



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА "КРОК"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Приймальної комісії

Н.М. Літвін

2020 р.



ПРОГРАМА

вступного випробування з іноземних мов

для вступу на навчання за спеціальністю «Менеджмент»

(освітні програми «Якість, стандартизація та сертифікація», «Управління проектами», «Бізнес-адміністрування», «Адміністративний менеджмент», «Управління логістичною діяльністю», «Управління закладом освіти», «Управління закладом охорони здоров'я», «Управління фінансово-економічною безпекою», «Управління приватною детективною діяльністю»)

для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня магістра

(ОКР «Спеціаліст») з іншої спеціальності

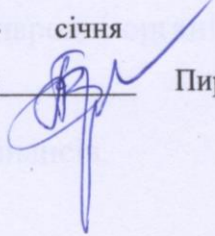
Розробники:

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 іноземних мов (англійської, німецької, французької) розроблена для вступників, які вступають на спеціальність «Менеджмент» (освітні програми «Якість, стандартизація та сертифікація», «Управління проектами», «Бізнес-адміністрування», «Адміністративний менеджмент», «Управління логістичною діяльністю», «Управління закладом освіти», «Управління фінансово-економічною безпекою», «Управління приватною детективною діяльністю», «Управління закладом охорони здоров'я») 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 B2 в межах побутової, академічної та професійної тематики.

ПРОГРАМА

Англійська мова

Теми та поняття:

Гроші. Типи та функції грошей. Банківська справа. Типи банків. Фінансові установи. Послуги банків. Кредити та позики. Інвестування та примноження капіталу. Процентні ставки. Грошовий ринок. Інфляція.

Корпоративні фінанси. Акції та їх види та категорії. Купівля та продаж акцій. Акціонери та їх дивіденди. Типи ризиків. Облігації. Ф'ючерси та їх класифікація.

Управління активами. Приватні інвестиційні фонди. Злиття та поглинання компаній.

Міжнародна торгівля та її фінансування. Валютний курс, валютні операції. Стандартні процедури експорту та імпорту товарів. Страхування, види страхування. Розвиток бізнесу. Система оподаткування. Міжнародні організації та картелі. Майбутнє міжнародної торгівлі.

Конгломерати. Планування, регулювання та контроль фінансів.

Корпоративне право. Стартовий капітал компанії, його зростання. Злиття та поглинання компаній. Конгломерати. Планування, регулювання та контроль фінансів.

Менеджмент. Функції менеджера. Якості та ділові уміння менеджера. Рівні менеджменту. Типи менеджерів. Стили управління. Лідерство; якості лідера. Управління конфліктами. Управління в умовах багатонаціональних компаній.

Підприємництво, заснування власної справи. Види компаній: приватне підприємство, товариство, корпорація.

Освіта, навчання, наука. Система освіти в Україні та світі.

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: 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, Perfect та Perfect Continuous.

Пасивний стан дієслова. Модальні дієслова. Пряма і непряма мова. Узгодження часів.

Прикметник. Прислівник: Ступені порівняння. Місце розташування у реченні.

Займенник: Особові займенники: називний і об'єктний відмінок. Присвійні займенники та їхні похідні. Присвійні прикметники. Кількісні займенники.

Безособові дієслівні форми: Інфінітив. Герундій. Дієприкметники теперішнього і минулого часу, їхні функції в реченні. Конструкції з інфінітивом, герундієм та дієприкметником.

Категорії способу: Наказовий спосіб. Умовний спосіб.

Синтаксис

Просте речення: Порядок слів. Типи речень, типи запитань. Структурні і семантичні види простого речення. Інверсія. Головні члени речення. Узгодження присудка з підметом. Другорядні члени речення. Їх типи.

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

Німецька мова

Теми та поняття

Працевлаштування. Види професій. Умови на робочому місці.

Компанія. Робота в компанії. Підприємництво, заснування власної справи. Типи підприємств. Правові форми компаній. Всесвітньовідомі німецькі компанії.

Менеджмент. Функції менеджера. Якості та ділові уміння менеджера. Рівні менеджменту. Типи менеджерів. Стилi управління. Лідерство; якості лідера.

Управління бізнесу. Топ менеджмент. Рада директорів. Управління конфліктами. Управління в умовах багатонаціональних компаній. Взаємостосунки керівництва та працівників.

Поняття логістики, завдання логістики.

Освіта, навчання, наука. Система освіти в Україні та світі.

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:

Працевлаштування. Види професій. Умови на робочому місці.

Компанія. Робота в компанії. Підприємництво, заснування власної справи.

Типи підприємств. Правові форми компаній. Всесвітньовідомі німецькі компанії.

Менеджмент. Функції менеджера. Якості та ділові уміння менеджера. Рівні менеджменту. Типи менеджерів. Стилi управління. Лідерство; якості лідера.

Управління бізнесу. Топ менеджмент. Рада директорів. Управління конфліктами. Управління в умовах багатонаціональних компаній. Взаємостосунки керівництва та працівників.

Поняття логістики, завдання логістики.

Освіта, навчання, наука. Система освіти в Україні та світі.

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

У зв'язку з необхідністю комплексної перевірки вищезазначених умінь та

навичок іспит проводиться в письмовій формі у тестовому форматі і містить лексико-граматичний матеріал, передбачений програмою. Іспит 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 опрацьовувати професійно-спрямовані тексти для читання, нездатність укласти 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. Badger, I., (1993) *Everyday Business English* Harlow: Pearson Education Ltd.

2. Cotton, D, Falvey, D & Kent, S (2012) *Market Leader Upper-Intermediate. Third edition.* Harlow: Pearson Education Ltd.
3. MacKenzie, I., (1997) *Management and Marketing* Boston: Thomson Learning
4. MacKenzie, I.(2006) *Professional English in Use. Finance.* – Cambridge University Press,.
5. MacKenzie, I. (1997) *English for Business Study. A course for Business Studies and Economics students.* Cambridge: CUP.
6. Dignen,B. with Chamberlain,J. (2009) *Fifty ways to improve your Intercultural Skills* London: Summertown Publishing.
7. Mark Powell. *New Business Matters.* Course book. – Thomson, 2005.
8. Duckworth, M (1995) *Grammar in Practice* Oxford: Oxford University Press.
9. Sevastianova, Zh.V., Soroka I. A. *Business Aspects.* (2012) Kyiv, Університет економіки та права «КРОК». – 156 с.

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

c.

Зразок екзаменаційного завдання

Англійська мова

Choose the correct answer

1.If several individuals wish to go into business together they can form a___.

- a) corporation
- b) partnership
- c) individual proprietorship
- d) capital

2FOUNDERS of companies have to write____, which states the company's name, purpose, registered office and authorised share capital

- a) Articles of Association
- b) issue
- c) Memorandum of association
- d) prospectus

3.FOUNDERS also write_____, which set out the rights and duties of directors and different classes of shareholders..

- a) Articles of Association
- b) issue
- c) Memorandum of association
- d) prospectus

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