оволодіння орфографічними, орфоепічними, лексичними, фонетичними, граматичними та стилістичними нормами сучасної англійської мови. *Мовленнєва компетентність* охоплює рецептивні (аудіювання та читання) та продуктивні вміння (говоріння, письмо та переклад).

Таблиця 1

Іншомовні компетентності вступника на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти з мови навчання (англійської) для іноземних громадян

<i>Мовна (лінгвістична) компетентність</i>	
Лінгвістична	– засвоєння лексики (у тому числі фахової термінології), що є необхідною для комунікації в академічній та професійній сферах; – засвоєння лексики (у тому числі фахової термінології), що є необхідною для комунікації 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 та розмовних реєстрів
<i>Мовленнєві компетентності</i>	
Читання:	– розуміння автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю, з підручників, науково-популярних та спеціалізованих журналів, джерел Інтернет; – розуміння головної ідеї, здатність знаходити необхідну інформацію в неадаптованій літературі за фахом; – вміння передбачати основну інформацію тексту за його 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 у подальшій науковій роботі); – здатність здійснювати вивчаюче читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу; – здатність до ведення академічної та професійної кореспонденцію (листування, електронні повідомлення тощо); – здатність до інтерпретації графіків, діаграм, схем, таблиць, малюнків тощо
<i>Письмо:</i>	– здатність писати анотації до неадаптованих текстів за фахом; – здатність складати реферати на основі автентичної економічної літератури за фахом; – здатність складати тексти презентацій, використовуючи автентичні науково-економічні матеріали за фахом; – здатність писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами; – здатність готувати та продукувати ділову та професійну кореспонденцію з високим ступенем граматичної коректності; – здатність писати з високим ступенем коректності резюме, заповнювати бланки для академічних та професійних цілей тощо
<i>Аудіювання:</i>	– здатність розуміти запитання, висловлювання й коментарі іноземною мовою; – здатність розуміти основний зміст і деталі аудіо текстів; – здатність розуміти основне з лекцій, розмов і доповідей, тренінгів та інших форм академічної/професійної презентації; – здатність фіксувати потрібну інформацію під час аудіювання
<i>Говоріння:</i> Монологічне мовлення:	– здатність представляти себе і свою роботу (доповідь, проект тощо); – володіння мовленнєвим етикетом повсякденного й професійного спілкування; – володіння всіма видами монологічного мовлення (інформування, пояснення, уточнення тощо); – здатність проводити презентації та тренінги; – здатність робити коротке непередбачене повідомлення, поєднуючи елементи опису, оповідання й міркування; – здатність виступати на конференціях з доповідями та повідомленнями
<i>Діалогічне мовлення:</i>	– здатність починати, вести й завершувати бесіду; – здатність вести бесіду, демонструючи елементи розпиту, пояснення, висловлення власної думки та ін; – уміти встановлювати контакти у ситуаціях повсякденного, професійного та наукового спілкування (контакти по телефону, обмін інформацією/ дискусія/ диспут у ході семінарів, тренінгів, конференцій тощо); – фіксувати потрібну інформацію в ході спілкування

Рівень володіння англійською мовою вступників має бути не нижче рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських Рекомендацій Ради Європи з питань освіти.

Структура екзаменаційного білету вступного іспиту з мови навчання (англійської) для іноземних громадян

Вступне випробування до аспірантури відбувається у формі комплексного лексико-граматичного письмового тесту, який складається з завдань різних рівнів складності, націлених на перевірку рівня сформованості мовленнєвої та мовної

компетентностей з англійської мови. Оцінювання здійснюється за 200-бальною шкалою

Екзаменаційний білет складається з п'яти завдань.

Завдання 1-2 мають виявити здатність застосувати сформовані мовленнєві компетенції на евристичному рівні.

Завдання 3-4 спрямовані на перевірку засвоєння програмного матеріалу на репродуктивному рівні.

Завдання 5 є творчим.

Бюджет часу відведений на іспит складає 2 години.

Типи завдань екзаменаційного білету вступного іспиту з мови навчання (англійської) для іноземних громадян

Завдання 1. Прочитайте текст загального змісту обсягом не менше 2000 печатних знаків. Заповніть прогалини реченнями, що подані нижче (5 речень)

Максимальна оцінка – 50 балів, 1 речення – 10 балів.

Завдання 2. На основі прочитаного тексту знайдіть відповідність економічного терміну наданим дефініціям (5 термінів і дефініцій).

Максимальна оцінка – 20 балів, 1 лексична одиниця – 4 бали.

Завдання 3. Поставте дієслово у правильній формі (10 речень).

Максимальна оцінка – 40 балів, 1 речення – 4 бали.

Завдання 4. У мікротексті заповніть прогалини лексичними одиницями, що подані вище (5 слів).

Максимальна оцінка – 40 балів, 1 речення – 8 бали.

Завдання 5. Напишіть есе за зазначеною в завданні темою.

Максимальна оцінка 50 балів ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико-граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:

змістове наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях) – 30 балів; структура тексту та його зв'язність – 10 балів; використання лексики (володіння лексичним матеріалом, орфографія) та граматична коректність складеного документа (морфологія, синтаксис) – 10 балів.

Рекомендований розподіл балів відповідно до рівня складності завдань у білеті з вступного випробування наведено у табл. 2.

**Рекомендований розподіл балів відповідно до рівня складності завдань в
екзаменаційному білеті вступного іспиту з мови навчання (англійської) для
іноземних громадян**

Рівень складності	Кількість контрольних завдань		Кількість балів за одне завдання	Розподіл балів в білеті	Різновид завдань
	тестові завдань	практ. завдання			
I. Рівень складності	2	-	3 завдання – 40 б.* 4 завдання – 40 б.	80	- заповнення прогалів у тексті; - вибір правильної відповіді; - заповнення прогалів в реченнях і мікротекстах.
II. Рівень складності	-	2	1 завдання – 50 б; 2 завдання – 20 б.	70	- завдання на реконструкцію змісту речень і мікротекстів; - встановлення спорідненості термінів;
III. Рівень складності	-	1	1 евристичне завдання	50	- творче завдання

**Навчальний матеріал для підготовки до іспиту вступного іспиту з мови
навчання (англійської) для іноземних громадян**

1. Структура речення в англійській мові у порівнянні зі структурою речення в українській, мові. 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 і 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 відомості). Особові, присвійні, вказівні займенники. Неозначені займенники some, any і заперечний займенник no. Кількісні займенники many, much, few. Неозначено-особовий займенник one, його функції. Підсилювальні та зворотні займенники.
12. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння.
13. Числівник. Кількісні та порядкові числівники. Дріб. Читання формул, хронологічних дат, позначень часу.
14. Граматичні особливості перекладу, (артикль, іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, прийменник, сполучник).
15. Конструкції типу the more, the better, there+be.

16. Синтаксичні особливості перекладу (умовне речення, неозначено-особові та безособові речення, безсполучникові підрядні речення, складнопідрядні речення, еліipsis, емпіаза, інверсія, подвійне керування та ін.).

17. Лексичні особливості перекладу (багатозначність, конверсія, синонімія, неологізми, "фальшиві друзі перекладача", британський та американський варіанти англійської мови, термін, уживані вирази та службові слова, іншомовні запозичені, аббревіатури, умовні позначення, власні назви, англійська система мір та ваги тощо).

18. Жанрові особливості перекладу.

19. Найуживаніші суфікси, префікси англійської мови науково-технічної літератури та їх значення. Основні суфікси іменників, прикметників, дієслів, прислівників.

Рекомендована література

1. Cotton D. Market Leader. Course Book. Intermediate Business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. — Harlow: Longman, 2003. — 176 p.
2. Cotton D. Market Leader. Practice File. Intermediate Business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. — Harlow: Longman, 2003. — 216 p.
3. Davis M. Scientific papers and presentations. — San Diego: Academic Press, 1997.
4. Longman Business English Dictionary. — Harlow: Longman, 2000. — 534 p.
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. — Cambridge University Press, 2002. — 172 p.
6. McKellen J. S. Test Your Business English, — Harlow: Longman, 1996. — 128 p.
7. Roger J. Market Leader. Practice File. Upper Intermediate Business English. — Harlow: Longman, 2003. — 112 p.
8. Tullis G. New Insights into Business. Students' Book / G. Tullis, T. Trappe. — Harlow: Longman, 2003. — 178 p.
9. Tullis G. New Insights into Business. Workbook / G. Tullis, S. Power. — Harlow: Longman, 2003. — 86 p.
10. Ігнатенко Л. О. Тести з ділової англійської мови для економістів / Укл. Л. О. Ігнатенко, І. О. Решетняк. — Х.: ВД «ІНЖЕК», 2009. — 144 с.
11. Ільченко О.М. Етноспецифіка текстів наукових анотацій: англоукраїнські паралелі. // Вісник Харківськ. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. — Харків: Константа. — 2007. — № 772. — С. 79-82.
12. Практичні завдання до оригінальних економічних текстів з навчальної дисципліни "Іноземна мова" для тих, хто вступає до аспірантури всіх форм навчання / укл. Ігнатенко Л.О. — Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. — 32 с.
13. Тренувальні вправи, завдання та тести з навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» для аспірантів усіх форм навчання. / Укл. Л. О. Ігнатенко, І.О.Решетняк. — Х.: Вид. ХНЕУ, 2010. — 32 с.
14. British National Corpus (through BYU) <http://corpus.bvu.edu/bnc/2>. Corpus of Contemporary American English (through BYU) <http://corpus.bvu.edu/coca/>

15. English Vocabulary Exercises ZbEnglish.net.Vocabulary Exercises for the Academic Word List. <http://zbenglish.net/sites/voca/AWL/index.htm>

16. Global English Corpus (through BYU) <https://corpus.bvu.edu/qlowbe/>

17. BBC Learning English
<https://bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/index.html>

Зразок тестових завдань вступного іспиту вступного іспиту з мови навчання (англійської) для іноземних громадян

Task 1. Read the whole text and choose the best statements below to fill in the gaps. Do not use any statements more than once. There is an example at the beginning (0).

(1) Many organizations have a hierarchical or pyramidal structure, with one person or a group of people at the top, and an increasing number of people below at each successive level. (0) *There is a clear line or chain of command running down the pyramid.* All the people in the organization know who is their supervisor or boss (to whom they report). (1) ...

(2) Individuals may offer specialist advice to others on certain technical matters. The person concerned may be an “assistant to” a manager appointed to assist with the workload of a superior. (2) ... Alternatively, an individual may be appointed to offer specialist information on computing or industrial relations to managers in the line structure, but without the authority to insist that such advice is taken.

(3) Yet the activities of most companies are too complicated to be organized in a single hierarchy. Shortly before the First World War, the French industrialist Henry Fayol organized his coal-mining business according to the functions to be carried out. Functional organization has become the most common form for manufacturing companies. (3) ... The company is divided up into departments, called functions, including production, finance, marketing, sales, and personnel or staff department. A senior manager (usually a director) is responsible for both the internal oversight of the function and ensuring its adequate coordination with the other functions in a business.

(4) Functional organization is efficient, but there are two standard criticisms. Firstly, people are usually more concerned with the success of their department than the whole company. (4)...

(5) Divisional structure or, as it is sometimes called, the multidivisional company is associated with market expansion and product diversification. In both cases traditional functional structures showed themselves to be inadequate in coordinating and controlling the firm’s activities. Divisionalization was a particularly American development and associated with “pioneer” companies like General Motors and DuPont. (5)...

- Under such an organization structure each division is self-contained and operates as a profit centre.

- They also know their immediate subordinates (to whom they can give instructions).
- He has no authority of his own, but acts in the name of his superior and on his authority.
- It enables optimal control and accountability.
- Secondly, separating functions is unlikely to encourage innovation.
- There is a clear line or chain of command running down the pyramid.

Task 2. Match the word with its definition; find the word in the marked paragraph of the text.

1. Person who supervises (p. 1)
2. Power; ruling committee or group (p. 2)
3. Arrangement in a system of ranks/grades (p. 3)
4. Able to work well/to produce the required result (p. 4)
5. Act of diversifying (p. 5)

Task 3. Choose the correct form of the verb to fill in each gap.

1. They have informed the recruitment committee about their decision since they ... my fax two days ago.
a. have received; b. received; c. will receive.
2. Mr. Smith has just become a member of the Board of Directors. He ... for the company for 12 years.
a. worked; b. was working; c. has been working.
3. Our famous retail store ... these attractive discounts next month, a. offered; b. will offer; c. has offered.
4. The customers ordered new equipment in 2009 after they ... information about our firm from the advertisements.
a. had got; b. got; c. have got.
5. The car parts usually ... at the plant.
a. is assembled; b. assembled; c. are assembled.
6. The agreement... by our chief executive yet.
a. has not been signed; b. have not been signed; c. has not signed.
7. The previous timetable ... by the managers of our department,
a. had been drawn; b. was drawn; c. will be drawn.
8. Two days ago our top managers informed the employees that they ... generous bonuses in the nearest future.
a. had got; b. will get; c. would get.
9. If you carry out market research, you ... information about your potential buyers' tastes.
a. will get; b. got; c. would get.
10. If the accountants ... the annual report in time, we would not have problems.
a. have prepared; b. prepared; c. prepare.

Task 4. Read the text. Choose the best word or phrase to fill each gap (1-5) from the words below.

Managing a career on the way up is quite different from managing one at the point of an organization. Individuals on the way up have to build relationships with the people they (1)

to. They usually have to (2) with subordinates in addition to people at the same level as themselves. The most senior staff only have those under them to relate to. This book (3) the idea that all working relationships, including the relationship with one's boss, can and should be managed. You do not have to be (4) than your manager in order to manage the relationship. Nor do you have to be better than your manager in any (5)

notify	inform	account	report
unite	contact	handle	deal
promote	presses	advertises	convinces
clearer	deeper	smarter	fuller
respect	fashion	part	means

Task 5. Write an essay (120-140 words) about your future research according to the plan below.

The topic;

Actuality;

The objective of your research.

Голова предметної комісії



Тетяна ПОГОРЄЛОВА