

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института филологии,
иностранных языков и медиакоммуникаций,
Ким Л. Г.



«15» декабря 2023 г.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,
проводимых КемГУ самостоятельно, по дисциплине
«Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)»
для поступающих по программам бакалавриата и специалитета

45.03.02 Лингвистика

45.05.01 Перевод и переводоведение

на базе среднего профессионального образования
в 2024 году

КЕМЕРОВО, 2023

Программа вступительных испытаний составлена в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования (приказ Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»).

Цель вступительных испытаний по иностранному языку в профессиональной деятельности – *определить уровень знания* абитуриентов, поступающих в КемГУ на направления подготовки института филологии, иностранных языков и медиакоммуникаций в сфере иностранного языка и его применения в деловой коммуникации.

Объем проверяемых знаний обусловлен содержанием Федерального компонента государственного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, примерных программ по иностранному языку для средней общеобразовательной школы и соответствует уровню единого государственного экзамена по иностранному языку для выпускников школы.

Минимальный проходной балл – **30**.

Максимальный балл – **100**.

Форма проведения вступительных испытаний: **тест**

Таблица 1. Содержание тестирования по основам межкультурной коммуникации

Задание	Характеристика содержания	Время на выполнение	Максимальное количество баллов	Материалы для проведения тестирования по данному этапу
Тест на знание грамматики и лексики	Выявление общего уровня владения иностранным языком	60 мин.	30 (по 1 баллу за каждый правильный ответ)	два варианта письменных адаптированных текстов; ключи к заданиям
Тест на применение знаний деловой коммуникации	Выявление уровня владения иностранным языком в ситуациях профессионального общения	60 мин	30 (по 1 баллу за каждый правильный ответ)	два варианта письменных адаптированных текстов; ключи к заданиям
Написание письма	Проверка уровня знаний в области деловой коммуникации	60 мин	20	ситуационные задания
Итого:		3 часа (180 мин.)	100 баллов	

Материал для вступительного теста направлен на оценку знаний языка в контексте профессиональной деятельности и выявляет общее владение иностранным языком, возможности коммуникации в рабочей среде, деловой перепиской, проведения презентаций и т.д. Тестирование письменных навыков может включать написание деловых писем, отчетов или других документов. Культурологический аспект учитывает культурологический контекст в профессиональной сфере. Тест может включать вопросы о профессиональной этикете, деловых обычаях, кросс-культурных коммуникационных нюансах.

Отбор лингвистического материала

Лингвистический материал для вступительного теста (лексический, грамматический материал) был отобран с учетом общеобразовательной программы изучения иностранного языка в школах России. Тест предназначен для выявления уровня владения речевыми навыками, а также для проверки в формализованном виде лексического и грамматического аспектов.

Английский язык

Синтаксис

1. Коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные – и порядок слов в них
2. Предложения с начальным *it*. Предложения с *there is/are*
3. Сложносочиненные предложения с союзами *and, but, or*.
4. Сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами *what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless*
5. Согласование времен и косвенная речь
6. Предложения с конструкциями *as ... as; not so ... as; neither ... nor; either ... or*
7. Условные предложения реального (*Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party.*) и нереального (*Conditional II – If I were you, I would start learning French.*) характера
8. Предложения с конструкцией *I wish (I wish I had my own room.)*
9. Предложения с конструкцией *so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents.)*
10. Эмфатические конструкции типа *It's him who... It's time you did smth*
11. Конструкции с глаголами на *-ing: to love/hate doing something; Stop talking*
12. Конструкции *It takes me ... to do something; to look/feel/be happy*
13. Различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (*firstly, finally, at last, in the end, however* и т.д.)

Морфология

1. Имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, и исключения. Определенный/неопределенный/ нулевой артикль
2. Местоимения личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные
3. Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. Наречия в сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (*many/much, few / a few, little / a little*)
4. Числительные количественные, порядковые
5. Предлоги места, направления, времени
6. Наиболее употребительные личные формы глаголов действительного залога: *Present Simple, Future Simple* и *Past Simple, Present* и *Past Continuous, Present* и *Past Perfect*.

7. Личные формы глаголов действительного залога: *Present Perfect Continuous* и *Past Perfect Continuous*.
8. Личные формы глаголов страдательного залога: *Present Simple Passive*, *Future Simple Passive*, *Past Simple Passive*, *Present Perfect Passive*.
9. Личные формы глаголов в *Present Simple (Indefinite)* для выражения действий в будущем после союзов *if*, *when*
10. Личные формы глаголов страдательного залога в *Past Perfect Passive* и *Future Perfect Passive*; *Present/Past Progressive (Continuous) Passive*; неличные формы глаголов (*Infinitive*,
11. *Participle I*, *Gerund*) (пассивно)
12. Фразовые глаголы (*look for*, ...)
13. Модальные глаголы и их эквиваленты (*may*, *can/be able to*, *must/have to/should*; *need*, *shall*, *could*, *might*, *would*)
14. Различные грамматические средства для выражения будущего времени: *Simple Future*, *to be going to*, *Present Continuous*

Лексическая сторона речи

1. Аффиксы как элементы словообразования.
2. Аффиксы глаголов: *re-*, *dis-*, *mis-*; *-ize/ise*.
3. Аффиксы существительных: *-er/or*, *-ness*, *-ist*, *-ship*, *-ing*, *sion/tion*, *-ance/ence*, *-ment*, *-ity*.
4. Аффиксы прилагательных: *-y*, *-ic*, *-ful*, *-al*, *-ly*, *-ian/an*, *-ing*, *-ous*, *-ible/able*, *-less*, *-ive*, *inter-*.
5. Суффикс наречий *-ly*.
6. Отрицательные префиксы: *un-*, *in-/im-*
7. Многозначность лексических единиц. Синонимы. Антонимы
8. Лексическая сочетаемость

Предметное содержание речи

1. Повседневная жизнь и быт, распределение домашних обязанностей в семье. Покупки
2. Жизнь в городе и сельской местности. Проблемы города и села
3. Общение в семье и школе, семейные традиции, межличностные отношения с друзьями и знакомыми
4. Здоровье и забота о нем, самочувствие, медицинские услуги.
5. Здоровый образ жизни
6. Роль молодежи в современном обществе, ее интересы и увлечения
7. Досуг молодежи: посещение кружков, спортивных секций, клубов по интересам. Переписка
8. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Их географическое положение, климат, население, города и села, достопримечательности
9. Путешествие по своей стране и за рубежом, осмотр достопримечательностей
10. Природа и проблемы экологии
11. Культурно-исторические особенности своей страны и стран изучаемого языка
12. Вклад России и стран изучаемого языка в развитие науки и мировой культуры
13. Современный мир профессий, рынок труда
14. Возможности продолжения образования в высшей школе
15. Планы на будущее, проблема выбора профессии
16. Роль владения иностранными языками в современном мире
17. Школьное образование. Изучаемые предметы, отношение к ним. Каникулы
18. Научно-технический прогресс, его перспективы и последствия
19. Новые информационные технологии

20. Праздники и знаменательные даты в различных странах мира

Задача отборочного тестирования – проверка грамматических и лексических знаний, а также умений и навыков восприятия письменной речи на иностранном языке у абитуриентов.

Структура теста

Предлагаемый тест состоит из письменных заданий, в которых проверяются знания лексики, грамматики и навыки работы с письменным текстом.

Вступительный тест предназначен для проверки минимально необходимого числа навыков. Проверка подобного рода позволяет выявить уровень развития навыков и прогнозировать возможность овладения новыми навыками в курсе обучения.

Основным методом проверки знаний является множественный выбор. Общепринятая технология множественного выбора обеспечивает быстрое и эффективное получение надежных результатов.

Кроме того, структура теста обеспечивает в определенной степени проверку письменных навыков абитуриента.

Результаты оцениваются по **100**-балльной шкале.

Каждое задание теста оценивается в баллах (См. Таблицу 1).

При получении пограничного результата добавляется 0,5 балла в пользу абитуриента.

Максимальное количество баллов – 100.

Минимальное количество баллов – 30 баллов. Абитуриент, набравший 30 баллов, включается в список претендентов на зачисление в КемГУ, при условии успешной сдачи других конкурсных испытаний.

В программе представлены:

1. Образцы тестов по английскому языку.
2. Ключи к тестам.
3. Учебная и учебно-методическая литература по английскому языку.

Апелляции по вступительным испытаниям принимаются на следующий день после опубликования результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Образцы тестов по английскому языку.
2. Ключи к тестам.
3. Учебная и учебно-методическая литература по английскому языку.

**ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Лексико-грамматический тест

Choose the correct variant to complete the sentence:

- 1) By the time I arrived, they _____ business lunch.
 - a) finished
 - b) had finished
 - c) finish
 - d) finishing
- 2) She _____ English for five years before she moved abroad.
 - a) studied
 - b) was studying
 - c) has studied
 - d) had been studying
- 3) If I _____ you, I would apply for the job.
 - a) was
 - b) am
 - c) were
 - d) be
- 4) By this time next week, we _____ the project.
 - a) will finish
 - b) are finishing
 - c) finishing
 - d) will have finished
- 5) The team members conveniently _____ in the same office building.
 - a) work all
 - b) works all
 - c) all works
 - d) all work
- 6) _____ he be able to complete the task on time if he doesn't get more support?
 - a) Will
 - b) Does
 - c) Is
 - d) Has
- 7) She often _____ teleconferencing to communicate with clients outside the country.
 - a) used
 - b) uses
 - c) use
 - d) using
- 8) She _____ a detailed report by the end of the week.
 - a) should finish
 - b) must finishes
 - c) needs finishing
 - d) has to finish
- 9) James prefers _____ to the office early to avoid traffic jams.
 - a) come
 - b) coming

- c) come
d) comes
- 10) If I _____ the meeting, I would have asked him about the budget.
a) attend
b) attended
c) would attend
d) had attended
- 11) By the time he arrives, the clients _____ for over an hour.
a) will be waiting
b) are waiting
c) will have been waiting
d) would have waited
- 12) She would rather _____ to the training next week.
a) not go
b) didn't go
c) not going
d) doesn't go
- 13) She is a _____ employee in our department.
a) hard-working
b) hardly working
c) well-hard
d) hard-worker
- 14) The report is due _____ Friday.
a) onto
b) at
c) in
d) by
- 15) He has _____ interesting ideas for the new marketing campaign.
a) little
b) much
c) some
d) few
- 16) This is _____ excellent opportunity to expand our business.
a) the
b) an
c) a
d) -
- 17) He spoke _____ about his new project.
a) little
b) less
c) few
d) much
- 18) I will _____ attend the conference next month.
a) likely
b) sure
c) certain
d) certainly
- 19) The company provides employees with _____ benefits.
a) excellent
b) excellently
c) excel

- d) excelent
- 20) The company will _____ launch the new product next month.
- a) probable
 - b) probably
 - c) probability
 - d) probabilities
- 21) She is the most _____ candidate for the position.
- a) qualified
 - b) qualify
 - c) qualifying
 - d) qualification
- 22) The team is _____ working on the budget proposal.
- a) already
 - b) still
 - c) yet
 - d) too
- 23) Employees _____ to report any safety concerns to their supervisor.
- a) are required
 - b) requires
 - c) requiring
 - d) require
- 24) The company's success depends _____ its employees.
- a) to
 - b) on
 - c) about
 - d) with
- 25) She speaks _____ three languages fluently.
- a) in least
 - b) as least
 - c) at least
 - d) from least
- 26) The marketing team conducted a _____ to gather customer feedback on the new product.
- a) survey
 - b) analysis
 - c) strategy
 - d) campaign
- 27) It is important to maintain good _____ with clients to ensure long-term business relationships.
- a) connections
 - b) interactions
 - c) relations
 - d) communications
- 28) The company decided to _____ its operations in the Asian market.
- a) expand
 - b) decrease
 - c) reduce
 - d) minimize
- 29) The company is known for its innovative _____ in the field of technology.
- a) obstacles
 - b) problems

- c) difficulties
 - d) solutions
- 30) The team members must _____ with each other to ensure the project's success.
- a) conflict
 - b) compete
 - c) cooperate
 - d) confront

Тест на навыки деловой коммуникации

1. Read the job interview and complete the dialogue using prompts below:

I look forward to hearing from you.
I'm really enthusiastic about
It's impressive.
One final question
regularly attend industry conferences
sharing your insights
Thank you for coming in today.
that resulted in a 30% increase in sales
to be a supportive team member
you worked on

Employer: Good morning. (1) _____ We're excited to learn more about you and your qualifications for the Marketing Specialist position.

Job Applicant: Good morning. Thank you for having me. (2) _____ the opportunity to discuss how my skills and experiences align with the role.

Employer: Great to hear. Can you tell me about a project (3) _____ that you are particularly proud of and how it demonstrated your marketing skills?

Job Applicant: Absolutely. In my previous role at XYZ Company, I led a marketing campaign for a new product launch (4) _____. I conducted market research, developed a comprehensive marketing strategy, and collaborated with cross-functional teams to execute the campaign successfully. This experience taught me the importance of data-driven decision making and effective communication in achieving marketing goals.

Employer: (5) _____. How do you stay updated on the latest marketing trends and technologies?

Job Applicant: I believe continuous learning is crucial in the fast-paced field of marketing. I (6) _____, participate in online courses, and follow marketing influencers to stay informed about emerging trends and technologies. I also seek feedback from peers and mentors to continuously improve my skills.

Employer: That's great to hear. (7) _____: how do you approach working in a team environment?

Job Applicant: Collaboration is key to achieving success in any project. I strive (8) _____, communicate clearly, and embrace diverse perspectives to foster creativity and innovation. I believe that a cohesive team dynamic is essential in delivering impactful marketing campaigns.

Employer: Thank you for (9) _____. Your experience and approach to marketing align well with what we are looking for in a Marketing Specialist. We will be in touch soon regarding the next steps in the hiring process.

Job Applicant: Thank you for the opportunity. I am excited about the possibility of contributing to your team. (10) _____

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2. Read the letter below and find 10 mistakes (extra words or misspelled words):

Subject: Apology for Running Late on Project

Dear Mr. Stewart,

1	I'm writing to say you sorry for the delay in finishing the project.
2	I know how importance it is to be on time with our work, and I take full blame for not getting it done as planned.
3	Some unexpected problems came up wile we were working on the project, like technical issues we didn't expect and not having enough resources.
4	These issues caused us to finish later then we thought.
5	Even though we tried our best to handle these problems, we still missed the original dedline.
6	I'm really sorry if this delay caused any problems for you or anyone else that involved in the project.
7	We are working as a team to come up with better plans for future projects so we can avoid delays like as this.
8	I appreciate your understanding and help as we try to finish the our project with the usual quality that our team is known for.
9	Thanks you for your time and understanding.
10	Sincerely your, John Banks Project Manager

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

3. Read 10 short conversations below and find suitable answers to complete them. There is one extra sentence in the left column:

1. Problem: Technical Issue

Employee: "I'm having trouble with my computer, it keeps freezing."

IT Support: " _____ "

2. Problem: Miscommunication

Employee: "I thought we were supposed to start this project next week, not tomorrow."

Team Leader: " _____ "

3. Problem: Deadline Extension Request

Employee: "I need more time to finish this report, can I have an extension?"

Manager: " _____ "

4. Problem: Equipment Malfunction

Employee: "The printer isn't working, and I have important documents to print."

Office Manager: " _____ "

5. Problem: Conflict with Colleague

Employee: "I'm having problems working with John. Can we talk about it?"

HR: " _____ "

6. Problem: Workload Overload

Employee: "I have too many tasks on my plate and can't meet all the deadlines."

Supervisor: " _____ "

7. Problem: Lack of Training

Employee: "I don't feel confident using the new software. Can I get some training?"

Training Coordinator: " _____ "

8. Problem: Health Issue

Employee: "I'm not feeling well and may need to take a sick day."

HR: " _____ "

9. Problem: Budget Overrun

Employee: "We've exceeded the budget for this project. What should we do?"

Finance Manager: " _____ "

10. Problem: Client Complaint

Employee: "The client is unhappy with our service and wants a refund."

Customer Service Manager: " _____ "

- A. I must have misunderstood the timeline. Let's adjust our plans.
- B. I'll call the repair service right away. In the meantime, is there another one you can use?
- C. I understand, I can give you a few more days.
- D. Let me take a look at it. Have you tried restarting it?
- E. Let's investigate the issue and see how we can resolve it to the client's satisfaction.
- F. Let's prioritize your tasks and see if we can delegate some work to someone else.
- G. Let's review the expenses and see where we can cut costs or request additional funds.

- | |
|---|
| H. Let's schedule a meeting to discuss this further and find a resolution. |
| I. Of course, I'll set up a training session for you and others who need it. |
| J. Take the time you need to recover. Just make sure to follow our sick leave policy. |
| K. What about inviting a bank expert to explain the terms of the contract? |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Письмо

Напишите письмо в деловом стиле объемом 150-300 слов в соответствии с ситуацией, предложенной ниже:

1. Writing a letter to inquire about internship opportunities at a company in their field of study.
2. Sending a letter to a potential employer to express interest in a job opening and request more information.
3. Drafting a letter to a supplier to inquire about pricing and availability of products for a class project.
4. Composing a letter to a professor to discuss a project extension or ask for clarification on an assignment.
5. Sending a thank-you letter to a guest speaker after a professional development seminar.
6. Writing a letter to a school administrator to propose a new student club or activity.
7. Drafting a letter to a colleague to express appreciation for their assistance on a group project.
8. Sending a letter to a company to request sponsorship for a school event or project.
9. Composing a letter to a local business to propose a partnership for a student-initiated community service project.
10. Writing a letter to a university department to inquire about study abroad opportunities or exchange programs.

Ключи

Лексико-грамматический тест

1 – b	7 – b	13 – a	19 – a	25 – c
2 – d	8 – d	14 – d	20 – b	26 – a
3 – c	9 – b	15 – c	21 – a	27 – c
4 – d	10 – d	16 – b	22 – b	28 – a
5 – a	11 – c	17 – a	23 – a	29 – d
6 – a	12 – a	18 – d	24 – b	30 – c

Тест на навыки деловой коммуникации

Задание 1

1. Thank you for coming in today.
2. I'm really enthusiastic about
3. you worked on
4. that resulted in a 30% increase in sales
5. It's impressive.
6. regularly attend industry conferences
7. One final question
8. to be a supportive team member
9. sharing your insights
10. I look forward to hearing from you.

Задание 2

1. you
2. importance
3. wife
4. then
5. deadline
6. that
7. as
8. the или our
9. Thanks
10. your

Задание 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	A	C	B	H	F	I	J	G	E

Учебная и учебно-методическая литература по всем языкам

1. Примерные программы по иностранным языкам // Новые государственные стандарты по иностранному языку. 2–11 классы / Образование в документах и комментариях. М.: АСТ: Астрель, разные годы издания.
2. Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка. МГЛУ, 2003.
3. Свешникова Н.А. Английский язык в профессиональной деятельности. Практикум. Учебное пособие для СПО. – М.: Кнорусс, 2023. – 460с.

Учебная и учебно-методическая литература по английскому языку

1. Единый государственный экзамен 2023. Английский язык. Универсальные материалы для подготовки учащихся (+CD)/ ФИПИ авторы-составители: Вербицкая М.В., Соловова Е.Н. – М.: Интеллект-Центр, 2023.
2. ЕГЭ-2023. Английский язык. Тренировочные задания + CD/ ФИПИ авторы-составители: М.В. Вербицкая, К.С. Махмурян – М.: Эксмо, 2023.
3. Единый государственный экзамен. Тренировочные задания. Пособие для общеобразовательных учреждений и школ с углубленным изучением английского языка / Афанасьева О.В., Эванс В., Копылова В.В. – М.: Express Publishing, Просвещение, 2021.
4. Единый государственный экзамен 2020. Английский язык. Учебно-тренировочные материалы для подготовки учащихся + CD / ФИПИ авторы-составители: М.В. Вербицкая, Е.Н. Соловова – М.: Интеллект-Центр, 2020.
5. ЕГЭ-2021: Английский язык + CD / ФИПИ автор-составитель: М.В.Вербицкая– М.: Астрель, 2021.
6. ЕГЭ. Практикум по английскому языку. Аудирование / Соловова Е.Н., John Parsons. – М.: Центр изучения английского языка Елены Солововой, 2021.
7. ЕГЭ. Практикум по английскому языку. Грамматика и лексика/ Соловова Е.Н., John Parsons. – М.: Центр изучения английского языка Елены Солововой, 2021.
8. ЕГЭ. Практикум по английскому языку. Чтение / Соловова Е.Н., John Parsons. – М.: Центр изучения английского языка Елены Солововой, 2021. ЕГЭ. Английский язык. Типовые тестовые задания / Соловова Е.Н., John Parsons. – М.: Центр изучения английского языка Елены Солововой, 2021.