

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
**УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник голови Приймальної комісії**

**Н.М. Літвін**

**2020 р.**



**ПРОГРАМА**

**вступного випробування з іноземної мови**

**для вступу на навчання за спеціальностями:**

**«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,**

**«Фінанси, банківська справа та страхування»,**

**«Облік і оподаткування», «Маркетинг»**

**для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня**

**магістра (ОКР «Спеціаліст») з іншої спеціальності**

**Розробники:**

Скіпальська О.М., ст. викладач

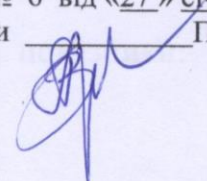
Скуратівська М.О., доцент кафедри

Хмель В.В., доцент кафедри

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри іноземних мов та  
загальноосвітніх дисциплін

(протокол № 6 від «27» січня 2020 р.)

Завідувач кафедри  Пирлік Н.В.

Київ – 2020

## ВСТУП

Програма вступного випробування з іноземної мови розроблена для вступників, які вступають на спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Маркетинг» для здобуття вищої освіти ступеня магістра на основі здобутого ступеня магістр (ОКР Спеціаліст) з іншої спеціальності.

Мета проведення вступного випробування – перевірка умінь користуватись мовним матеріалом на рівні володіння мовою В2 в межах тематики, отриманої в процесі вивчення іноземної мови при здобутті вищої освіти ступеня магістр (ОКР Спеціаліст).

## ПРОГРАМА Англійська мова

**Теми та поняття:**

### **Глобалізація.**

Поняття глобалізація. Глобальна економічна політика. Злиття та поглинання компаній. Новітні інформаційні технології.

### **Компанія.**

Компанія (структура, діяльність, форми власності). Власна компанія (презентація).

### **Фактори ринку.**

Ринок праці. Проблема зайнятості. Безробіття. Рівні заробітної плати. Сутність та форми капіталу. Інфляція. Ринкові відносини.

### **Мікроекономіка.**

Поняття ринок. Попит, пропозиція, ціна. Поведінка споживача в ринковій економіці. Підприємницька діяльність.

### **Макроекономіка.**

Основні поняття макроекономіки. Макроекономічні показники. Чинники споживання. Сукупний попит та пропозиція.

### **Професійний досвід.**

Пошук роботи (укладання резюме, співбесіда, будування успішної кар'єри).

### **Торгівля.**

Місце торгівлі в сучасному житті. Імпорт. Експорт

### **Організація бізнесу.**

Види, структура та основні форми організації бізнесу.

### **Управління бізнесу.**

Топ менеджмент. Рада директорів. Умови на робочому місці. Взаємостосунки керівництва та працівників. Реорганізація.

### **Фінансування бізнесу.**

Фінансові установи. Кредитування та його різновиди. Інвестиції. Фондовий ринок. Фінансова звітність.

### **Ділова зустріч.**

Компоненти ділової зустрічі. Стилi проведення зустрічі.

### **Мистецтво ведення ділових переговорів.**

Переговори (учасники, типи переговорів, стадії переговорного процесу). Культурні відмінності ведення переговорів.

### **Ділова кореспонденція.**

Структура ділової кореспонденції. Різновиди ділового листування.

## **Граматичний матеріал:**

### **Морфологія**

**Іменник:** Власні і загальні іменники. Категорія числа. Категорія відмінка.

**Артикль:** Означений, неозначений та нульовий артиклі. Артиклі з географічними і власними назвами. Артиклі з загальними іменниками і числівниками. Артиклі з назвами частин доби, місяців і пір року. Артиклі з паралельними структурами.

**Дієслово:** Утворення і основні випадки використання теперішнього, минулого та майбутнього часів групи Indefinite, Continuous та Perfect. Пасивний стан дієслова. Модальні дієслова. Узгодження часів.

**Прикметник. Прислівник:** Ступені порівняння.

**Займенник:** Особові займенники: називний і об'єктний відмінок. Присвійні

займенники та їхні похідні. Кількісні займенники.

**Безособові дієслівні форми:** Інфінітив. Герундій. Дієприкметник.

**Категорії способу:** Наказовий спосіб. Умовний спосіб.

### **Синтаксис**

**Просте речення:** Порядок слів. Типи речень, типи запитань. Головні члени речення. Узгодження присудка з підметом. Другорядні члени речення.

**Складні речення:** Типи складних речень. Типи складносурядних та складнопідрядних речень.

### **Управління дискурсом**

Вживання відповідних граматичних та логічних слів–зв'язок для виконання мовленнєвих функцій: порівняння, протиставлення, підсумовування, відображення послідовності, наведення прикладів, висловлення власної думки/ ступеню впевненості, називання переваг/ недоліків/ причини/ наслідку/ мети, представлення висновків, представлення аргументів, уточнення, пояснення, узагальнення та деталізація.

### **Німецька мова**

**Теми та поняття:**

**Компанія.**

Компанія (структура, діяльність, форми власності). Власна компанія (презентація).

**Фактори ринку.**

Поняття ринок. Попит, пропозиція, ціна. Ринкові відносини. Інфляція.

**Професійний досвід.**

Ринок праці. Проблема зайнятості. Безробіття. Пошук роботи (укладання резюме, співбесіда, будівництво успішної кар'єри).

**Торгівля.**

Місце торгівлі в сучасному житті. Імпорт. Експорт.

**Організація бізнесу.**

Види, структура та основні форми організації бізнесу.

### **Фінансові установи.**

Кредитування та його різновиди. Інвестиції.

### **Ділова зустріч.**

Компоненти ділової зустрічі. Стили проведення зустрічі.

### **Мистецтво ведення ділових переговорів.**

Переговори (учасники, типи переговорів, стадії переговорного процесу).

Культурні відмінності ведення переговорів.

### **Ділова кореспонденція.**

Структура ділової кореспонденції. Різновиди ділового листування.

## **Управління дискурсом**

Вживання відповідних граматичних та логічних слів–зв'язок для виконання мовленнєвих функцій: порівняння, протиставлення, підсумовування, відображення послідовності, наведення прикладів, висловлення власної думки/ ступеню впевненості, називання переваг/ недоліків/ причини/ наслідку/ мети, представлення висновків, представлення аргументів, уточнення, пояснення, узагальнення та деталізація.

## **Граматичний матеріал:**

### **Морфологія**

**Іменник:** Категорія роду. Категорія числа. Категорія відмінка. Відміни іменників.

**Артикль:** Означений, неозначений та нульовий артиклі. Артиклі з географічними і власними назвами. Артиклі з загальними іменниками і числівниками. Артиклі з назвами частин доби, місяців і пір року.

**Дієслово:** Утворення та відмінювання по особам. Основні випадки використання теперішнього, минулого та майбутнього часів. Модальні дієслова. Узгодження часів. Пасивний стан дієслова.

**Прикметник.** Ступені порівняння. Відміни прикметників.

**Займенник:** Особові займенники. Присвійні займенники. Вказівні займенники. Заперечні займенники.

**Числівник:** Кількісні та порядкові числівники. Дробові числівники.

**Безособові дієслівні форми:** Інфінітив. Дієприкметники теперішнього і минулого часу, їхні функції в реченні. Конструкції з інфінітивом.

**Категорії способу:** Наказовий спосіб. Умовний спосіб.

### **Синтаксис**

**Просте речення:** Порядок слів. Типи речень, типи запитань. Головні члени речення. Узгодження присудка з підметом. Другорядні члени речення. Їх типи.

**Складні речення:** Типи складних речень. Типи складносурядних та складнопідрядних речень.

### **Французька мова**

**Теми та поняття:**

#### **Компанія.**

Компанія (структура, діяльність, форми власності). Власна компанія (презентація).

#### **Фактори ринку.**

Поняття ринок. Попит, пропозиція, ціна. Ринкові відносини. Інфляція.

#### **Професійний досвід.**

Ринок праці. Проблема зайнятості. Безробіття. Пошук роботи (укладання резюме, співбесіда, будовання успішної кар'єри).

#### **Торгівля.**

Місце торгівлі в сучасному житті. Імпорт. Експорт.

#### **Організація бізнесу.**

Види, структура та основні форми організації бізнесу.

#### **Фінансові установи.**

Кредитування та його різновиди. Інвестиції.

#### **Ділова зустріч.**

Компоненти ділової зустрічі. Стили проведення зустрічі.

#### **Мистецтво ведення ділових переговорів.**

Переговори (учасники, типи переговорів, стадії переговорного процесу).

Культурні відмінності ведення переговорів.

#### **Ділова кореспонденція.**

Структура ділової кореспонденції. Різновиди ділового листування.

### Управління дискурсом

Вживання відповідних граматичних та логічних слів-зв'язок для виконання мовленнєвих функцій: порівняння, протиставлення, підсумовування, відображення послідовності, наведення прикладів, висловлення власної думки/ ступеню впевненості, називання переваг/ недоліків/ причини/ наслідку/ мети, представлення висновків, представлення аргументів, уточнення, пояснення, узагальнення та деталізація (d'abord, puis, mais, ensuite, finalement, en conclusion vu que, ... ; c'est ... qui/que/où... тощо).

### Граматичний матеріал:

#### Морфологія

**Іменник:** Загальні та власні іменники. Категорія числа. Категорія роду. Суфіксальне словотворення іменників.

**Артикль:** Неозначений, партитивний та означений артиклі. Злиття означеного артикля з прийменником. Випадки невживання артикля.

**Прикметник:** Рід та число. Ступені порівняння. Місце розташування у реченні. Якісні та відносні прикметники. Займенникові прикметники (вказівні, присвійні, неозначені, заперечні та питальні).

**Займенник:** Особові займенники: наголошені та ненаголошені форми. Присвійні, вказівні, відносні, питальні, неозначені, заперечні, зворотні, адвербіальні, узагальнюючі та неозначено-кількісні займенники.

**Числівник:** Кількісні та порядкові числівники.

**Прислівник:** Утворення прислівників. Ступені порівняння. Місце розташування у реченні.

**Дієслово:** Утворення і основні випадки використання теперішнього (présent, présent progressif), минулих (imparfait, passé composé, passé simple, passé antérieur et surcomposé, plus-que-parfait, passé immédiat) та майбутніх (futur proche, futur simple, futur antérieur) часів дійсного способу; теперішнього (présent du

conditionnel) та минулого (passé du conditionnel) часів умовного та теперішнього (présent du subjonctif) й минулого (passé du subjonctif) часів залежного способів. Теперішній (impératif présent) та минулий (impératif passé) часи наказового способу. Пасивний стан дієслова. Пряма і непряма мова (пряме й непряме питання). Узгодження часів дійсного та умовного способів. Неособові форми дієслова: інфінітив, герундій, дієприкметники теперішнього і минулого (прості та складні форми) часу, їхні функції в реченні. Абсолютний дієприкметниковий зворот.

**Прийменник:** Прості та складні форми. Їхнє значення.

**Сполучник:** Сурядні та підрядні сполучники.

### Синтаксис

**Просте речення:** Порядок слів. Типи речень, типи запитань. Структурні і семантичні види простого речення. Проста та складна інверсія. Головні члени речення. Другорядні члени речення.

**Складні речення:** Типи складних речень. Типи складносурядних та складнопідрядних речень.

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Вступний екзамен з іноземної мови проводиться у формі письмового тестування. Тестування триває одну годину. Оцінка результатів тестування здійснюється відповідно до такої шкали:

Кількість правильних відповідей	Оцінка (12 - бальна шкала)
0	0
1-2	1
3-4	2
5-6	3
7-8	4
9-10	5
11-12	6



13-14	7
15-17	8
18-20	9
21-23	10
24-26	11
27-30	12

### Критерії оцінювання відповідей на вступному випробуванні

Ці Критерії визначають загальні підходи до визначення рівня навчальних досягнень вступників з іноземної мови та встановлюють відповідність між вимогами до знань і умінь вступників та показником оцінки в балах.

Ці Критерії реалізуються в нормах чотирьох рівнів досягнень: відмінно, добре, задовільно, незадовільно.

Рівень досягнень	Оцінка (5- бальна шкала)	Оцінка (12- бальна шкала)	Оцінка (шкала від 100 до 200 балів)
відмінно	5	10-12	180-200
добре	4	7-9	150-179
задовільно	3	4-6	120-149
незадовільно	2	1-3	100-119

**Відмінно** – відмінні уміння складати логічні тематичні усні повідомлення. Розуміння й адекватне реагування на питання екзаменатора щодо тем, які входять до вивченого курсу з іноземної мови (англійської, німецької, французької). Уміння аргументовано пояснити свою точку зору. Повне розуміння текстів, вміння аналізувати, робити висновки, висловлюватись та вести бесіду за текстом для читання. Досконале уміння укладати анотації до текстів професійного і соціально-політичного спілкування. Вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою. Фактична відсутність граматичних, лексичних, фонетичних помилок. Правильність вимови

та інтонації іноземної мови, що вивчається.

**Добре** – розвинуті уміння логічного представлення професійних тематичних монологічних висловлювань. Уміння аргументувати свою точку зору. Розуміння основного змісту текстів для читання, вміння вести бесіду за текстами для читання, адекватне реагування на питання до текстів для читання з припущенням незначної кількості помилок. Розвинуті уміння укладати анотації до текстів професійного і соціально-політичного спрямування. У цілому адекватне та доцільне використання лексико-граматичного матеріалу. Припущення обмеженої кількості (граматичних, лексичних, фонетичних) помилок, що не порушують розуміння змісту мовлення.

**Задовільно** – Наявність уміння представляти тематичні висловлювання професійного спрямування з деякими порушеннями логіки викладу і аргументації, з припущенням помилок, які ускладнюють спілкування. Розуміння основного змісту текстів для читання, відповіді на запитання за текстом з припущенням помилок. Наявність навичок укладання анотацій до текстів професійного і соціально-політичного спрямування. Задовільне вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом. Наявність певної кількості граматичних/лексичних, фонетичних помилок, що порушують розуміння змісту мовлення.

**Незадовільно** – Низький рівень уміння формування висловлювань професійного спрямування, розуміння лише окремих речень або фраз у текстах для читання. Наявність значної кількості граматичних, лексичних, фонетичних помилок, що суттєво порушують розуміння змісту мовлення, фактична нездатність опрацювати професійно-спрямовані тексти для читання, нездатність укладати анотації до текстів професійного і соціально-політичного спілкування, відсутність сформованих лексико-граматичних навичок.

**При оцінюванні відповіді на вступному випробуванні враховуються:**

правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність відповіді; самостійність суджень;

рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;

вміння розуміти тексти як загального характеру, так і ті, що пов'язані зі спеціальністю, а також матеріали з газет, спеціалізованих журналів та Інтернет – джерел; розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання; розуміти автентичну академічну та професійну лексику; володіти мовними поняттями і термінами іноземної мови; розпізнавати мовні явища і закономірності; розуміти значення і особливості функціонування мовних одиниць; застосовувати знання з лексики, фразеології, словотвору, морфології, синтаксису; використовувати різноманітні граматичні конструкції; оформлювати письмове мовлення відповідно до орфографічних, граматичних і пунктуаційних норм відповідної іноземної мови.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Англійська мова**

1. MacKenzie, I. (2009) *Professional English in Use. Finance*. – Cambridge University Press.
2. David Cotton, David Falvey. (2010) *Market Leader*. – Longman
3. Ian MacKenzie. (2010) *Management and marketing*. – Thomson
4. Cate Farrall. (2010) *Professional English in Use. Marketing*. – Cambridge
5. Dooley, J. & Evans, V. *Grammarway 3*. – Express Publishing: <http://www.expresspublishing.co.uk>, 2007
6. Murphy, R., *English Grammar in Use*. – Cambridge University Press, 2008
7. Rosemary Richey *English for Banking & Finance 1 Book with CD-ROM (Vocational English Series)*. – Pearson Education ESL; 1 edition, 2013.
8. Marjorie Rosenberg, David Bonamy *English for Banking & Finance 2 (Vocational English)*. – Pearson Education ESL, 2012.

### **Німецька мова**

1. Dallapiazza Rosa-Maria Tangram aktuell 3. Kursbuch + Arbeitsbuch. Lektion 1-4 / Rosa-Maria Dallapiazza, Eduard von Jan, Beate Blüggel, Anja Schümann – Max Hueber Verlag, 2005. – 171 S.

2. Müller M. Optimal B1 Arbeitsbuch / M. Müller, P. Rusch, T. Scherling, H. Schmitz, L. Wertenschlag – Langenscheidt KG, 2006. – 160 S.
3. Müller M. Optimal B1 Lehrbuch // M. Müller, P. Rusch, T. Scherling, H. Schmitz, L. Wertenschlag – Langenscheidt KG, 2006. – 129 S.
4. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка / Н.Ф. Бориско – К.: Логос, 2000. – 351 с.
5. Лисенко Е. І., Корольова М. Р., Фрицька К. Ф., Залевська В. Ю. Deutsch. Німецька мова / Е.І. Лисенко, М.Р. Корольова, К.Ф. Фрицька, В.Ю. Залевська – Вінниця: Нова Книга, 2011. – 304 с.
6. Скуратівська М.О. Німецька мова для економічної спеціальності. Навчальний посібник з фахової німецької мови студентів вищих навчальних закладів напрямів підготовки «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес», «Менеджмент». – К.: ВНЗ «Університет економіки і права «КРОК» 2013. – 319 с.
7. Скуратівська М. О. Deutsch. Berufsorientierte Kommunikation. Німецька мова. Професійноорієнтована комунікація. Навчальний посібник з ділової німецької мови для студентів вищих навчальних закладів напрямів підготовки «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес», «Менеджмент» / М. О. Скуратівська – К. : «Університет економіки та права «КРОК», 2016. – 354 с.
8. Хоменко Людмила, Хоменко Олександр Deutsch für Studenten der wirtschaftlichen Universitäten: Підручник німецької мови для студентів економічних університетів / Людмила Хоменко, Олександр Хоменко – Вінниця: Нова книга, 2010. – 304 с.

### **Французька мова**

1. Крючков Т.Т. та ін. Прискорений курс французької мови, - К., 2009. – 319 с.
2. Опацький С.Є. Français, niveau débutant: Підручник для вищих навчальних закладів. – К.; Ірпінь: «Перун», 2003. – 312 с.: іл.
3. Попова И.Н. и др. Французский язык: учебник для I курса институтов и факультетов иностранных языков. – 16-е стереотипное. – М., 2009. – 576 с.
4. Хмель В.В. Cours introductif de phonétique du français. Вступний фонетичний

курс французької мови. Навчальний посібник. Університет економіки та права «КРОК». – К. – 2009. – 46 с.

5. Хмель В.В. Практичний курс французької мови: Підручник для студентів-економістів факультетів міжнародних відносин університетів. «КРОК 1» – Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2010. – 204 с.
6. Хмель В.В. Професійне спілкування та міжнародна економіка. КРОК 2: Підручник французької мови для студентів-економістів факультетів міжнародних відносин університетів. – Київ: Університет економіки і права «КРОК» 2012. – 356 с.

### **Зразки тестових завдань Англійська мова**

#### ***1) Choose the correct word.***

1. What is not considered as current assets?  
A) cash in the bank B) investments C) debtors D) stock
2. What is not considered as fixed assets?  
A) land B) buildings C) goodwill D) investments
3. What is not considered as intangible assets?  
A) goodwill B) buildings C) reputation D) human capital

#### ***2) Complete the shopping situations with a remark.***

1. - Thanks very much for your help. - \_\_\_\_.  
A) not at all, madam. It's a pleasure.  
B) how much is it?  
C) I am just looking.  
D) how would you like to pay
2. – Can I help you? - No, thanks \_\_\_\_.  
A) How would you like to pay?  
B) I am just looking.  
C) We are out of stock at the moment. Sorry

- D) Not at all, madam.
3. – This computer looks difficult to use. - \_\_\_\_.
- A) I am just looking.
- B) I'll leave it.
- C) Sorry, we only accept cash or cheques.
- D) Could you explain how it works?

### Німецька мова

#### Wählen Sie die richtige Variante:

1. Die Abkürzung „EU“ bedeutet \_\_\_\_\_.
  - a) europäischer Umweltschutz
  - b) elektronische Unterlagen
  - c) europäische Untergrundbahn
  - d) Europäische Union
  
2. Wie übersetzt man ins Deutsche „консультаційні послуги“?
  - a) Beratungsdienstleistungen
  - b) Vermittlungsdienstleistungen
  - c) Speditionsdienstleistungen
  - d) Reisedienstleistungen.
  
3. Wie heißt der Bereich der Wirtschaft, der keine Sachgüter produziert, sondern Dienstleistungen anbietet:
  - a) Dienstleistungssektor
  - b) Industrie
  - c) Forstwirtschaft
  - d) Landwirtschaft

### Французька мова

#### Choisissez la bonne réponse

1. Le directeur lui propose une \_\_\_\_\_ supplémentaire pour sa réussite.
  - a) rémunération
  - b) augmentation
  - c) remise
  - d) réduction
  
2. Il veut la \_\_\_\_\_ de sa candidature au concours.
  - a) chance
  - b) réussite
  - c) demission
  - d) succession

3. Je me permet de \_\_\_\_\_ un congé individuel de formation.

- a) prier
- b) exiger
- c) solliciter
- d) avoir