

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА

Институт государственного управления и предпринимательства

ПРОГРАММА

вступительного экзамена по английскому языку в магистратуру
по образовательным программам
«PR и реклама: гармонизация межкультурных коммуникаций»
(направление 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»)
и «Международное предпринимательство в сфере торговли и услуг»
(направление 38.04.06 «Торговое дело»)

Составители:
О.В. Новоселова,
ст. преподаватель;
С.В. Кульпин
ст. преподаватель

Екатеринбург
2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института государственного
управления и предпринимательства
УрФУ



А.К. Клюев
2017

Настоящая программа составлена на основании требований к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки магистра по направлениям 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» и 38.04.06 «Торговое дело», определяемых действующими Государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» и 38.04.06 «Торговое дело», а также спецификой образовательных программы, и определяет содержание и форму вступительного экзамена по следующим программам магистратуры:

- PR и реклама: гармонизация межкультурных коммуникаций;
- Международное предпринимательство в сфере торговли и услуг.

Экзамен проводится в форме независимого компьютерного тестирования. В тесте содержится 35 вопросов.

Цель экзамена – формирование группы подготовленных и мотивированных для прохождения обучения в магистратуре слушателей на основе отбора абитуриентов, владеющих английским языком в достаточной степени для обучения в магистратуре, имеющей статус «Магистратура УрФУ на английском языке». Продолжительность экзамена 60 минут. Результаты экзамена оцениваются по балльной шкале (35 баллов из 70 возможных за этап тестирования в рамках двух испытаний).

Во время экзамена абитуриентам запрещается пользоваться мобильными телефонами и любым другим электронным оборудованием.

Вместо сдачи экзамена может засчитываться документ, подтверждающий владение английским языком (диплом высшего образования в областях лингвистики, филологии (в соответствии с иностранным языком программы) или диплом о профессиональной переподготовке в этих же или смежных областях (например, переводчик) или сертификат/результаты тестирования международно признанных экзаменов на уровень, соответствующий как минимум, B1.

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией Института государственного управления и предпринимательства УрФУ.

Протокол заседания №8 от 19.04.2017.

СОДЕРЖАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

Grammar

1. Present simple, present continuous and present perfect simple
2. State verbs
3. Narrative forms
4. Time linkers: *as soon as/while, meanwhile/by the time (that), during/until*
5. Ability: *can, could, be able to, manage to, succeed to*
6. Obligation, permission and possibility: *must, have to, need to, can, could*
7. Predictions and decisions: *will/be going to*
8. Probability: *will/may/might*
9. *-ing* form and infinitive with *to*
10. Time expressions with present perfect and past simple
11. Defining and non-defining relative clauses
12. Present perfect simple and continuous
13. Used to and would for past habits and states
14. Questions: object and subject questions, indirect questions
15. Real conditions
16. Unreal conditions
17. Comparatives and superlatives
18. Modals of deduction and speculation: *must and can't, might and could*
19. Active and passive forms
20. *A/an, the* and no article
21. Unreal past conditional
22. *Should/shouldn't have*
23. Reported speech
24. Reported questions

Topics

1. Greeting. Personal information. Weather.
2. Shopping. Money. Requests.
3. Food. At the restaurant. Appreciation.
4. Entertainment: TV and cinema. Entertainment: sports and hobbies.
5. English as the means of cross-cultural communication. Learning English. Speech etiquette.
6. Cross-cultural Differences.
7. Health and fitness. Healthy eating.
8. War and peace, conflict. Ecology. Poverty.
9. Looking for a job. Applying for a job. Job interview. Writing a CV.
10. Company structure. Presenting a company. Presentation techniques.
11. Company culture. Management styles. Ethics and responsibility.

12. Academic writing. Formal Style. Clichés and Vocabulary.
13. Telephoning in Business English. Making a call. Answering a call. E-mail beginnings and endings.
14. Academic Writing: Formal Style. Academic vocabulary.
15. Signposting. Introduction Strategy. Strategy of effective discussion. Strategy for building a persuasive argument.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Brook-Hart, Guy. Business Benchmark : Advanced. Student's Book / G. Brook-Hart. — Cambridge : Cambridge University Press, 2007. — 192 с. : ил., цв. ил.
2. Brook-Hart, Guy. Business Benchmark : Advanced. Teacher's Resource Book / G. Brook-Hart. — Cambridge : Cambridge University Press, 2007. — 192 с. : ил., цв. ил.
3. Brook-Hart, Guy. Business Benchmark : Upper-Intermediate Vantage / G. Brook-Hart. — Cambridge ; New York : Cambridge UP, 2006. — 80 p.
4. Brook-Hart, Guy. Business Benchmark : Upper-Intermediate. Student's Book / G. Brook-Hart. — Cambridge : Cambridge University Press, 2006. — 192 p. — (BEC Vantage).
5. Brook-Hart, Guy. Business Benchmark [Звукозапись] : Upper-Intermediate Audio CDs / G. Brook-Hart. — Электрон. изд. — Cambridge : Cambridge University Press, 2006. — 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) (126 мин.) : стерео ; в контейнере. — Загл. с этикетки диска.
6. Сое, Norman. Oxford living grammar. Intermediate / Norman Сое. — Oxford : Oxford university press, 2009. — 156 с. : ил., цв. ил., табл. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Указ.: с. 147-152.
7. Gore, Sylee. English for Marketing and Advertising. Oxford. 2011
8. Greenall, Simon. Reward. Upper Intermediate. MacMillan. 2013.
9. Harrison, Mark. Oxford living grammar. Pre-intermediate / Mark Harrison. — Oxford : Oxford university press, 2009. — 156 с. : ил., цв. ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Указ.: с. 153-156.
10. McLisky, Marie. English for Public Relations in Higher Education Studies. Garnet Publishing. 2011
11. Shephard, Kerry. Presenting at Conferences, Seminars and Meetings. University of Southampton. 2010.
12. Trappe, Tonya, Tullis, Graham. Intelligent Business (with audio video and CD-ROM) – Pearson Longman. 2010.
13. Vince, Michael. Macmillan English Grammar in Context. Intermediate/Michael Vince.- Oxford: Macmillan, 2009. – 232p.:ill.
14. Whitby, Norman. Business Benchmark : Pre-Intermediate to Intermediate. Student's Book / N. Whitby. — Cambridge : Cambridge University Press, 2006. — 184 с. : ил., цв. ил. + 1 оптический лазерный диск.
15. Whitby, Norman. Business benchmark. Pre-intermediate to intermediate. Preliminary : personal study book / Norman Whitby. — Cambridge :

- Cambridge university press, 2006. — 80 с. : ил. — (For BEC and BULATS).
16. Wilson, J. J. Total English. Advanced : student's book / J. J. Wilson, Antonia Clare. — Harlow: Pearson education Ltd., 2010. — 175, [1] с.: ил., цв. ил.
17. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания : [учеб. пособие] / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 132 с. <http://lib2.urfu.ru/>
18. Мёрдок–Стерн, Серена. Деловые приёмы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты. — М., 2014.
19. Тэйлор, Ширли. Деловая переписка и образцы документов на английском языке = Gartside's Model Business Letters. Other Business Documents : более 400 документов : [справочник] / Ш. Тэйлор ; пер. с англ. С. Л. Могилевского. — М. : Проспект, 2002. — 378 с. — Парал. загл. англ.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ТЕСТА

1. Complete the option with verb.

Social networking is great to ... in touch with people who live far away.

- 1) have
- 2) help
- 3) keep
- 4) make
- 5) trust

2. Read the sentence and choose the best options to complete it.

Hong Kong is considered the best place in East Asia to make a good ..., but be careful with the shop assistants, who can persuade even the most experienced customers to buy something they don't really want or need!

- 1) special offer
- 2) deal
- 3) item
- 4) work

3. Add suffix *-ship* to the words to form nouns where it is possible.

- 1) friend
- 2) achieve
- 3) communicate
- 4) member

4. Read the text and choose in what case *used to* is incorrect.

After Martin Holmes used to¹ go on a year-long holiday, he knew he couldn't go back to the life he used to² have, so he decided to qualify as a watersports instructor.

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 1 and 2
- 4) all right

5. Complete the dialogue:

A: ... time does it take to get from to Paris?

B: It takes about 1.5 hours by plane.

- 1) how many
- 2) what
- 3) when
- 4) how much

6-9. Read the text and choose correct words.

Hi Peter!

*Great to hear from you. Speaking of a great place to travel to, I recommend you to go to Spain. My children and I (6)... to Barcelona last year. It is (7)... fantastic city. There you can find activities for everyone. We enjoyed visiting old cathedrals and museums. My children also liked the Zoo de Barcelona. And of course, (8)... so many beautiful beaches to explore. (9)... to Barcelone?
Let me know if you need any further advice about Barcelona.*

*Thank you,
Mary*

- 6.
- 1) visited
 - 2) were
 - 3) travelled
 - 4) gone

- 7.
- 1) such
 - 2) very
 - 3) as such as
 - 4) such a

- 8.
- 1) there is
 - 2) here are
 - 3) there are
 - 4) there were

9.

- 1) were you
- 2) have you been
- 3) you have been
- 4) did you go

10. Complete the sentence.

Anna is a great scientist. But she is very ...: when she speaks on public, she gets nervous.

- 1) sociable
- 2) smart
- 3) laze
- 4) shy

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ

Баллы за тестирование выставляются в зависимости от числа данных правильных ответов.