

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ
НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. ректора

С.М. Козьменко

С.М. Козьменко

2015 р.

**ПРОГРАМА
ВСТУПНОГО ІСПИТУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ
ДО АСПІРАНТУРИ**

Спеціальність: 08.00.08 – гроші, фінанси і кредит

Спеціальність: 12.00.07 – адміністративне право і процес; фінансове право;
інформаційне право

Суми – 2015

Програма вступного іспиту з дисципліни «Іноземна мова» до аспірантури ДВНЗ «УАБС НБУ» для спеціальностей 08.00.08 – гроші, фінанси і кредит та 12.00.07 – адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право «31» серпня 2015 року – 30 с.

Розробники:

Гнаповська Л.В. – завідувач кафедри іноземних мов, кандидат філологічних наук, доцент

Дорда С.В. – доцент кафедри іноземних мов, кандидат філологічних наук, доцент

Програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

Протокол від «31» серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри Гнаповська Л.В.



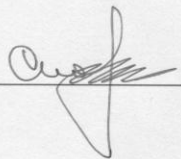
(Л.В. Гнаповська)

«31» серпня 2015 року

Схвалено Вченою радою ДВНЗ «УАБС НБУ»

Протокол від «31» серпня 2015 року № 1

Голова Вченої ради Козьменко С.М.



(С.М. Козьменко)

«31» серпня 2015 року

ЗМІСТ

I. ВИМОГИ ДО РІВНЯ ВОЛОДІННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ ВСТУПНИКІВ.....	4
II. СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ	12
III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	17
IV. ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ТЕСТУ	23
V. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	29

I. ВИМОГИ ДО РІВНЯ ВОЛОДІННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ ВСТУПНИКІВ

Процес поступової та послідовної реалізації Україною своїх намірів стати рівноправним партнером в рамках європейського та світового наукового співтовариства висуває складні завдання для Української вищої освіти щодо збільшення мобільності аспірантів, їх більш ефективного міжнародного спілкування, доступу до світових інформаційних джерел та більш глибокого взаєморозуміння. За таких умов українські вищі навчальні заклади мають усвідомлювати вагому роль іноземних мов у процесі підготовки конкурентоспроможних науковців, здатних швидко та ефективно адаптуватись до вимог міжнародного ринку праці та інтегруватись у міжнародну наукову спільноту, володіючи іноземною мовою на рівні європейських стандартів. З урахуванням результатів національної реформи викладання іноземних мов на всіх освітніх рівнях та міжнародної практики мовної освіти у вищих навчальних закладах, мінімально прийнятним рівнем володіння мовою (далі – РВМ) для магістра вважається рівень B2+ («Просунутий незалежний користувач»). Відповідно, вступний рівень володіння мовою вступників до аспірантури в українських ВНЗ повинен знаходитись у межах не нижче ніж РВМ B2+ (в ідеалі, бути наближеним до РВМ C1), що забезпечує їхню незалежну комунікативну компетенцію для ефективного функціонування в академічному та професійному середовищі.

Таким чином, при вступі до аспірантури УАБС пошукувач наукового ступеня, поряд з усіма іншими професійними вміннями, які вимагає ступінь кандидата наук, має бути здатним ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі, а саме:

- обговорювати пов'язані зі спеціалізацією питання та досягати порозуміння зі співрозмовником;

- готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій та переговорів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію, що міститься в іншомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами та термінологією;
- аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- писати професійні тексти іноземною мовою з низки галузевих питань;
- спілкуватись усно та письмово, демонструючи міжкультурне розуміння й толерантність;
- перекладати іншомовні професійні тексти на рідну мову та навпаки, користуючись спеціалізованими термінологічними словниками (в т.ч. двомовними), електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

Критерії для зазначених вище рівнів базуються на дескрипторах, запропонованих Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти (див. Табл. 1).

Таблиця 1.1

РВМ: глобальна шкала

Досвідчений користувач	C1	Може розуміти широкий спектр досить складних та об'ємних текстів і розпізнавати імпліцитне значення. Може висловлюватись швидко і спонтанно без помітних утруднень, пов'язаних з пошуком засобів вираження. Може ефективно і гнучко користуватись мовою у суспільному житті, навчанні та з професійними цілями. Може чітко, логічно, детально висловлюватись на складні теми, демонструючи свідоме володіння граматичними структурами, мовними засобами зв'язку (конекторами) та зв'язними програмами висловлювання.
------------------------	-----------	--

Незалежний користувач	B2	Може розуміти основні ідеї тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, у т.ч. й технічні (спеціалізовані) дискусії за своїм фахом. Може нормально спілкуватися з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який не завдає труднощів жодній із сторін. Може чітко, детально висловлюватись на широке коло тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти.
-----------------------	-----------	---

Таблиця 1.2

PBM: Стандартні вимоги до PBM B2+

<p align="center">Мовленнєві вміння <i>вступники до аспірантури мають:</i></p>	
Аудіювання	<ul style="list-style-type: none"> ✓ розуміти без надмірних зусиль довготривале мовлення на абстрактні та складні теми професійного спрямування; ✓ розпізнавати відповідну інформацію та визначати важливу інформацію в ході детальних обговорень, у довгих дискусіях, дебатах, офіційних розмовах, лекціях, бесідах і т.д. на теми, пов'язані з навчанням та спеціальністю; ✓ розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; ✓ розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- та телевізійних програмах, пов'язаних із академічною та професійною сферами; ✓ розуміти досить складні повідомлення, розпорядження та інструкції в академічному та професійному середовищі; ✓ розуміти намір мовця, його позицію і точку зору, а також комунікативні наслідки його висловлювання; ✓ розрізняти різні стилістичні реєстри усного мовлення в спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, роботодавцями /підлеглими та людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні комунікативні наміри

<p>Читання</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ з легкістю читати і розуміти в деталях довгі складні тексти академічного та професійного змісту, використовуючи відповідні стратегії для різних типів читання; ✓ розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, журналів, популярних і спеціалізованих видань або інтернет-джерел; ✓ визначати позицію та точку зору автора в автентичних текстах, пов'язаних із навчанням та спеціальністю; ✓ розуміти задум автора письмового тексту та оцінювати комунікативні наслідки написаного (наприклад, нотаток, службових записок, листів, звітів та ін.); ✓ розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях; ✓ розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (наприклад, листи, факси, електронні повідомлення тощо); ✓ розрізняти різні стилістичні реєстри писемного мовлення у спілкування з друзями, незнайомцями, колегами, роботодавцями, підлеглими та з людьми різного віку та соціального статусу, коли здійснюються різні комунікативні наміри.
<p>Говоріння: діалогічне мовлення</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ без зусиль брати участь у будь-якій розмові чи дискусії на абстрактні, складні та незнайомі теми, пов'язані з професією; ✓ реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; ✓ чітко аргументувати свою позицію відносно актуальних тем в академічному та професійному житті; ✓ поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях; ✓ реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; ✓ телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами; ✓ реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та розпорядження в академічному і професійному середовищах; ✓ адекватно реагувати на позицію та точку зору співрозмовника; ✓ пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів; ✓ виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами
<p>Говоріння: монологічне мовлення</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ робити чіткі, детальні, структуровані описи та презентації з складних професійних тем; ✓ виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо кола тем академічного та професійного спрямування; ✓ продукувати чіткий детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних навчанням та спеціальністю; ✓ користуватись базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно побудований та об'єднаний усний дискурс
<p>Письмо</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ висловлюватися у чітких структурованих текстах академічного та професійного спрямування, розгортаючи, підтримуючи і деталізуючи погляди додатковими думками, наводячи аргументи і приклади; ✓ писати зрозумілі, деталізовані тексти різної спрямованості, пов'язані з особистою чи професійною сферою (напр., заяву); ✓ писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю; ✓ готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів; ✓ писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.; ✓ заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності; ✓ користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний письмовий дискурс; ✓ виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами
--	---

Мовні вміння

Вступники до аспірантури повинні мати робочі знання:

- ✓ граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- ✓ правил синтаксису англійської мови для того, щоб розуміти та видавати широкий спектр текстів в академічній та професійній сферах;
- ✓ мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- ✓ широкого діапазону словникового запасу (включаючи термінологію), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Орієнтовний перелік **тематичних сфер та професійних ситуацій**, в межах яких перевіряються мовленнєві вміння вступників до аспірантури.

- персональна ідентифікація (встановлення та підтримання особистих контактів, презентація «себе» в термінах особистих даних та виконуваних суспільних ролей, напр., під час інтерв'ю при працевлаштуванні);

- загальне робоче оточення і повсякденна робота (співбесіда при працевлаштуванні, повсякденна адміністративна діяльність, участь у проекті тощо);
- стосунки з колегами і клієнтами (телефонні розмови, засідання, зустрічі, бізнес-ланчі, переговори, світські події, інтернет-спілкування);
- ділові подорожі (бронювання квитків, готелів, турів тощо; поведінка на борту літака, судна, в поїзді; поведінка під час перебування в готелі, на пошті, у банку, в ресторані і т.д.);
- міжнародні конференції, зустрічі, дискусії (презентації, виступи, підготовка заходів, участь у дискусії, спілкування, ведення нотаток та протоколів);
- здоров'я та особиста безпека (поведінка у лікарні, в аптеці, невідкладна допомога, робоче місце);
- контракти та угоди (працевлаштування, страхування; угоди про надання послуг – оренда авто, помешкання тощо; партнерство та співробітництво);
- компанія / інформація про галузевий підрозділ (структура; продукція, послуги, виробничий процесу, процедури, штат компанії; політика підприємства; маркетингова та рекламна діяльність);
- продукція і послуги (продаж / купівля, претензії та скарги);
- питання професійного та академічного характеру (лекції, семінари, практикуми, консультації, тренінги);
- крос-культурні аспекти ділової комунікації;
- методологія, методика та тенденції розвитку сучасних наукових досліджень (в т.ч. у сфері персональних наукових інтересів);
- ділова кореспонденція.

**Перелік нормативних граматичних структур,
якими повинен володіти вступник до аспірантури.**

1. Іменник. Особливості утворення множини та відмінок іменників.

2. Артикль. Особливості вживання означеного, неозначеного та нульового артиклю.
3. Займенник. Форми та особливості вживання займенників.
4. Дієслово. Закономірності та особливості вживання основних форм, часів, стану та способу дієслова. Модальні дієслова. Неособові форми дієслова.
5. Прикметник та прислівник. Ступені порівняння.
6. Числівник. Кількісні та порядкові числівники.
7. Прийменник та сполучник.
8. Просте речення. Порядок слів. Члени речення та засоби їх вираження. Питання. Заперечення. Спонування. Узгодження підмета та присудка. Складний підмет. Складний додаток.
9. Складносурядні та складнопідрядні речення різних типів.
10. Мовленнєво-прагматичний етикет спілкування. Мовні засоби утворення зв'язності та цілісності у тексті. Засоби вираження суб'єктивної модальності.

II. СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

Екзаменаційний білет на вступному іспиті до аспірантури УАБС включає такі питання:

1. Комплексний письмовий тест загальною кількістю 75 питань з аудіювання (30 питань) та читання і використання мови (45 питань). Час на виконання – 90 хвилин. Використання словників не дозволяється.

2. Письмове реферування іноземною мовою (обсяг – 250-300 слів) україномовного тексту фахового або загальнонаукового характеру обсягом 2000-2500 друкованих знаків з подальшим обговоренням змісту тексту. Час на виконання – 30 хвилин. Використання словників не дозволяється.

3. Співбесіда іноземною мовою з питань фаху вступника до аспірантури. Час на підготовку – 30 хвилин.

2.1. Письмовий тест

Комплексний письмовий тест включає 2 розділи, націлені на оцінювання рівня сформованості *рецептивних вмінь* (аудіювання та читання) та *лінгвістичної компетенції* (вживання мови).

При розробці тестових завдань застосовані **наступні тестові методики**.

1. Множинний вибір (multiple choice)

При аудіюванні тестове завдання **множинний вибір** вважається придатним для перевірки вміння *розуміти основний зміст, головні ідеї, деталі, а також розрізняти мовленнєві функції, ставлення, наміри, почуття та думки*, висловлені мовцем/мовцями. Кандидат має прослухати кілька уривків монологічного або діалогічного мовлення, не пов'язаних один з одним змістовно, кожен з яких триває приблизно 30 секунд. До кожного уривку ставиться запитання множинного вибору з трьома опціями. Питання пропонуються в письмовому вигляді, а також проголошуються диктором. Кожний уривок звучить двічі.

Завдання на **множинний вибір** використовується також з метою перевірки вмінь *детального розуміння* письмового тексту, в тому числі переданих в ньому думок автора. Кандидат має уважно прочитати текст для того, щоб відчути

різницю між схожими на перший погляд точками зору, причинами та наслідками. Завдання може містити питання щодо розрізнення значень окремих слів та виразів у певному контексті, а також змістовну співвіднесеність (reference) слів, наприклад, займенників (e.g. What does 'it' refer to?) тощо.

Варіанти множинного вибору розташовані нижче тексту і подані в тому ж порядку, в якому інформація розгортається в тексті. Це надає абітурієнтові змогу стежити за розвитком тексту, читаючи питання. Останнє з питань може стосуватися інтерпретації всього тексту. Для правильного детального розуміння тексту можна порекомендувати кандидатові обрати стратегію вдумливого читання.

2. Зіставлення (matching)

Для перевірки розуміння *головних положень тексту* прийнятним вважається завдання на **множинне зіставлення**, в тому числі зіставлення заголовків або ключових речень із текстами або абзацами тексту. Кандидат має прослухати / прочитати перелік заголовків/ключових речень та звернути увагу на зразок, який подається. Заголовок/ключове речення-зразок співвідноситься, як правило, з першим абзацом. Серед заголовків/ключових речень завжди є зайвий/зайве, який/яке не співвідноситься з жодним абзацом. Відповіді у вигляді літер А-... мають бути занесені у відповідні графи на спеціальному бланку.

При підготовці до виконання тестових завдань на множинне зіставлення можна запропонувати стратегію швидкого читання.

3. Множинне зіставлення (multiple matching)

Цей тип завдань використовується для перевірки вмінь *знаходити необхідну/бажану інформацію* в одному довгому або декількох невеличких текстах, пов'язаних між собою тематично, використовується. В цьому випадку завдання містить твердження або питання, які у більшості випадків розташовані перед текстом/текстами. Іноді інформація до них може буде знайдена в більш ніж одному абзаці/тексті, тоді біля цього твердження/питання є місце для всіх варіантів можливих відповідей.

Тестове завдання, що розглядається, потребує від кандидатів вміння переглядового, пошукового читання. Вступники повинні користуватися стратегією швидкого читання довгих текстів без аналізу та розуміння всього змісту та деталей.

4. Вірна/невірна відповідь (True / False / Not Given)

Тестові завдання типу **вибір правильної відповіді серед двох (вірно/невірно) або трьох (вірно/невірно/інформація не надана) запропонованих варіантів** застосовуються для перевірки вміння *розуміти основний зміст, головні ідеї, деталі або знаходити необхідну/бажану інформацію*. Кандидат має прочитати або прослухати текст (монолог або діалог) тривалістю близько трьох хвилин. Твердження, що відображають зміст тексту, мають бути оцінені кандидатом як вірні, невірні або такі, що взагалі не згадувались в тексті.

5. Заповнення пропусків (gap filling)

Тестовий метод **заповнення пропусків в тексті** зазвичай використовується для перевірки вміння *визначати структуру тексту*. Кандидат має прочитати текст, що має певну кількість пропусків, та заповнити їх за допомогою абзаців або речень, які були вилучені з тексту та подані після нього у змішаному порядку. Кожний пропуск має один правильний/ймовірний варіант заповнення. Серед абзаців або речень завжди є зайвий/зайве, який/яке не співвідноситься з жодним пропуском.

Для правильного виконання цього тестового завдання абітурієнтам слід цілеспрямовано аналізувати зміст на основі мовних явищ та логічних зв'язків, що передбачає обрання стратегії уважного, вдумливого читання.

В аудіюванні варіантом такого тестового формату може бути заповнення пропусків у нотатках щодо прослуханого тексту. В цьому разі зазвичай оговорюється максимальна кількість слів, яку можна використати абітурієнтові.

6. виправлення помилок (error detection / correction) та словотвір (word formation)

Ці тестові завдання можуть бути запропоновані як на базі зв'язного тексту, так і на рівні окремих речень.

2.2. Письмове реферування іноземною мовою україномовного тексту фахового або загальнонаукового характеру з подальшим обговоренням змісту цього тексту.

Письмове реферування як передача основного змісту україномовної газетної/журнальної статті засобами іноземної мови моделює реальну життєву ситуацію, коли користувач мовою покликаний не виражати свої власні думки, а діяти як посередник між співрозмовниками, неспроможними зрозуміти один одного прямо, оскільки вони говорять різними мовами, і мова оригінального тексту незрозуміла для реципієнта. Це завдання є різновидом *письмової медіації*, як *посередницької діяльності*, до виконання якої залучаються певні *посередницькі стратегії*, що відображають засоби задоволення потреб у використанні обмежених ресурсів для передачі інформації та встановлення еквівалентного значення. Процес може включати певний підготовчий період, під час якого відбувається:

організація та максималізація ресурсів, а саме:

- активізацію допоміжних знань (developing background knowledge);
- підбір опор (locating supports);
- підготовка словника (preparing a glossary),

а також *розгляд способів, як приступити до виконання завдання*, а саме:

- розгляд/врахування потреб співрозмовників (considering the interlocutor's needs);
- вибір обсягу інтерпретованої мовленнєвої одиниці (selecting the size of interpretation unit).

У процесі письмового реферування україномовної статті вступник до аспірантури як посередник покликаний виконувати такі операції:

- переглянути текст цілком та спрогнозувати зміст свого висловлювання, сприймаючи та опрацьовуючи вхідну інформацію та формулюючи одночасно те, що має бути сказане (previewing);
- підібрати та занотувати можливі варіанти того, в які способи можуть бути висловлені основні ідеї (noting possibilities and equivalencies);

- продумати, які прийоми слід застосувати, щоб подолати невпевненість та уникнути розвалу спілкування – саме завдяки прогнозуванню (bridging gaps).

Подальше обговорення реферованої україномовної статті передбачає відповіді на запитання екзаменатора з метою перевірки рівня сформованості у вступника критичного мислення, його здатності висловлювати власну думку, наводячи аргументи та захищаючи свою точку зору у логічний та переконливий спосіб.

III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Вступнику до аспірантури надається окремий **бланк відповіді**, в який заносяться письмові відповіді на питання екзаменаційного білету. Закреслення та виправлення в бланку відповідей не допускаються. В разі наявності виправлення відповідь зараховується як невірна.

3.1. Оцінювання письмового тесту

Завдання письмового тесту оцінюються згідно **ключів**, які надають вірні варіанти відповідей. Кожна вірна відповідь оцінюється в 1 бал. Максимальна кількість балів, яку вступник може отримати на іспиті за виконання письмового тесту, становить **75 балів**.

При оцінюванні *рецептивних вмінь (аудіювання та читання)* вимірюється здатність вступників до аспірантури:

- розуміти ідею тексту та її задуманий наперед «вплив»;
- розуміти сутність, деталі і структуру тексту;
- визначати головні думки і конкретну інформацію;
- робити припущення про ідеї та ставлення;
- розуміти особливості певного типу дискурсу.

При тестуванні *мовної компетенції* вступників до аспірантури оцінюється вміння останніх розпізнавати та адекватно використовувати граматичні структури та лексичні одиниці, необхідні для ефективної комунікації в академічному та професійному контекстах.

3.2. Оцінювання говоріння

Оцінювання *говоріння як продуктивного вміння* здійснюється за результатами виконання вступником до аспірантури завдань на реферування та обговорення україномовної статті, а також під час бесіди за фахом вступника у відповідності до певних спеціально розроблених критеріїв. Основними критеріями оцінювання говоріння є:

- ✓ комунікативний вплив на слухача (communicative impact)

- ✓ граматична правильність та зв'язність висловлювання (grammar and coherence)
- ✓ лексична коректність (vocabulary)
- ✓ фонетичне оформлення (sounds / stress/ intonation).

Система критеріїв оцінювання говоріння представлена нижче у Таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Критерії оцінювання говоріння

<p>Communicative impact</p> <p>This criterion refers to:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ the candidate's ability to take an active part in the interaction and express him/herself effectively in fulfilling the task; ✓ the candidate's ability and willingness to contribute actively and positively to the development of the task and move it towards a conclusion (rather than supplying only minimal responses), to initiate and respond adequately, at a natural speed; ✓ the candidate's ability to use interactive strategies to maintain and / or repair communication (asking for clarification, paraphrasing, etc.); ✓ the amount of assistance (additional prompting) required from the interlocutor for the candidate in the course of fulfilling the task; ✓ hesitations and pauses that appear in the candidate's speech.
<p>Grammar & Coherence</p> <p>This criterion refers to:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ the range of grammatical structures the candidate uses during the performance; ✓ the accurate and appropriate use of structures; ✓ the frequency and gravity of errors; ✓ the candidate's ability to express hem/herself coherently by using appropriate linking devices; ✓ the candidate's ability to maintain a coherent flow of language over several utterances (these utterances should range from those consisting of only one word to longer ones consisting of several words or even sentences).
<p>Vocabulary</p> <p>This criterion refers to:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ the range of vocabulary the candidate uses; ✓ the appropriacy of the vocabulary the candidate uses; ✓ the candidate's ability to convey the intended meaning by using alternative words and / or phrases without excessive repetitions; ✓ the candidate's ability to use appropriate style and register.
<p>Sound, stress, intonation</p> <p>This criterion refers to:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ the quality of the candidate's speech, i.e. his/her ability to produce comprehensive utterances; ✓ the candidate's production of individual sounds; ✓ the candidate's use of word and sentence stress; ✓ the candidate's ability to use intonation in order to convey the intended message effectively.

Як видно з наведеної таблиці, в цілому, при контролі уміння усно висловлювати думки оцінки виставляються за:

- *виконання завдання* – організацію того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації;
- *використання мовних засобів* – їх точність та доречність, лексичний та граматичний діапазони;
- *управління дискурсом* – логічність та послідовність висловлення, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності вступника;
- *вимову* – здатність вступника продукувати розбірливі висловлювання, дотримуватись наголосу, ритму, вимови та інтонації;
- *спілкування* – здатність вступника брати активну участь у бесіді, ефективно обмінюватись репліками та підтримувати інтеракцію.

Система наведених вище критеріїв зведена у 10-бальну шкалу оцінювання говоріння (див. Табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Шкала оцінювання говоріння

SCORE	CRITERIA			
	COMMUNICATIVE IMPACT	GRAMMAR AND COHERENCE	CANDIDATE'S VOCABULARY	SOUNDS / STRESS/ INTONATION
	Candidate ...	Candidate ...	Candidate ...	Candidate ...
10-9	<ul style="list-style-type: none"> • makes entirely natural hesitations when searching for ideas • participates with ease without requiring additional prompting • contributes fully and effectively to the communication 	<ul style="list-style-type: none"> • uses wide range of structures • uses accurate grammar • makes fully coherent contributions 	<ul style="list-style-type: none"> • has wide range • is fully appropriate 	<ul style="list-style-type: none"> • is understood with ease • uses accurate and appropriate sounds and stress • uses a wide range of intonation to convey meaning effectively

<p>8-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • makes mostly natural hesitations when searching for ideas • requires no additional prompting • in general contributes effectively to the communication 	<ul style="list-style-type: none"> • uses good range of structures • makes occasional minor mistakes only • makes adequately coherent contributions 	<ul style="list-style-type: none"> • has appropriate range • is generally appropriate with isolated inappropriacies 	<ul style="list-style-type: none"> • is understood easily with some difficulties • uses mostly accurate and appropriate stress & sounds • uses an adequate range of intonation to convey meaning effectively
<p>6-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • often makes hesitations in order to search for language • in general requires no additional prompting • contributes sufficiently to the communication, occasionally making irrelevant contributions 	<ul style="list-style-type: none"> • uses sufficient but somewhat limited range of structures • makes occasional major and minor mistakes • makes mostly coherent contributions with occasional inconsistencies 	<ul style="list-style-type: none"> • has sufficient but somewhat limited range • is generally appropriate with occasional disturbing inappropriacies 	<ul style="list-style-type: none"> • is understood with some strain • makes mistakes in sounds and stress that occasionally affect comprehensibility • uses a limited range of intonation to convey meaning effectively
<p>4-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • frequently makes intrusive hesitations when searching for language • requires additional prompting • frequently makes irrelevant contributions 	<ul style="list-style-type: none"> • has limited range • is frequently inappropriate • uses limited range of structures • makes occasional major & frequent minor mistakes • makes coherent contributions with frequent inconsistencies 	<ul style="list-style-type: none"> • has limited range • is frequently inappropriate 	<ul style="list-style-type: none"> • is understood with strain • makes frequent mistakes in sounds and stress that affect comprehensibility • makes little use of intonation to convey meaning
<p>2-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • constantly makes intrusive hesitations when searching for language • constantly requires additional prompting • contributes little to the communication 	<ul style="list-style-type: none"> • uses very limited range of structures • makes frequent major and minor mistakes • makes mainly incoherent contributions 	<ul style="list-style-type: none"> • has very limited range • is mostly inappropriate 	<ul style="list-style-type: none"> • is understood with constant strain • mostly uses sounds and stress that are difficult to understand • uses a very limited range of intonation

0	No assessable language	No assessable language	No assessable language	No assessable language
----------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

3.2.1. Оцінювання власне реферування статті відбувається на двох рівнях – комунікативному та лінгвістичному. На *комунікативному* рівні відбувається перевірка узгодженості двох версій – вихідного тексту та продукovanого іншомовного реферату (checking congruence). Максимальна кількість балів, яку вступник може отримати на цьому рівні за оцінювання узгодженості двох версій, становить 5 балів.

На *лінгвістичному* рівні перевіряється адекватність використання мовних засобів, залучених до реферування (граматичних та лексичних), а також загальна зв'язність і цілісність (checking consistency of usage) продукovanого іншомовного скрипту. Оцінювання реферування статті на цьому рівні доповнюється також враженням екзаменатора від коментарів, які вступник наводить під час обговорення тексту статті – тобто, під час його *усного мовлення* в межах заданої тематики. Максимальна кількість балів, яку вступник може отримати за оцінювання його вмінь на цьому рівні, дорівнює 10 балів, і оцінювання відбувається у відповідності до наведених вище критеріїв та шкали оцінювання говоріння.

Таким чином, максимальна кількість балів, яку вступник отримує за реферування та обговорення статті, становить **15 балів**.

3.2.2. Максимальна кількість балів, яку вступник до аспірантури може отримати за бесіду з теми за його фахом, становить **10 балів** згідно шкали наведеної вище шкали оцінювання говоріння.

3.2.3. Інтерпретація загальної оцінки вступника до аспірантури відбувається шляхом встановлення кореляції отриманих вступником балів (0-100) з 5-бальною національною шкалою у спосіб, наведений далі у Таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

Загальна інтерпретація оцінки вступника до аспірантури

Значення оцінки	Критерії оцінювання
5 – «відмінно» (90-100 балів)	Вступник до аспірантури без надмірних зусиль розуміє довготривале мовлення на абстрактні та складні теми академічного або професійного спрямування; з легкістю читає і розуміє складні тексти професійного змісту; розпізнає весь діапазон професійної термінології, зрідка користуючись довідковими ресурсами; без зусиль може брати участь у будь-якій розмові чи дискусії на теми, пов'язані з навчанням і професією; робить чіткі детальні структуровані презентації зі складних навчальних і професійних тем.
4 – «добре» (70-89 балів)	Вступник до аспірантури розуміє розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру; з високим рівнем самостійності читає і розуміє складні тексти академічного та професійного характеру; невимушено використовує мову, роблячи помилки, які не порушують розуміння.
3 – «задовільно» (50-69 балів)	Вступник до аспірантури справляється з більшістю ситуацій, що можуть виникнути в академічному чи професійному середовищі; виявляє знання і розуміння основних положень тексту; з допомогою викладача може спілкуватися, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
2 – «незадовільно» (0-49 балів)	Вступник до аспірантури володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; зроблені помилки перешкоджають комунікації.

IV. ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ТЕСТУ

Зразки завдань для тесту з англійської мови

PAPER 1: LISTENING

You will hear each recording twice!

PART 1

You will hear an interview between a radio presenter and a successful businessman, Tim Black, about British people relocating and going to work outside the UK. For questions 1 – 8, choose the best answer (A, B or C).

- 1 In Tim Black's company, which people usually get relocated abroad?
 - A those who have previous experience working abroad
 - B those who have specific skills to offer
 - C those who are more senior

- 2 What reason does Tim give for companies sending fewer people abroad?
 - A There aren't enough suitable candidates.
 - B Companies are less willing to fund it.
 - C Working abroad is no longer seen as leading to promotion.

- 3 According to Tim, what is the current trend amongst British workers?
 - A Commuting long distances is less common.
 - B Working in London is their first choice.
 - C Living in the countryside has grown in popularity.

- 4 What financial advice does Tim give employees thinking of relocating abroad?
 - A Buy extra health insurance.
 - B Ensure that pension fund payments will still be made.
 - C Ask your company to rent out your house.

- 5 What was Tim's company doing in Dubai?
 - A manufacturing building materials
 - B designing a public building
 - C constructing an office building

- 6 What did Tim's company arrange before he left?
 - A a short visit to Dubai before moving there
 - B a personal contact with the team in Dubai
 - C A language course in Arabic

- 7 What arrangements did Tim make for accommodation?
 - A He bought an expensive house.
 - B He stayed in a company flat.
 - C He arranged to move in with a colleague.

- 8 Tim expected to stay in Dubai for some time because he was ...
 - A going to supervise a lengthy project.
 - B starting a new area of work.
 - C aiming to get lots of experience.

PART 2

You will hear a man leaving a voicemail message about a negotiating problem. For questions 9 – 12, write ONE or TWO WORDS or a NUMBER in the numbered spaces (9 – 12) on the form below.

ANSWERPHONE MESSAGE

Kristoff, called from Australia

Client now unhappy about proposed date to finish the (9)

Also wants to include (10) ... which would cost us 3% per week.

To finish on time, we would need extra (11) ... workers from start of project.

Our company will be given (12) ... for next project if we complete on time.

PART 3

You will hear five short recordings. For questions 13 – 17, decide which aspect of conducting interviews each speaker considers particularly important. Write one letter (A – H) next to the number of the speaker (1 – 5). Do not use any letter more than once. There are three extra letters that you do not need to use.

- | | | | |
|----|-----------|----------|--|
| 13 | Speaker 1 | A | asking the applicant some hard questions |
| 14 | Speaker 2 | B | including a practical task in an interview |
| 15 | Speaker 3 | C | helping the applicant to relax |
| 16 | Speaker 4 | D | giving the interviewee a chance to ask questions |
| 17 | Speaker 5 | E | discussing references with the interviewee |
| | | F | judging how the applicant would behave at work |
| | | G | checking the relevance of applicant's experience |
| | | H | having several interviewers on the panel |

PAPER 2: READING & LANGUAGE USE

PART 1

Read the article about the development of future business leaders. For questions 1 – 8, decide which section of the article (A, B, C or D) each statement (1 – 8) refers to. You will have to use some of the letters more than once.

- 1 A new organization has been formed to assist firms in developing high-flyers.
- 2 Managers need to take action to convince high-flyers of their value to the firm.
- 3 Organizations need to look beyond the high-flyers they are currently developing.
- 4 There is a concern that firms investing in training for high-flyers may not gain benefits themselves.
- 5 Managers need expert assistance from within their own firms in developing high-flyers.
- 6 Firms currently identify high-flyers without the support of a guidance strategy.
- 7 Managers are frequently too busy to deal with the development of high-flyers.
- 8 Firms who work hard on their reputation as an employer will interest high-flyers.

THE STARS OF THE FUTURE

- A** Existing management research does not tell us much about how to find and develop high-flyers, those people who have the potential to reach the top of an organization. As a result, organizations are left to formulate their own systems. A more effective overall policy for developing future leaders is needed, which is why the London Business School has launched the Tomorrow's Leaders Research Group (TLRG). The group contains representatives from 20 firms, and meets regularly to discuss the leadership development of the organisation's high-flyers.
- B** TLRG recognizes just how significant line managers are in the process of leadership development. Unfortunately, with today's flat organizations, where managers have functional as well as managerial responsibilities, people development all too often falls victim to heavy workloads, one manager in the research group was unconvinced by the logic of sending his best people away on development courses, 'only to see them poached by another department or, worse still, another firm'. This fear of losing high-flyers runs deep in the organizations that make up the research group.
- C** TLRG argues that the task of management is not necessarily about employee retention, but about creating 'attraction centres'. 'We must help line managers to realize that if their companies are known as ones that develop their people, they will have a greater appeal to high-flyers', said one advisor. Furthermore, selecting people for, say, a leadership development programme is a sign of commitment from management to an individual. Loyalty can then be more easily demanded in return.
- D** TLGR has concluded that a company's HR specialists need to take action and engage with line managers individually about their role in the development of high-flyers as the senior managers of the future, firms must actually address the development of all managers who will be supporting the high-flyers. Without this, managers will not be in a position to give appropriate advice. And when eventually the high-flyers do move on, new ones will be needed to replace them. The next challenge will be to find a new generation of high-flyers.

PART 2

Read the article below about executive pay. For questions 9 – 21, choose the best word (A, B, C or D) to fill each gap (9 – 21) in the text.

FAT CATS FEEDING

So-called 'golden parachutes', i.e. large pay-offs even when top executives (9) ..., have become a main focus this year in the debate over executive pay. The Corporate Library, an organization set up to protect the rights of shareholders in America, believes that the average departing CEO in that country receives a severance (10) ... worth \$16.5m.

In May this year, shareholders at the annual general meeting of GlaxoSmithCline (GSK) protested against the amount promised to its boss, Jean-Pierre Garnier, if he were forced to leave the company prematurely. Since one of the more likely reasons for such a departure would be poor (11) ..., the \$35.7m farewell gift was seen to be excessive.

Under new rules allowing shareholders to (12) ... each year on British firms' plans related to executive (13) ... GSK's owners gave it the thumbs down, which sent a shock through (14) ... Britain. Yet it did not actually change Mr Garnier's package. The decision is only advisory.

Sir Christopher Hogg, the Chairman of GSK, points out that the company was already (15) ... a review of its (16) ... policy. That review is still going on and Sir Christopher says: "We will be seeking shareholders' (17) ... at the AGM." He has written to the Association of British Insurers (18) ... that "the board has registered shareholders' particular sensitivity to payments on termination."

British union leaders want shareholders' votes on executive pay to be made binding. And they want shareholders to register more concern about this (19) Despite all the (20) ... made over Mr Garnier, GSK remains the only company in Britain this year whose financial (21) ... failed to meet with its shareholders' approval.

- | | | | | |
|----|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| 9 | A lose | B fail | C trip | D miss |
| 10 | A account | B package | C option | D dividend |
| 11 | A acting | B operation | C performance | D behaviour |
| 12 | A vote | B choose | C elect | D propose |
| 13 | A income | B turnover | C proceeds | D compensation |
| 14 | A financial | B executive | C corporate | D official |
| 15 | A undertook | B undertaken | C undertaken | D undertake |
| 16 | A remuneration | B reward | C refund | D repayment |
| 17 | A admiration | B endorsement | C sponsorship | D justification |
| 18 | A to say | B say | C said | D have said |
| 19 | A theme | B factor | C argument | D issue |
| 20 | A protest | B quarrel | C doubt | D fuss |
| 21 | A accounts | B budget | C statement | D report |

PART 3

Read the advice below about meeting with clients. In most of the lines (22-33), there is one extra word. It is either grammatically incorrect or does not fit in with the meaning of the text. Some lines are, however, correct. If a line is correct, write **CORRECT** on your Answer Sheet. If there is an extra word in the line, write the **EXTRA WORD** on your Answer Sheet. There two examples (0) and (00) given for you.

EXAMPLES:	0	CORRECT
	00	WITH

CLIENT MEETINGS

- 0 Regular meetings with clients are important to a healthy collaboration. They
00 may be set up by the client, for example, to review with the progress of current
22 projects, to give new instructions that may have led to a contract variation
23 or to discuss any concerns. The client meeting which can also be arranged
24 by you or another member of your company to attract from new business, to
25 address a problem unless that needs to be solved or to give an update or status
26 report on current business ventures. Your part in these meetings will dictate
27 the kind of information you need and how you should prepare for them. If you
28 will be responding to questions put by your client, the material you present
29 should deal in specifically with the request that was made. The meeting should not
30 only move off the agenda without the permission of the person you are meeting.
31 If you have prepared properly, you should be able to anticipate both questions and
32 to respond properly. If you are put on the spot and asked for details you do not
33 have, respond honestly – do not speak about matters as you are not familiar with.

Зразки завдань для тесту з німецької мови

Leseverstehen, Teil 1

Nebenjobs und Praktika

Sie suchen für Ihre Bekannten Jobs bzw. Praktika. Schreiben Sie in das Kästchen rechts den Buchstaben des passenden Angebots. Jedes Angebot kann nur einmal gewählt werden. Es gibt nicht für jede Person ein passendes Angebot. Gibt es für eine Person kein geeignetes Stellenangebot, dann schreiben Sie den Buchstaben I. Das Angebot im Beispiel kann nicht mehr gewählt werden.

Sie suchen ein passendes Angebot für ...

(01) ... eine Bekannte, die ein Praktikum in einer Bank machen muss. **A (01)**

(02) ... Ihren Bekannten, der dringend ein Praktikum bei einer Computerfirma sucht. **I (02)**

1 ... Ihre jüngere Schwester, die sich für Journalismus interessiert.

2 ... eine Kommilitonin, die gerne Studierende aus anderen Ländern betreuen möchte

3 ... Ihren Freund, der Fremdsprachen studiert und bei einer Zeitung im europäischen Ausland ein Praktikum absolvieren möchte.

4 ... eine Schülerin, die Erfahrungen mit Online-Zeitschriften sammeln möchte.

5 ... einen befreundeten Schüler, der für die Sommerferien einen Job im Ausland sucht.

6 ... eine Kunststudentin, die für die Semesterferien einen Job im Bereich Kulturmanagement sucht.

7 ... Ihre deutsche Kommilitonin, die an einer Uni im Ausland arbeiten möchte.

8 ... Ihren Freund, der Politikwissenschaften studiert und dringend einen Job neben dem Studium braucht.

9 ... Ihren deutschen Studienkollegen, der in den Semesterferien Jugendliche in Frankreich betreuen möchte.

10 ... eine Freundin, die gerne bei einer Kabarett- oder Theatergruppe mitmachen möchte.

A

Karriere machen in der Finanzwirtschaft?

Dann sollten Sie sich um einen Praktikumsplatz bei Finanz-Dienstleistungsunternehmen oder im Bankwesen bemühen. Bewerben können sich Interessierte, die bereits eine Ausbildung im Bereich Finanzwesen gemacht haben, aber auch Studierende der Wirtschaftswissenschaften. Nähere Informationen unter: www.finanzenundwirtschaft.de

B

Organisationstalent gesucht

Die Abteilung „Internationales“ des Akademischen Auslandsamtes sucht eine Tutorin oder einen Tutor. Der Aufgabenbereich umfasst die Unterstützung ausländischer Studierender, insbesondere bei der Integration in den Universitätsalltag. Wir erwarten überdurchschnittliches Geschick in der Organisation sowie im sozialen und interkulturellen Umgang. Bewerbungen bitte an: Frau Bäumler (Verwaltungsgebäude Raum 03).

C

Arbeiten und gleichzeitig Urlaub machen?

Das könnt ihr während der Schulferien bei der Olivenernte in Italien, bei der Weinlese in Frankreich oder beim Erdbeerpflücken in Spanien. Neben freier Kost und Logis gibt es ein kleines Taschengeld. Die Reisekosten werden vom Austauschprogramm „Europa ohne Grenzen“ übernommen.

Infos gibt's online unter: www.jobsundurlaub.de

D

Wenig Geld, aber viel Spaß

Das versprechen wir! Denn wir können zwar nicht viel zahlen, aber für kreative Studierende eine interessante Nebentätigkeit im Bereich Kleinkunst bieten. Wenn du ein Schauspieltalent bist, wenn du jonglieren oder Feuer schlucken kannst, wenn du Gitarre spielst oder sonst ein Instrument, dann solltest du Kontakt mit der Initiative „Klein, aber Kunst“ aufnehmen: E-Mail:

kleinaberkunst@altavista.net

E

Hiwi-Stelle

Am Institut Frieden und Demokratie sind ab Herbst zwei Stellen für studentische Hilfskräfte zu besetzen. Das Institut erforscht innergesellschaftliche und internationale Konflikte und vermittelt theoretische sowie interdisziplinäre Kompetenzen. Voraussetzungen: Studium der Politik- oder Sozialwissenschaften, Interesse an interkulturellen Fragen sowie sicherer Umgang mit dem Internet.

Bewerbungen bitte an:

Herrn Klierer (Verwaltungsgebäude Raum 2/05).

F

Schnupper-Praktikum

Wie macht man eine Zeitung? Wer sich das fragt, findet sicher eine Antwort bei einem Schnupper-Praktikum „Printmedien“ für Schülerinnen und Schüler ab 16. Ein solches zweiwöchiges Praktikum kann man bei namhaften Zeitungsverlagen in Hamburg absolvieren. Die Stadt Hamburg fördert das Programm, sorgt für kostenlose Unterkunft und finanziert ein Taschengeld.

Infos unter: 0180/234517

G

Jobben in der Fremde

Die Universität unterhält internationale Partnerschaften mit mehreren Hochschulen im europäischen und außereuropäischem Ausland. Ein spezielles Austauschprogramm bietet die Möglichkeit, an einer der Partneruniversitäten in der Hochschulverwaltung ein bezahltes Praktikum zu absolvieren. Voraussetzungen sind u. a. ausreichende Sprachkenntnisse sowie ein abgeschlossenes Grundstudium (vorzugsweise der Sozial-, Kultur- oder Politikwissenschaften). Auskunft erteilt das Amt für Internationales, Raum 256 (Frau Brauber).

H

Virtuelles Schulmagazin sucht Mitarbeiterin

Die Tätigkeit beim Webmagazin „Skultur“ besteht darin, Texte und Fotos zu Themen rund um die Schule in Kooperation mit unserem Team für das Internet zu redigieren. Wichtig: Du solltest selbst noch zur Schule gehen sowie Interesse am Umgang mit dem Internet und an Fragen zum Webdesign mitbringen. Interessiert? Dann schicke eine Kurzbewerbung an:

info@skultur.de

Sprachbausteine, Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welches Wort aus dem Kasten (a–o) in die Lücken 11 – 20 passt. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen bei den Aufgaben 31–40.

- a ABMILDERN
- b AN
- c AUF
- d AUFGRUND
- e DRASTISCH
- f ERHÖHEN
- g FÜR
- h IM
- i INDESSEN
- j NACH
- k RECHNEN
- l STATT
- m STEIGEN
- n ÜBERHEBLICH
- o UNTERSCHIEDEND

Es gibt immer weniger Deutsche

11 ----- Angaben des Statistischen Bundesamtes in Wiesbaden wird die Bevölkerungszahl in Deutschland in den nächsten fünfzig Jahren **12** ----- sinken. Die Statistiker **13** ----- damit, dass die Zahl der Deutschen bis zum Jahr 2050 von jetzt 82 Millionen auf nur noch 65 Millionen zurückgehen wird. Diese Entwicklung sei, so kommentieren die Statistiker, deswegen so dramatisch, weil sich gleichzeitig mit dem Rückgang der Einwohnerzahl die Altersstruktur Deutschlands sehr stark verändern wird: Fast die Hälfte der Bevölkerung wird dann im Rentenalter sein. Das Gesundheitssystem und die Altersversorgung werden **14** ----- dieser Entwicklung vor großen Problemen stehen und möglicherweise nicht mehr bezahlbar sein.

Diese ungünstige Bevölkerungsentwicklung in Deutschland hat nach Auskunft der Statistiker mehrere Aspekte. Zum einen werden die Deutschen immer älter: Das durchschnittliche Lebensalter für Frauen wird bis 2050 auf 84, das der Männer auf 78 Jahre **15** ----- . Gleichzeitig werde zum anderen die Zahl der Geburten zurückgehen: Im Jahr 2050 werden voraussichtlich nur noch 1400 Kinder pro 1000 Frauen geboren. Die Zahl der Erwerbstätigen werde um fast 10 Millionen auf nur noch 30 Millionen sinken.

Die Auswirkungen auf das politische und gesellschaftliche Leben in Deutschland im Jahr 2050 lassen sich **16** ----- unschwer erahnen. Wenn nahezu fünfzig Prozent der Bevölkerung Senioren sind, werden sich Politik und Geschäftswelt **17** ----- diesen Personenkreis einstellen. Für junge Leute wird sich dann das Problem ergeben, dass sich Politiker mehr **18** ----- die alten Wähler interessieren werden. Die Produktivität der Wirtschaft wird abnehmen, da Arbeitnehmer den größten Teil ihres Einkommens **19** ----- in den Konsum in die Kranken- und Rentenversicherungen stecken müssen. Diese Probleme könne man nur **20** -----, so das Statistische Bundesamt, wenn ab sofort eine hohe Zahl von jungen Arbeitskräften aus dem Ausland zuwandere. Diese würden dann für eine ausgeglichene Bevölkerungsentwicklung in Deutschland sorgen.

V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

5.1. Базова література

1. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання [Текст]. – К. : Ленвіт, 2003.
2. Оцінювання вмінь письма = Assessing Writing [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад. Л.В. Гнаповська]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ» , 2013. – 23 с.
3. Презентації діловою англійською мовою = Presentations in Business English [Текст] : навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / [уклад. О.В. Ємельянова] ; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010. – 67 с. – (Англійською мовою).
4. Antoniadou C. Zertifikat Deutsch. 15 Übungsprüfungen / C. Antoniadou. – Hueber Verlag, 2010.
5. BEC Preparation Guide. – Cambridge: Cambridge University Press, 2005.
6. Callanan H., Edwards L. Absolute Legal English. English for International Law. / H. Callanan, L. Edwards. – Delta Publishing, 2010.
7. Conventions for the Presentation of Written Assignments: Postgraduate courses. – Marjon Int. : School of International Education, 2004.
8. Dallapiazza R. Ziel B2. Deutsch als Fremdsprache / R. Dallapiazza. – Hueber Verlag, 2010.
9. First Certificate in English Handbook. – Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
10. Haigh R. Legal English / R. Haigh. – Routledge-Cavendish, 2009.
11. IELTS Handbook. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
12. Jordan R.R. Academic Writing Course / R.R Jordan. – Harlow: Pearson Education Ltd., 2003.

13. Krois-Linder A. International Legal English / A. Krois-Linder. – Cambridge University Press, 2006.
14. MacKenzie I. Financial English with Financial Glossary / I. MacKenzie. – Cengage Learning, 2012.
15. Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull – Cambridge: Cambridge University Press, 2002.
16. Morley J. University Writing Course / J. Morley J., P. Doyle, I Pople. – Newbury: Express Publishing, 2007.
17. Pratten J. Absolute Financial English / J. Pratten. – DELTA Publishing, 2012
18. Vince M. Advanced Language Practice / M.Vince. – Oxford: Macmillan Publishers Ltd., 1998.

5.2. Довідкова література

19. Longman Business English Dictionary: 3rd ed – Harlow : Pearson Education Ltd., 2007.
20. Longman Exams Dictionary: 2nd ed. – Harlow : Pearson Education Ltd., 2009.
21. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2006.
22. Oxford Dictionary of Law. – Oxford: Oxford University Press, 2003.