

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий Гуманітарний інститут
Кафедра іноземної філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова фахової атестаційної комісії

 А.Г. Гудманян

« 05 » 04 2016 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

вступного випробування з іноземної мови
за освітньою програмою підготовки фахівців
освітнього ступеня «Магістр»/ «Спеціаліст»
за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

СМЯ НАУ П 12.01.05 - 01-2016



Система менеджменту якості
ПРОГРАМА вступного випробування з
іноземної мови за освітньою програмою
підготовки фахівців освітнього ступеня
«Магістр» / «Спеціаліст»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 12.01.05-01-2016


Стор. 2 із 8

ВСТУП

Мета вступного випробування з іноземної мови – визначення рівня іншомовних знань і вмінь вступників за галуззю знань 02 Культура і мистецтво та формування контингенту студентів, найбільш здібних до успішного опанування дисциплін відповідної освітньої програми.

Вступний іспит з іноземної мови проходить у формі тестових завдань.

Організація вступного іспиту з іноземної мови здійснюється відповідно до Положення про приймальну комісію Національного авіаційного університету.

	Система менеджменту якості ПРОГРАМА вступного випробування з іноземної мови за освітньою програмою підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» / «Спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 12.01.05-01-2016
		Стор. 8 із 8	

**Перелік програмних питань
з дисципліни «Іноземна мова», які виносяться на вступне випробування
за освітньою програмою підготовки фахівців
освітнього ступеня «Магістр» / «Спеціаліст»**

1. What is the difference between formal and informal meetings?
2. What are the responsibilities of an office manager?
3. What is data protection?
4. What are the recommendations as how to behave at prearranged meetings?
5. What is office management?
6. What is the period of retention for contracts under seal?
7. What is the purpose of impromptu meetings?
8. What functions does an office perform?
9. What are the main methods of classifying files?
10. Why do conflicts arise in business discussions?
11. What will you do with your mobile telephone if you must take an urgent call during a meeting?
12. What are the disadvantages of teleworking for employees?
13. What recommendations are to be taken into account to avoid conflicts in business discussions?
14. What are the duties of a meeting's convenor?
15. What security measures are to be taken by organizations to protect information?
16. Why is the use of networking computers a big security issue?
17. What are the specific features of Panoramic Office?
18. What methods of transmitting written communications do you know?
19. What are the most widely used methods of work measurement?
20. What are the advantages of teleworking for employers?
21. What is the key to building successful relationships with your business partners and colleagues?
22. In what way may the forms control be exercised?
23. What data is held on computers?
24. What principles of good business behaviour are to be observed when dealing with your boss?
25. What are the main principles in form design?
26. What risks threaten computer systems?
27. What are the basic principles of good etiquette in using mobile telephone?
28. In what way are noise and distraction reduced in Panoramic Offices?
29. What filing equipment is used by the firms?
30. What are the advantages/disadvantages of open-plan offices?



**Список літератури
для самостійної підготовки вступника до
вступного випробування з іноземної мови**

Основна література


1. Вакуленко Т.О. Professional English: English for Business Communication : навч. посібник / Т.О. Вакуленко. – К. : НАУ, 2012. – 396 с.
2. Вакуленко Т.О. Business Documentation : навч. посібник / Т.О. Вакуленко. – К. : НАУ, 2007. – 80 с.
3. Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации) / Н.А. Лукьянова. – М. : ГИС, 2002. – 576 с.
4. Письменная О.А. Английский для офиса : учеб. пособие / О.А. Письменная. – К. : ООО «ИП Логос», 2004. – 224 с.
5. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford : Oxford University Press, 2003. – 304 p.
6. Heritage K. Report Writing in a Week / K. Heritage. – Great Britain : Cox & Wyman Ltd, 2003. – 102 p.

Додаткова література

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – К. : Логос, 2002. – 352 с.
2. Lannon M. Insights into Business / M. Lannon, G. Tullis, I. Irappe. – Addison Wesley Longman Ltd, 1998. – 320 p.
3. Lucey T. Management Information Systems / T. Lucey. – London. : Letts Educational Aldline Place, 2004 – 282 p.
4. Naterop B.I. Business Letters for All / B.I. Naterop, E. Weis, E. Haberfellner. – Oxford University Press, 1997. – 316 p.
5. Robinson D. Business Etiquette / D. Robinson. – London. : Kogan Page Ltd., 2000.–124 p.
6. William R. Mc. Kay Legal English / R. Mc. Kay William and H.E. Charlton. – Great Britain. : Pearson Longman, 2004. – 188 p.

Завідувач кафедри іноземної філології

О.В. Ковтун

	Система менеджменту якості ПРОГРАМА вступного випробування з іноземної мови за освітньою програмою підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» / «Спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 12.01.05-01-2016
		Стор. 5 із 8	

Міністерство освіти і науки України
 Національний авіаційний університет

Навчально-науковий Гуманітарний інститут

Кафедра іноземної філології

Освітній ступінь Магістр / «Спеціаліст»

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова фахової атестаційної комісії


 підпис А.Г. Гудманян
 прізвище, ініціали

Вступне випробування з іноземної мови

Білет № 1


Завдання 1. Translate the text into Ukrainian in writing.

There are some important principles of good business behaviour to be observed when dealing with your boss:

- However informal the relationship may be, you should never forget that your boss has responsibilities within the *company hierarchy* that he must observe. Support his decisions even though you may have strong reservations about them.
- If you have *complaints* that concern your boss, address them, in confidence, to him in a reasoned (and reasonable) way.
- If you are dissatisfied with the way your boss has dealt with a serious issue, you should only refer the matter to *a more senior person*. You should never go over your boss's head for a decision or report a concern without following this routine.
- Make sure that your behaviour in the workplace is thoughtful and considerate to your colleagues.

Завдання 2. Put 5 types of questions to the given text.

general: _____
 special: _____
 alternative: _____
 question to subject: _____
 disjunctive: _____

	Система менеджменту якості ПРОГРАМА вступного випробування з іноземної мови за освітньою програмою підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» / «Спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 12.01.05-01-2016
		Стор. 6 із 8	

Завдання 3. Give English equivalents to the following terms.

ображатися _____
 зв'язатися _____
 обмежувати _____
 вести бізнес _____
 обмінюватися візитівками _____
 ввічливий _____
 розважатися _____
 дотримуватися ієрархії _____
 поважати етнічні та релігійні відмінності _____
 акції _____

Завдання 4. Open the brackets, putting the verb into correct grammar form.

An example 1 _____ (to be) the now widespread use of 'credit scoring' in banks:

An applicant for a loan 2 _____ (to fill) in a detailed questionnaire and the answers are input into a computer.
 The program 3 _____ (to carry out) a series of checks and tests and 4 _____ (to decide) whether
 or not the loan should 5 _____ (to be) granted. Previously all loan applications required a managerial
 decision which 6 _____ (to be) now needed only for unusual requests, large loans or industrial
 applications. In general people dislike change and can 7 _____ (to feel) threatened by new systems
 especially those that use technology with which they 8 _____ (to be) unfamiliar. There 9 _____ (to be)
 inertia and consequently a slower rate of acceptance of new IT based systems than system designers of IT
 manufacturers. Surveys of Great Britain 10 _____ (to found) that the everyday use of cash had actually
 increased over the past few years,


Затверджено на засіданні кафедри іноземної філології

Протокол № 4 від «5» квітня 2016 р.

Завідувач кафедри



О.В. Ковтун

	Система менеджменту якості ПРОГРАМА вступного випробування з іноземної мови за освітньою програмою підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» / «Спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 12.01.05-01-2016
		Стор. 7 із 8	


Рейтингові оцінки за виконання окремих завдань вступного випробування
з іноземної мови

Вид навчальної роботи	Максимальна величина рейтингової оцінки (бали)
Виконання завдання № 1 (Переклад тексту)	30
Виконання завдання № 2 (Постановка ключових питань до тексту)	20
Виконання завдання № 3 (Переклад фахової термінології)	20
Виконання завдання № 4 (Граматичне завдання)	30
Усього:	100

Значення рейтингових оцінок в балах за виконання завдань
вступних випробувань та їх критерії*

Оцінка в балах за виконання окремих завдань		Критерій оцінки
27 – 30	18-20	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
25 – 26	17	Виконання вище середнього рівня з кількома помилками
23 – 24	15-16	У загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок
20 – 22	14	Непогане виконання, але зі значною кількістю недоліків
18 – 19	12-13	Виконання задовольняє мінімальним критеріям
менше 18	менше 12	Виконання не задовольняє мінімальним критеріям
Увага! Оцінки менше, ніж 12, або 18 бали не враховуються при визначення рейтингу		

* Значення оцінок у балах та їх критерії відповідають вимогам шкали ECTS

	Система менеджменту якості ПРОГРАМА вступного випробування з іноземної мови за освітньою програмою підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» / «Спеціаліст»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 12.01.05-01-2016
		Стор. 8 із 8	

**Відповідність рейтингових оцінок
у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилко)
67 – 74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	FX	Незадовільно
1 – 34		F	Незадовільно