

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПК ЗУНУ

 Оксана ДЕСЯТНЮК

Протокол засідання ПК ЗУНУ

№ 1 від 13 / березня 2024 р.



ПРОГРАМА

вступного випробування з іноземної мови

(англійської, німецької, французької)

для претендентів на здобуття освітнього ступеня магістр

Голова фахової атестаційної комісії
Відповідальний секретар ПК ЗУНУ



Ольга ЦАРИК
Антон ШЕВЧУК

Тернопіль 2024

Вступ

Процес інтернаціоналізації вищої освіти та інтеграції України у Європейський простір потребує оновлення вимог до вивчення іноземної мови відповідно до Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти. Вступне випробування з іноземної мови передбачає перевірку мовних компетенцій згідно з національними стандартами вивчення іноземних мов в університеті та міжнародними стандартами Болонського процесу відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285.

Вступний іспит з іноземної мови для претендентів на здобуття освітнього ступеня магістр відповідає навчальним програмам бакалаврату для вищих навчальних закладів, які готують фахівців з різних спеціальностей, де враховані Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти щодо рівнів володіння мовою, компетенцій користувача, можливих контекстів користування мовою, процедур складання програм та контролю результатів навчання. Принципи, цілі, завдання, зміст навчання і методика підготовки фахівців відповідають сучасним напрацюванням лінгвістики, педагогіки, психології, психолінгвістики та методики викладання іноземних мов.

Вступний іспит з іноземної мови для претендентів на здобуття освітнього ступеня магістр визначає рівень знань з іноземної мови та перевіряє комунікативну компетенцію, знання лексики та граматичних структур.

Розроблена програма відповідає Загальноєвропейським Рекомендаціям з мовної освіти та Програмі єдиного вступного іспиту з іноземних мов (Наказ Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2019 року № 411) для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста). Вступне оцінювання ставить за мету визначити рівень комунікативної мовної компетенції студентів відповідно до вимог програми (B1 – B2 для бакалаврів). Тематика розділів програми розроблена з урахуванням специфіки економічного університету і є уніфікованою програмою, що дає можливість охопити основну проблематику

навчального курсу “Іноземна мова” і здійснити моніторинг студентів різних фахових напрямків.

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Глобалізаційні процеси сучасного світу та тенденції економічного розвитку країн потребують безперервного навчання (Lifelong learning), де важливе місце займає самоосвіта. Вивчення та застосування іноземних мов виходить за межі загальноосвітньої та професійної підготовки. Інтеграція України у Європейський простір вищої освіти вимагає вдосконалення вимог до викладання та вивчення іноземних мов у системі національної освіти, відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти стосовно практичних потреб майбутніх фахівців. Згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти та Програмою з англійської мови для професійного спілкування рівень володіння іноземною мовою магістрів в українських ВНЗ має бути C1 (досвідчений користувач), а необхідний рівень для вступного випробування з іноземної мови для претендентів на здобуття освітнього ступеня магістр – B2 (незалежний користувач), що забезпечує комунікативну компетенцію для успішної діяльності в академічному та професійному середовищі.

Прийом претендентів на навчання для здобуття ступеня магістра відбувається на конкурсній основі. До складу вступних іспитів внесено іспит з іноземної мови.

Мета вступного іспиту з дисципліни «Іноземна мова» для здобуття освітнього ступеня магістра з гуманітарних, економічних, юридичних та технічних спеціальностей полягає у визначенні комунікативних компетенцій претендентів відповідно до вимог навчальної програми з дисципліни «Іноземна мова». Рівень компетенцій (B1 – B2) має забезпечити можливість користування іноземною мовою як засобом комунікації в процесі наукової, професійної діяльності.

Рівні володіння іноземною мовою (англійська, німецька, французька)

	A1	Може розуміти і вживати побутові повсякденні вирази, а також будувати елементарні речення з метою задоволення конкретних потреб. Може
--	-----------	---

Елементарний користувач		відрекомендуватись або представити когось. Може запитувати і відповідати на запитання про деякі деталі особистого життя, про людей, про речі тощо. Може взаємодіяти на простому рівні, якщо співрозмовник говорить повільно і чітко та готовий прийти на допомогу.
	A2	Може розуміти ізольовані фрази та широко вживані вирази, необхідні для повсякденного спілкування у сферах особистого побуту, сімейного життя, здійснення покупок, місцевої географії, роботи. Може спілкуватись у простих і звичайних ситуаціях, де потрібен простий і прямий обмін інформацією на знайомі та звичні теми. Може описати простими мовними засобами вигляд свого оточення, найближче середовище і все, що пов'язане зі сферою безпосередніх потреб.
Незалежний користувач	B1	Може розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на теми, близькі і часто вживані на роботі, у навчанні, під час дозвілля тощо. Може вирішити більшість проблем під час перебування у країні, мова якої вивчається. Може просто і зв'язано висловитись на знайомі теми або теми особистих інтересів. Може описати досвід, події, сподівання, мрії тощо.
	B2	Може розуміти основні ідеї тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, у тому числі й дискусії за фахом. Може вільно спілкуватися з носіями мови. Може чітко, детально висловитись на широке коло тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти.
Досвідчений користувач	C1	Може розуміти широкий спектр достатньо 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 роботі. Може чітко, логічно, детально висловлюватись на складні теми, демонструючи свідоме володіння граматичними структурами, конекторами та зв'язними програмами висловлювання.
	C2	Може розуміти без утруднень практично все, що чує або читає. Може вилучити інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнити її і зробити аргументований виклад у зв'язній формі. Може висловлюватись спонтанно, дуже швидко і точно,

		диференціюючи найтонші відтінки смислу у доволі складних ситуаціях.
--	--	---

Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання/Наук. ред. укр. видання д.пед.н., проф. С.Ю.Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – С. 24/273.

**Професійно орієнтовані рівні володіння іноземною мовою
(англійська, німецька, французька)**

Рівень	Українська мова	Англійська мова	Німецька мова	Французька мова
B1	Рубіжний	Threshold Professional	Selbständige Sprachverwendung	Niveau seuil
B2	Просунутий	Vantage Professional	Selbständige Sprachverwendung	Niveau avance
C1	Автономний	Effective Proficiency	Kompetente Sprachverwendung	Niveau autonome
C2	Компетентний	Mastery	Selbständige Sprachverwendung	Niveau maîtrise

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова для професійного спілкування (англійська, німецька, польська, французька)». – Тернопіль, 2012.

**II. КОМУНІКАТИВНІ КОМПЕТЕНЦІЇ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО ЗМІСТУ
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ З ІНОЗЕМНОЇ (АНГЛІЙСЬКОЇ,
НІМЕЦЬКОЇ, ФРАНЦУЗЬКОЇ) МОВИ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ
МАГІСТР**

Лінгвістичні компетенції складаються з фонологічної, орфографічної, орфоепічної, лексичної, граматичної та семантичної компетенцій, що перевіряються під час письмового вступного іспиту.

Орфографічна компетенція – це знання й уміння сприймати й продукувати символи, із яких складаються графічні тексти. Претенденти на здобуття освітнього ступеня магістра повинні знати:

- форму літер;
- правильний правопис слів, включаючи прийняті скорочені форми;
- знаки пунктуації та правила їх використання;
- загальноживані логографічні знаки (наприклад, @, &, \$ тощо).

Претенденти на здобуття освітнього ступеня магістр повинні вміти писати зв'язний текст із достатньо правильними правописом слів і пунктуацією.

Семантична компетенція передбачає знання значень – лексичних і граматичних. *Лексична семантика* розглядає питання, пов'язані зі значенням слова, в тому числі у його зв'язку з контекстом, а також міжлексичні відносини (синоніми, антоніми). *Граматична семантика* має відношення до значень граматичних елементів, граматичних категорій та граматичних структур. . Претенденти на здобуття освітнього ступеня магістра повинні володіти семантичною компетенцією на рівні, достатньому для користування іноземною мовою як засобом передачі та одержання наукової та професійної інформації.

Лексична компетенція – це знання й використання вокабуляра іноземної мови, який складається з лексичних елементів та граматичних елементів.

Лексичні елементи включають:

- стійкі вирази (мовленнєві формули, ідіоми, фразові дієслова, складені прийменники тощо);
- поодинокі слова, які мають декілька значень (полісемія).

До *граматичних елементів* належать артиклі, займенники, питальні слова, прийменники, сполучники, частки. Претенденти на здобуття освітнього ступеня магістра має володіти лексичним запасом, достатнім для вираження комунікативних потреб у повсякденних, навчальних і професійно спрямованих ситуаціях.

Граматична компетенція – це знання й уміння використовувати граматичні ресурси іноземної мови. Іншими словами, це здатність розуміти й виражати певний смисл, розпізнаючи й продукуючи фрази та речення згідно з набором правил, що управляють упорядкуванняммовних елементів у змістовні послідовності (речення). Граматична компетенція вимагає хорошого знання морфології й синтаксису мови. *Морфологія* має справу з внутрішньою організацією слів, включаючи засоби словотворення.

Соціолінгвістична компетенція стосується соціокультурних умов користування мовою – правил і норм поведінки, прийнятих у різних культурах.

Володіння іноземною мовою на рівні B2 передбачає знання найважливіших правил ввічливості, усвідомлення існуючих розбіжностей у традиціях, ставленнях, поглядах, цінностях, характерних для суспільства іноземної країни і суспільства рідної країни; здатність обмінюватися інформацією, виразити думку, ставлення у простий спосіб; підтримувати спілкування, вживаючи прості вирази і дотримуючись основних правил комунікації.

Прагматична компетенція- це вміння функціонально використовувати лінгвістичні ресурси у продуктивних і рецетивних видах мовлення – усних і письмових, вміння вести спілкування логічно і послідовно.

III. ПЕРЕЛІК ГРАМАТИЧНИХ ТЕМ ВИПРОБУВАННЯ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (АНГЛІЙСЬКОЇ, НІМЕЦЬКОЇ, ФРАНЦУЗЬКОЇ) ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА

Англійська мова

Морфологія

1. Артикль. Означений, неозначений. Основні правила вживання.
2. Іменник. Визначення і класифікація іменників. Рід іменників. Число іменників. Синтаксичні функції іменників у реченні. Присвійний відмінок. Прийменники, еквівалентні українським відмінкам.
3. Прикметник. Класифікація, синтаксичні функції прикметників. Способи утворення ступенів порівняння прикметників. Звороти типу: as...as, not so.. .as, the more.. .the better.
4. Прислівник, його види (місця, часу, способу дії, ступеня, причини, мети, наслідку), ступені порівняння та синтаксичні функції.
5. Числівник, його види (кількісні, порядкові) і їх утворення. Дріб. Читання формул, хронологічних дат, позначення часу.
6. Займенник (загальні відмінності), його види (особові, вказівні, питальні, зворотні, підсилювальні, присвійні, сполучні, взаємні, неозначені, заперечні, кількісні). Неозначені займенники some, any і заперечний займенник по.

Кількісні займенники many, any, few. Неозначно-особовий займенник one. Три функції one. Підсилювальні і зворотні займенники.

7. Дієслово, його форми, часи (Indefinite Tenses, Continuous Tenses, Perfect Tenses, Perfect-Continuous Tenses), стан (Active, Passive), модальні дієслова та їхні еквіваленти. Умовний спосіб дієслова. Узгодження часів.

8. Безособові форми дієслів: ознаки простих форм інфінітиву, герундію, прислівників I і II в реченні і значення цих форм. Розрізнення граматичної омонімії.

9. Безособові форми дієслова їхні ознаки і значення, (інфінітив; складні інфінітивні форми і їх співвідношення з формою присудку; ознаки інфінітива в функції правого визначення і його значення; вводні дієслова (see, hear, know, want...) як ознаки тричленної дієслівної конструкції з інфінітивом і її значення; ввідний елемент (is said, is known, seem ...) як ознака суб'єктного інфінітивного звороту (He is said to arrive soon) і його значення.

10. Модальні дієслова з перфектним інфінітивом. Ознаки модальності to be + Infinitive, to have + Infinitive, -should + Infinitive.

11. Прийменник. Відповідність англійських прийменників українським відмінкам: родовому, давальному, знахідному, орудному, місцевому.

12. Сполучник, його види. Місце сполучників у реченні. Складні сполучники.

13. Найуживаніші суфікси, префікси англійської мови наукової літератури та їх значення. Основні суфікси іменників, прикметників, дієслів, прислівників.

Синтаксис

1 Структура речення. Прості і складні речення. Розповідні, питальні, спонукальні. Порядок слів в англійському реченні. Головні та другорядні члени речення. Конструкція there + to be.

2. Пряма та непряма мова.

3. Багатокомпонентні номінативні та атрибутивні словосполучення.

Німецька мова

Морфологія

1. Іменник. Визначення і класифікація іменників. Рід іменників. Число іменників. Синтаксичні функції іменників у реченні. Прийменники, еквівалентні українським відмінкам.
2. Артикль. Означений, неозначений. Основні правила вживання.
3. Прикметник. Класифікація, синтаксичні функції прикметників. Способи утворення ступенів порівняння прикметників. Звороти типу: so...wie, nicht so...wie.
4. Числівник, його види (кількісні, порядкові) і утворення.
5. Займенник, його види (особові, вказівні, питальні, зворотні, присвійні, сполучні, неозначені, заперечні, кількісні).
6. Дієслово, його форми, часи (Präsens, Imperfekt, Perfekt, Futur, Plusquamperfekt), стан (Aktiv, Passiv), модальні дієслова та їхні еквіваленти, неособові форми дієслова: інфінітив, дієприкметник (Partizip I, Partizip II), конструкції з неособовими формами дієслова. Умовний спосіб дієслова (Konjunktiv I, Konjunktiv II). Узгодження часів. Керування дієслів.
7. Прислівник, його види (місця, часу, способу дії, ступеня, причини, мети, наслідку), ступені порівняння та синтаксичні функції.
8. Прийменник. Відповідність німецьких прийменників українським відмінкам: родовому, давальному, знахідному, орудному, місцевому.
9. Сполучник, його види. Місце сполучників у реченні. Складні сполучники.

Синтаксис

1. Поняття про речення. Прості і складні речення. Розповідні, питальні, спонукальні. Порядок слів в німецькому реченні. Головні та другорядні члени речення. Конструкція gibt es. Пряма та непряма мова.
2. Багатокомпонентні номінативні та атрибутивні словосполучення.

Французька мова

Морфологія

1. Іменник. Визначення і класифікація іменників. Рід іменників. Число іменників. Синтаксичні функції іменників у реченні.
2. Артикль. Означений, неозначений. Частковий артикль. Артикль перед власними назвами, перед назвами місяців, днів тижня. Відсутність артикля.
3. Прикметник. Класифікація: якісні та відносні прикметники. Рід прикметників. Число прикметників. Узгодження прикметників. Ступені порівняння прикметників. Місце прикметника. Синтаксичні функції прикметників. Займенникові прикметники: вказівні, присвійні, питальні, відносні, неозначені.
4. Числівник, його види (кількісні, порядкові) і утворення.
5. Займенник. Особові самостійні займенники. Особові несамотійні займенники. Адвербіальні займенники «en» та «у». Зворотні займенники. Вказівні, присвійні, відносні, питальні, неозначені займенники.
6. Дієслово. Види дієслів. Три групи дієслів. Дійсний спосіб дієслів. Часи дійсного способу (прості, складні). Узгодження часів дійсного способу. Наказовий спосіб. Умовний спосіб. Вживання часів після «si» умовного. Четвертий спосіб французького дієслова Subjonctif: його форми та вживання. Активний та пасивний стан. Займенникові дієслова. Безособові дієслова. Неособові форми дієслова: інфінітив, дієприкметник, герундій.
7. Прислівник. Види прислівників (прислівники місця, часу, способудії, ступеня, причини, мети, наслідку). Утворення прислівників. Ступені порівняння прислівників. Синтаксичні функції: місце прислівника в реченні. Ствердження та заперечення. Обмежувальний вираз «ne ... que».
8. Прийменник. Відповідність французьких прийменників українським відмінкам: родовому, давальному, знахідному, орудному, місцевому, особливості вживання прийменників у французькій мові.
9. Сполучник, його види (прості, складні). Сполучники сурядності та підрядності. Місце сполучників у реченні

Синтаксис

1. Поняття про речення. Прості і складні речення. Розповідні, питальні, спонукальні. Порядок слів у французькому реченні (розповідному та питальному). Головні та другорядні члени речення. Виділення окремих членів речення.
2. Пряма та непряма мова.
3. Багатокомпонентні номінативні та атрибутивні словосполучення.

IV. ПЕРЕЛІК ЛЕКСИЧНИХ ТЕМ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (АНГЛІЙСЬКОЇ, НІМЕЦЬКОЇ, ФРАНЦУЗЬКОЇ) НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ МАГІСТР (за факультетами ЗУНУ)

Навчально-науковий інститут міжнародних економічних відносин ім. Б. Д. Гаврилишина, Факультет аграрної економіки і менеджменту, Факультет банківського бізнесу, Факультет економіки та управління, Факультет обліку і аудиту, Факультет фінансів

Працевлаштування. Види професій. Компанія. Робота в компанії. Типи підприємств. Правові форми компанії. Всесвітньовідомі компанії.

Менеджмент. Лідерство. Природа лідерства. Лідерство і менеджмент. Стили менеджменту. Особисті якості лідера і менеджера. Приклади сучасних бізнес-лідерів.

Особистість. Необхідність вивчення особистості. Теорії особистості.

Ефективна командна робота. Формування команди. Командний дух. Тренінги і навчання персоналу.

Стратегічний менеджмент. Адаптація ефективних форм функціонування компанії.

Стратегія розвитку компанії. Прийняття стратегічних рішень. Рада директорів.

Стрес і стресовий менеджмент. Стрес та його види. Причини стресу. Симптоми та наслідки стресу. Методи керування та уникнення стресу.

Творчість. Природа та важливість категорії творчості. Особливості творчих людей та організацій. Творчий процес.

Прийняття рішень. Необхідність прийняття рішень. Типи управлінських рішень та умови їх прийняття. Процес прийняття рішень. Різні підходи до прийняття рішень.

Мотивація. Природа мотивації. Теорія мотивації. Новий напрямок у теорії мотивації.

Конфлікт. Природа конфлікту. Причини виникнення конфлікту. Стили конфлікт-менеджменту. Техніка подолання конфлікту.

Виробничий процес. Виробничий цикл. Концепція ефективного виробництва.

Торгівля. Купівлі-продаж товарів і послуг. Оптова і роздрібна торгівля. Міжнародна торгівля (імпорт, експорт). Міжнародна торгівля. Всесвітня організація торгівлі. Квоти, бар'єри, санкції. Вільна торгівля.

Ціна. Політика ціноутворення.

Послуги. Задоволення потреб споживача. Скарги. Вирішення проблем.

Маркетинг. Маркетингові стратегії. Маркетингові дослідження. Реклама.

Стандарти якості товарів і послуг. Міжнародна Організація зі стандартизації. Критерії якості.

Конкуренція. Типи ринків. Монополія. Олігополія.

Інновації. Розробка і впровадження. Сучасні високотехнологічні компанії.

Фінанси. Показники рівноваги фінансово-кредитної системи: валютний курс, рівень інфляції, ВВП, торговельний баланс. Фондовий ринок. Фондові біржі.

Базові поняття бухгалтерії. Основи ведення бухгалтерії. Типи рахунків. Правила здійснення амортизаційних відрахувань. Фінансова звітність. Інвентаризація та переоблік.

Поняття та завдання логістики.

Світова економіка як сфера міжнародного бізнесу. Глобальна економіка. Соціально-економічна картина світу. Академія економічного розвитку (розвинуті країни і країни, що розвиваються). Європейське бізнес-середовище. Міжнародні організації.

Міжнародний банківський бізнес. Банківська справа. Персонал банку. Типи банків. Банківські операції. Банківські системи країн світу. Міжнародні фінансові організації. Міжнародний страховий ринок та страховий бізнес.

Страхові компанії. Види страхування. Страховий ринок України та зарубіжних країн.

Міжнародний туризм. Світовий ринок туризму. Країни світу, географічна карта світу. Громадський транспорт. Здійснення подорожей різними видами транспорту.

Зовнішня політика України. Україна та СНД. Європейська стратегія України. Україна та НАТО.

Міжнародна інформація. Інформаційне суспільство. Інформаційні компанії. Політика Інтер культурного співробітництва. Глобальний тероризм.

Юридичний факультет

(окрім спеціальностей «Право», «Міжнародне право». «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»)

Україна: історична спадщина та сучасність; державний устрій; основні міста (Київ, Львів та ін.) та пам'ятки культури; традиції та звичаї народу; визначні постаті; система освіти; відомі вчені та педагоги.

Велика Британія: віхи історії та сучасність; державний устрій; основні міста (Лондон, Кембридж, Оксфорд та ін.) та пам'ятки культури; традиції та звичаї народу; визначні постаті; система освіти; літературна спадщина.

США: історія створення та сучасність; державний устрій; основні міста (Вашингтон, Нью-Йорк та ін.) та пам'ятки культури; американці як нація, їхні звичаї та традиції; визначні постаті; система освіти; літературна спадщина.

Інші англomовні країни: Канада, Австралія, Нова Зеландія. Віхи історії та сучасність; державний устрій; основні міста та пам'ятки культури; звичаї та традиції; визначні постаті; система освіти; літературна спадщина.

Німеччина та Австрія: віхи історії та сучасність; державний устрій; основні міста (Берлін, Відень, Мюнхен та ін.) та пам'ятки культури; звичаї та традиції народу; визначні постаті; система освіти; літературна спадщина.

Франція: віхи історії та сучасність; державний устрій; основні міста (Париж, Ніцца, Канни та ін.) та пам'ятки культури; звичаї та традиції народу; визначні постаті; система освіти; літературна спадщина.

Повсякденне життя і його проблеми. Одяг. Покупки. Харчування.

Сім'я, склад сім'ї, біографія, професії. Людина: зовнішність, характер, почуття, емоції. Місце роботи. Освіта, типи навчальних закладів. Навчання.

Англійська мова як засіб міжнародного спілкування у контексті процесів глобалізації.

Британський та американський варіанти англійської мови: порівняльна характеристика.

Роль комп'ютерних технологій у сучасному світі.

Захист довкілля та природні катаклізми. Людина та довкілля. «Зелена екологічна економіка» – порятунок для людства. Умови розвитку «зеленої економіки» в Україні.

Роль ЗМІ у розвитку суспільства. Види засобів масової інформації. Роль засобів масової інформації у суспільстві. Роль Інтернету в сучасному світі.

Спорт та здоровий спосіб життя.

Мистецтво та його вплив на формування особистості. Визначні об'єкти історичної та культурної спадщини України. Музеї, виставки. Кіно, телебачення.

Подорож як спосіб збагачення знань. Дозвілля. Відпочинок. Подорожі та екскурсії.

Роль особистості у розвитку громадянського суспільства. Значення освіти для розвитку держави.

Роль професії у формуванні особистості та розбудові суспільства.

Науково-технічний прогрес, видатні діячі науки.

Права людей: рівність людей. Основні права дітей та молодих людей.

Питання війни та миру. Міжнародні організації у боротьбі за мир.

Міжнародні організації. Міжнародний рух.

Юридичний факультет

спеціальності «Право», «Міжнародне право». «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Визначення поняття «право». Походження терміна право. Історія права. Правові системи.

Державний устрій (Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція).
Функції та повноваження органів законодавчої, виконавчої та судової влади
(Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція).

Законодавство (Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція).

Конституція (Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція).

Університетське життя. Студент юридичного факультету. Моя майбутня професія. Найважливіші компетентності сучасного юриста.

Сучасна юридична освіта. Види юридичних професій. Відомі юристи. Роль юриста у суспільному житті.

Судова система (Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція).
Види справ (цивільні та кримінальні). Суд присяжних.

Кримінальне право як галузь юридичної науки. Правоохоронні органи (Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція). Поняття злочину.
Класифікація злочинів. Покарання та його види. Кримінальне судочинство.

Виборча система (Велика Британія, США, Україна, ФРН, Австрія, Франція).

Цивільне законодавство та його значення для правової держави. Загальна характеристика сімейного права як галузі права. Трудове право. Його значення для реалізації прав та свобод громадян. Право власності.

Право Європейського Союзу як автономна правова система. Європейський суд з прав людини та його діяльність. Європейська конвенція з прав людини. Міжнародні організації та їх діяльність.

Видатні філософи права. Правова культура громадянина.

Відомі юридичні документи в світовій історії. Міжнародні договори та угоди. Поточні події в Україні та світі у сфері права.

Факультет комп'ютерних інформаційних технологій

Computers today: computer applications in everyday life, the basic structure of a computer system. The structure and functions of the CPU, technical specifications of different computers.

Input / Output devices: keys on a keyboard & their functions, technical specifications of digital cameras. Printers & display devices, input / output devices for disabled people. Output devices: display screens (CRTs and LCDs, plasma and projection TVs).

Storage devices: types of magnetic drive & disks. The technical details of flash memory & its uses, flash-based devices.

Basic software: the function of the operating system, features of a graphical user interface (GUI). Basic features & applications of word processors and spreadsheet & databases.

Faces of the Internet: the basic features of the Web. Chat & conferencing, Internet security. Internet crime. Malware: viruses, worms, trojans and spyware. Preventative tips.

Creative software: graphics software, desktop publishing, the pros & cons of e-publishing. The main components & applications of multimedia systems, the principles of web page design. Web design: HTML. Basis elements. Video, animations and sound. Instant messaging. Video and voice calls. Virtual worlds.

Programming: Program design. Computer language, Java. Steps in writing a program.

Jobs in ICT: personal qualities & professional skills needed for a job in ICT. Computers tomorrow: communication systems (VoIP technology). Networks. Network topology. LANs. WANs. Robots and automata. Users for robots.

Living with computers. Types of computers. Benefits of laptops and tablets PCs. Processing: RAM and ROM. Spreadsheets and databases. Relational databases.

Elements of e-commerce. How to buy on the Internet. Types of e-businesses.

Online banking services. Online security.

Mobile phones: definition and technology. A brief history. Features and functions.

Robots in industry. Robots and space. Robots and health.

V. СТРУКТУРА ВИПРОБУВАННЯ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (АНГЛІЙСЬКОЇ, НІМЕЦЬКОЇ, ФРАНЦУЗЬКОЇ) НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА

Формат вступного випробування для претендентів на здобуття освітнього ступеня магістра з іноземної мови (англійської, німецької, французької)

базується на вимогах рівня володіння мовою В 2 і охоплює всі види мовленнєвої діяльності. **Вступне випробування проводиться у письмовій формі у тестовому форматі.** Для виконання тесту пропонуються завдання з **читання (I), граматики (II), лексики (III)**, що передбачають змогу оцінити можливість реалізації поставленої мети у плані використання іноземної мови у професійній діяльності. Кожен варіант містить **40 тестових завдань**, укладених методом «множинного вибору». **IV завдання** передбачає написання особистого / ділового листа, повідомлення, статті або опис графіка, діаграми.

Письмова робота (тест) виконується 80 хвилин і включає такі завдання:

I. 1. Читання і розуміння тексту з фаху із заповненням пропусків у ньому.

У завданні на множинне зіставлення тверджень із частинами тексту пропонується підібрати відповідне речення чи словосполучення (А – Е) до кожного з 5-ти пропусків.

2. Читання і розуміння тексту за фахом із вибором однієї правильної відповіді. Вступникам необхідно прочитати та виконати завдання закритої форми на множинний вибір. Пропонується обрати один правильний варіант відповіді з чотирьох поданих (А, В, С, D) до 10-ти запитань.

II. Граматичний тест (15 завдань). Необхідно виконати тестові завдання з вибором однієї правильної відповіді за граматичними темами. До кожного із 15 завдань пропонуються 4 варіанти відповіді (А, В, С, D), лише один з яких правильний.

III. Знаходження відповідників до поданих фахових термінологічних визначень (10 завдань). У завданнях на встановлення відповідності потрібно підібрати з поданих варіантів визначення до 10 фахових термінів.

IV. Написання одного із запропонованих ділових / особистих листів, повідомлення, статті; опис графіка, діаграми.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Бориско Н. Ф. Бізнес-курс німецької мови. – К. : Логос, 2007. – 352 с.
2. Валігура О., Давиденко Л. ЗНО 2021 Англійська мова. Комплексна підготовка до зовнішнього незалежного оцінювання – Тернопіль: Підручники і посібники, 2020. – 480 с.

3. Дудар О., Лотоцька О. Англійська мова для студентів-заочників економічних та юридичних спеціальностей. – Тернопіль: ТНЕУ, 2009. – 91 с.
4. Грицюк І. Німецька мова ЗНО 2021. Комплексне видання. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2020. – 288 с.
5. Дьома Н.С., Лозинська О.В.. Англійська мова для юристів. – Ірпінь, 2007. – 218 с.
6. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010. – 67 с.
7. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти : вивчення, викладання, оцінювання. – К. : Ленвіт, 2003. – 260 с.
8. Івченко Л. Л, Подойніцина Є. В., Столяров А. Л. Автомобіль. – К. : УТУ, 1998. – 142 с.
9. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Англійська мова для студентів 1-го курсу юридичного факультету. – Т:ТНЕУ, 2009. – 68 с.
10. Кошіль Н., Собчук Л. Англійська мова для юристів. – Тернопіль:ТНЕУ, 2008. – 104 с.
11. Крючков Г. Г., Мамотенко М. П., Хлопук В. С., Воеводська В. С. Français accéléré. Прискорений курс французької мови. – К. : А.С.К., 2003. – 384 с.
12. Лотоцька О., Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л., Гирила О. Англійська мова для студентів 2-3 курсів юридичного факультету. – Т: Вид-во ТНЕУ, 2011. – 135 с.
13. Матвишин В. Г., Ховхун В. П. Бизнес-курс французского языка. – К. : Логос, 2000. – 384 с.
14. Мясоєдова С. Англійська мова. Типові тестові завдання. ЗНО 2021. – Літера ЛТД, 2020 – 128 с
15. Програма з англійської мови для професійного спілкування. – К. : Ленвіт, 2005. – 108 с.
16. Пройдаков Е. М. Англо-український тлумачний словник з обчислювальної техніки, Інтернету і програмування / Е. М. Пройдаков, Л.А.Теплицький. – [2-ге вид.]. – К. : СофтПрес, 2006. – 824 с.
17. Рибіна Н., Кошіль Н., Гирила О. Завдання для самостійної та індивідуальної роботи студентів 1-2 курсів юридичного факультету – Тернопіль: Вектор, 2016. – 64 с.
18. Середенко А. В. English for Computer Science Students. – К. : НТУ, 2010. – 136 с.
19. Смолій М. ЗНО 2021 Німецька мова. Теоретичний матеріал, граматичні вправи, тестові завдання. – Вид-во Навчальна книга, 2021. – 440 с.
20. Собчук Л.В., Рибіна Н.В., Кошіль Н.Є. та ін.. Методичні рекомендації з англійської мови для самостійної роботи студентів-правників. – Т: Вид-во ТНЕУ, 2013. – 148 с.
21. Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П. Ділові проєкти : підручник з ділової англійської мови для студентів вищих навчальних закладів освіти та факультетів економічного профілю. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 328 с.

22. Ховхун В. П. Грамматика французского языка для студентов и школьников. – К. : Логос, 1998. – 704 с.
23. Царик О., Паничок Т. Німецька мова для студентів юридичних спеціальностей. Навчальний посібник /. – Тернопіль: ТНЕУ, 2017. – 132 с.
24. Чередниченко О. І., Коваль Я. Г. Теорія і практика перекладу. Французька мова. – К. : Либідь, 1995. – 320 с.
25. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Переклад англомовної юридичної літератури. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 655 с.
26. Чоботар О.В., Серебрякова Н.О., Грамматика сучасної німецької мови.- Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007. – 432с.
27. Шилінська І. Ф., Штохман Л. М. Англійська мова (для студентів спеціальностей галузі знань «Інформаційні технології»). – Тернопіль: Видавець Шпак В. Б., 2016. – 146 с.
28. Alexander L. G. Right Word Wrong Word. - Harlow : Longman, 2008. –160 p.
29. Anne Buscha, Susanne Raven, Integriertes Kurs - und Arbeitsbuch Sprachniveau B2, Schubert – Verlag Leipzig, 2012 – 264 с.
30. At the Customs / Ділова англійська мова. Митниця та митні формальності. Навчальний посібник англійською мовою. – Тернопіль : СМП «Астон», 2008. – 246 с.
31. Azar В. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2009. – 509 p. 3. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 144 p.
32. Bailey S. Academie Writing, – the Taylor and Francis e-Library, 2006. – 261 p.
33. Bonamy D. Technical English 4: Student's Book / D. Bonamy. – Pearson Longman. – 126 p.
34. Chalker S. Current English Grammar. – L.: Macmillian Publishers LTD, 1992. – 245 p.
35. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2011. – 144 p.
36. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Intermediate). – London : Pearson Longman, 2000. – 160 p.
37. Dreyer. Schmitt, Lehr - und Übungsbuch der deutscher Grammatik. Hueber Verlag; 2009 – 391 с.
38. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 232 p.
39. Eastwood John, Oxford Guide to English Grammar. – Oxford : Oxford University Press, 2007. – 272 p.
40. English for Legal Professionals. – Oxf.: Oxford University Press, 2004. – 177 p.
41. Esteras S. R. Infotech : English for Computer Users : Student's Book / Santiago Remacha Esteras. – [4-th Edition]. – Cambridge: University Press, 2008. – 160 p.
42. Esteras S. R., Elena Marco Fabre. Professional English in use. ICT (For Computers and the Internet) [intermediate-advanced]. – Cambridge University Press, 2007.
43. Evans V. FCE Use of English. - Newbury : Express Publishing, 2007. – 194 p.
44. Glendinning E. H, J. McEwans G. Oxford English for Information Technology: Student's Book / E. H. Glendinning, J. McEwans . – [2-nd Edition]. – Oxford: University Press, 2006. – 222 p.

45. Grammaire progressive de français. Maia Grégoire, Odile Thiévenaz: CLE International/ sejer – Paris, 2013
46. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2008. – 160 p.
47. Jacques C. Technical English 3: Student's Book / C. Jacques. – Pearson Longman. – 80 p.
48. Jakeman, V., McDowell, C. IELTS Practice Tests. – Cambridge : Pearson Longman, 2003. – 172 p.
49. Kolesnikova O. L., Varlakova A. V. International Tourism. – Kyiv : NTU, 2013. – 164 p.
50. Law. – Virginia Evans, Jenny Dooley, David J. Smith. – EU: Express Publishing, 2012. – 117 p.
51. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2010. – 191 p.
52. Mahnke, M.K., Duffy, C.B. The Heinemann ELT TOEFL Preparation Course. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2000. – 254 p.
53. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2012. – 392 p.
54. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 175 p.
55. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2006. – 143 p.
56. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2006. – 616 p.
57. Oxford Dictionary of Law / Edited by E. Martin – Oxford, 1994.– 368 p.
58. Pavlova T.P. Institute for Intellectual Property and Law. English Practices. – Kyiv: “Znannia”, 2001. – 141 p.
59. Pay D., Greenall S. CAE Reading Skills. - Cambridge : Cambridge University Press, 2001. – 228 p
60. Pile Louise Intelligent English. – Harlow : Pearson Education Ltd, 2011.– 192 p.
61. Professional English in Use. Law. – Gillian D. Brown, Sally Rice. – Camb.: Cambridge University Press, 2007. – 128 p.
62. Raymond Murphy. English Grammar in Use (s self-study reference and practice book for intermediate students) / Raymond Murphy. - Cambridge University Press, 2004.
63. Swan Michael, Practical English Usage (3d Edition). – Ox fiord : Oxford University Press, 2005. – 688 p.
64. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2011. – 107 p. 12. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Education Ltd., 2010. – 175 p.
65. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. - Cambridge : Pearson Longman, 2000. – 168 p.
66. Wellman Guy The Heinemann ELT English Wordbuilder. – Oxford : Macmillan Education, 2002. – 266 p

Взірці тестових завдань

Англійська мова

Тест

I. READING

PART ONE

Read the article below. Choose the best sentence from A-E below to fill each of the gaps. For each question 1-5 mark one letter. Do not use any letter more than once.

Business owners understand the importance of fulfilling the needs of existing customers who are usually easier to work with and less time consuming. However, to be successful and grow your business you need to direct a lot of energy and effort toward landing the new customer. (1) _____.

We have all experienced the salesperson that seems disinterested in what we want and uninformed about the products and services of the company that they represent. This is a sure sign of the need to introduce that salesperson to the selling process.

The selling process involves a series of steps that may appear to be a straight-line process, but there is a lot of movement back and forth between the different steps that will ultimately lead to closing the deal. The selling process will vary by industry and personal preference, but these six essential steps will help you close more deals.

1. The Meet and Greet. This initial introduction will set the stage for the rest of the selling process. (2) _____. This is your chance to build rapport with the customer so you need to be sincere, friendly and humorous. You try to capture the customer's interest by asking them questions that make them think.

2. Qualifying the Customer's Needs. This is the step where you ask questions to help you identify what the customer wants. It really is the who, what, where, when, why and how of the selling process. (3) _____. Don't rush through this step; time spent qualifying will allow a smooth transition into the next step.

3. Presentation or Demonstration. This is the step where the salesperson can show all they know about their products or services. Naturally, the presentation will cover the features of the products, the physical characteristics. (4) _____. The benefits will show the customer "what is in it for them" and benefits are why people buy the products/services that they do.

4. Overcoming Objections. This step is critical to the selling process since objections are usually the customer's reasons for not buying your product or service. Objections are just another step in the selling process and give you the opportunity to reinforce in the customer's mind the benefits to them while you move them toward completing the deal. Now is not the time to give up. Ask them why they feel like they do and respond directly to their statements.

5. Closing. (5) _____. Generally, the customer will have given you signals along the way. Your job is to pick up on those signals and ask for their business. There are many techniques that can be employed in closing the sale, and you need to find the techniques that you can use comfortably.

6. Follow Up. Now that the sale has been made, don't just let that hard work go to waste. Follow up with the customer and start building that longterm relationship that will assure you of a satisfied repeat customer who will most likely send referrals your

way. Remember, your future success relies upon making the sale. So, always try to improve the quality of your salespeople through training and skills development.

- A After you have handled the objections that the customer presents, you must ask for their business.
- B But, you need to concentrate on the benefits of your products or services, as well.
- C well.
- D This is the icebreaker, the time to get the customer to relax and feel comfortable.
- E If you qualify the customer properly you will be able to fulfill his/her needs and wants.
This means that you have to sell and not just be an order taker.

PART TWO

Read the text below. Choose the best word to fill each gap from A, B, C, D below.

Deciding how much Money and Time you Need

When you set specific (6)_____ goals, consider two essential factors:

- The amount of money you plan (7)_____.
- The time frame for saving that amount of money. Specifying a time frame is an important part of goal-setting. How do you come up with a time frame that makes sense for the amount of money you plan to accumulate? For example, if you're saving for (8)_____, your specific goal may be to maintain a standard of living comparable to what you achieved during your working years. Although you need a comprehensive retirement planning program to take into account all the factors unique to your situation, a basic truth remains: You hope to have annual (9)_____ power equivalent to your current annual income.

You can (10)_____ a time frame by considering when you hope to retire and by reviewing the significant transitions in your life and family history. Look at yourself and what you want out of life. Do you want to retire at 50? What kind of longevity runs in your family? Does your employment or profession define who you are, that is, would you feel empty or lose self-esteem if you (11)_____ your career? After you arrive at a projected retirement year, (12)_____ whether you can save enough money to retire at that age and maintain your current standard of living. Consider the following factors:

- Your projected annual income between now and your preferred retirement age. The annual rate of (13)_____
- Anticipated income you will be able to draw during retirement: Social Security, pension, funds, and personal (14)_____

If you can afford to retire at your projected year, your time frame is valid. To make your investment plan work for you, you not only need to design well-founded, long-term goals, (15)_____ you also have to project realistic time frames for your plan. If your goals are mushy, or if your targets in time are ever-moving, you will never master the discipline to achieve the financial security you seek.

- | | | | | |
|---|--------------|---------------|-----------------|--------------|
| 6 | A job's | B composition | C instrumental | D investment |
| 7 | A to specify | B to maintain | C to accumulate | D to adjust |

- | | | | | |
|----|--------------|---------------|-------------|---------------|
| 8 | A future | B retirement | C buying | D investment |
| 9 | A mental | B purchasing | C physical | D income |
| 10 | A find | B forecast | C transmit | D introduce |
| 11 | A gave up | B foresee | C think of | D undertake |
| 12 | A understand | B review | C determine | D communicate |
| 13 | A money | B expenditure | C spending | D inflation |
| 14 | A savings | B projects | C hopes | D plans |
| 15 | A but | B and | C if | D whether |

II. GRAMMAR

Choose the correct answer

- 16 '... house is that by the river?' 'Mr Smith's.'
 A Which B Whose C Whom D What
- 17 Both were cheap, but I didn't like ...
 A neither B both C either D none
- 18 'You didn't see him, did you?' 'I ... him!'
 A saw B did seen C do see D own
- 19 To get a job as a secretary, you must be good ... typing and answering phones.
 A for B at C with D about
- 20 You can never ... to the noise of the traffic.
 A get used B get use C getting used D getting use
- 21 The rain ... yet.
 A hasn't stopped B didn't stop C doesn't stop D stops
- 22 He said we ... at six, and it's six o'clock now.
 A are to be started B were to start C will have to start D must to start
- 23 That old picture ... auctioned just now.
 A has being B is being C is D is been
- 24 The old woman ...
 A had her house painted B painted her house C had painted her house D has painted her house
- 25 I ... go to the wedding. I have to work on the same day.
 A could have B need C can't D haven't
- 26 It's not worth ... so early for.
 A come B to come C to coming D coming
- 27 You have to ... this problem. Otherwise, you can't move on with your life.
 A overcome B overcomes C overcame D overcoming

28 He admitted coming late. - 'I ... late,' he said.

A came B am coming C would come D will come

29 You can keep the money ... that you return it next month.

A provided B unless C whether D otherwise

30 I don't feel like ... for a picnic.

A to go B gone C going D will go

III. VOCABULARY

Match the term on the left with the letter of definition on the right.

- 31 delivery A to provide goods or services to customers regularly over a long period of time
- 32 sale B a reduction in the cost of a product or service, usually to encourage people to buy
- 33 balance sheet C the process of affecting or determining the behavior of others
- 34 insurance policy D a statement which shows assets and liabilities at a particular date
- 35 customer E an arrangement in which a company collects money regularly from a person or organization, and in return agrees to pay them a sum of money back if they are involved in an accident, have something stolen, etc.
- 36 strategy F the act or process of bringing goods to the place for a person who has ordered them
- 37 initiative G a person who buys goods, products or services for their own use, not for business
- 38 supply H an extra amount of money added to an employee's salary for an excellent performance, difficult or good work
- 39 influencing I personal willingness and enthusiasm to do something without being told
- 40 bonus J a serious plan for achieving a goal; the best way for a company to develop in the future

IV. WRITING

Write a resignation letter to your manager to let him know that you have started to cooperate with another company. In your letter

- ✓ let him know the exact time that you are leaving
- ✓ the actions you took in order not to cause the company any problems
- ✓ and also let him know that you appreciate the time you cooperated with the company

I. Німецька мова.

TEST

1. Lesen Sie den folgenden Text und füllen Sie die Lücken mit den vorgegebenen Varianten aus. Es gibt nur eine richtige Lösung

Die ersten Schritte auf den virtuellen Weltmarkt

Schwindelerregende Zahlen: 1990 Milliarden Dollar werden bald die Umsatzzahlen der im elektronischen Handel tätigen europäischen Unternehmen betragen. Bei kleineren und mittleren Betrieben sind die wirtschaftlichen Potenziale jedoch bei weitem nicht ausgeschöpft. Wer morgen weltweite Kooperation sucht und sich auf internationalen Märkten strategisch positionieren will, _____(1).

_____ (2) – aber er muss in Angriff genommen werden. Wichtige Voraussetzung: ein Vertrauensvorschuss in die neuen Technologien, ___(3). Vor zwei Jahren gab es in der Bundesrepublik 700000 Internetanschlüsse, _____(4), eine Steigerung von 57 Prozent. Experten schätzen, dass in ein paar Jahren bereits mehr als die Hälfte der Weltbevölkerung mit Produkten und Dienstleistungen über Internet als Vertriebskanal erreicht werden kann. Der elektronische Handel umfasst aber auch die Umgestaltung und Optimierung bisheriger Geschäftsprozesse. Für Unternehmen eröffnen sich dabei völlig neue Möglichkeiten zur Qualitätsverbesserung, Zeiteinsparung und Kostenreduzierung. _____(5), sie begründen Erfolg oder Fehlschlag zukünftiger Aktionen.

- a) Die ersten Schritte sind entscheidend
- b) denn Internet ist längst nicht mehr der Tummelplatz von Computerfreaks
- c) der muss heute schon die ersten Schritte auf den elektronischen Markt tun
- d) Aller Anfang ist schwer
- e) zwölf Monate später waren es bereits 1,1 Millionen

2. Lesen Sie den folgenden Text und wählen Sie das Wort, das in den Satz passt. Es gibt nur eine richtige Lösung.

Der finanzielle Sektor

Die Finanzierung über Kredite ist in der Volks-_____ (6) ein alltäglicher Vorgang. Die Unternehmen bedienen sich der Kredit-_____ (7), wenn sie investieren.

Der Staat nimmt Kredite auf; um _____ (8) in die öffentliche Infrastruktur tätigen zu können. Private Haus-_____ (9) nehmen Kredite auf, wenn ihre Ersparnisse nicht ausreichen, den gesamten _____ (10) z.B. für die Wohnungseinrichtung, ein Auto oder ein Haus zu begleichen. In den meisten Fällen besorgen sich diese Kreditnehmer die _____ (11) Mittel bei den Institutionen des finanziellen Sektors. Dieser übt eine Mittlerfunktion aus, indem er Geld-_____ (12) entgegennimmt und jenen zuführt, die einen Kredit aufnehmen wollen. Voraussetzung für ein erfolgreiches Kreditgeschäft ist zunächst die _____ (13) -volle Prüfung der

an die Bank gestellten Kreditgesuche. Im Mittelpunkt stehen dabei die Prüfung der Kreditwürdigkeit (Bonität) des Antragstellers und die Prüfung der von ihm _____(14) Sicherheiten.

In Deutschland _____(15) der finanzielle Sektor aus der Bundesbank, den Kreditinstituten, den Versicherungen und den Sparkassen.

- | | | | | |
|------|-----------------|----------------|----------------|--------------|
| (6) | a) -einkommen | b) - | c) -vertretung | d) - |
| (7) | a) -abteilung | b) - | c) -kauf | d) -zinsen |
| (8) | a) Investitur | b) Gewinn | c) Investition | d) Profit |
| (9) | a) -besitzer | b) -halte | c) - | d) - |
| (10) | a) Kaufpreis | b) Verlust | c) Kaufgeld | d) Ertrag |
| (11) | a) bezahlten | b) benötigten | c) nutzbaren | d) benötigte |
| (12) | a) -einlagen | b) -entwertung | c) -erwerb | d) - |
| (13) | a) erwartungs- | b) verantwortu | c) hoffnungs- | d) achtungs- |
| (14) | a) anbehaltenen | b) gesehenen | c) angebotene | d) gebetene |
| (15) | a) gibt | b) besteht | c) bezeichnet | d) bestellt |

II. Grammatik. Wählen Sie die richtige Antwort! Es gibt nur eine richtige Lösung.

16. Diese Woche werde ich für Sie keine Zeit

- a) habe
- b) haben
- c) hat
- d) gehabt

17. Während der Prüfung ... man kein Wörterbuch benutzt-

- a) soll
- b) darf
- c) mag
- d) muss

18. ... der Erkältung bleibt er heute zu Hause.

- a) Während
- b) Trotz
- c) Statt
- d) Wegen

19. Der Fremde fragte uns ... dem Weg zum Bahnhof.

- a) über
- b) auf
- c) nach
- d) an

20. ... ich die Stelle nicht bekomme, muss ich stempeln gehen.

- a) Falls
- b) Trotz
- c) Als

21. Um .. zu gewinnen, brauchen wir einen dynamischen Vertreter.

- a) neuer Kunden
- b) neue Kunde
- c) neuen Kunden
- d) neuer Kunde

22. Wir werden alles tun, ...deine Bitte zu erfüllen.

- a) statt
 - b) um
 - c) ohne
 - d) damit
23. Er ... gestern schnell eingeschlafen.
- a) hat
 - b) habt
 - c) ist
 - d) bist
24. Der Vortrag ... Dozentin war kurz.
- a) den
 - b) dem
 - c) das
 - d) der
25. Die Sozialhilfe hilft ..., die in Not sind.
- a) die
 - b) dem
 - c) den
 - d) denen
26. Olja, ... mir bitte bei der Übersetzung.
- a) helfe
 - b) hilfe
 - c) hilf
 - d) helf
27. Die Aktiengesellschaft ... aus bestimmten Gründen
- a) kann ... aufgelöst werden
 - b) kann ... auflösen werden
 - c) kann ... aufgelöste werden
 - d) kann ... aufgelöst werde
28. Ich spreche gut Deutsch. Unsere Sekretärin spricht aber guter
- a) bester
 - b) besser
 - c) besten
29. ... sollten Sie unsere Modelle interessieren, so können wir Ihnen Muster zuschicken.
- a) -
 - b) Wenn
 - c) Ob
 - d) Wann
30. Wir hatten die Ware zuerst bestellt, ... erhielten wir sie rechtzeitig. nach
- a) denn
 - b) nachdem
 - c) danach

III. Lexik

Ordnen Sie den Begriffen aus dem Arbeitsvertrag die richtige Umschreibung zu.

- | | |
|---------------------------|---|
| 31. der Arbeitsvertrag | a) natürliche oder juristische Person, die einen anderen als Arbeitnehmer beschäftigt |
| 32. das Bruttogehalt | b) die Zeit am Beginn eines Arbeitsverhältnisses |
| 33. der Arbeitgeber | c) die Summe Geld, die ein Arbeiter/eine Arbeiterin am Ende des Monats erhält |
| 34. der Arbeitnehmer | d) einvernehmlich geschlossene Vereinbarung, bestehende Rechtsbeziehungen zu beenden |
| 35. der Betriebsrat | e) das Gehalt für Angestellte, bevor Krankenkasse, Pensionsversicherung und Steuern weggerechnet werden |
| 36. die Kündigung | f) von den Arbeitnehmern eines Betriebes gewählte Vertretung zur Wahrung ihrer wirtschaftlichen und sozialen Interessen |
| 37. der Nettolohn | g) die Arbeitsbedingungen und Mindestlöhne, die Arbeitgeber und Gewerkschaften festlegen |
| 38. der Tarifvertrag | h) zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer abgeschlossener Vertrag, der ein Arbeitsverhältnis begründet |
| 39. die Probezeit | i) die Person, die von einer Firma angestellt oder beschäftigt wird |
| 40. der Aufhebungsvertrag | j) Arbeitgeber oder Arbeitnehmer beenden das Arbeitsverhältnis |

IV. Schreiben.

Sie haben eine deutsche Firma gefunden, die Sie interessiert. Sie bewerben sich bei dieser Firma um eine Arbeitsstelle. Schreiben Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf.

Французька мова

I. COMPRÉHENSION DU TEXTE

L'économie, ou l'activité économique est l'activité humaine qui consiste en la production, la distribution, l'échange et la consommation de (1) ... et services. L'économie est étudiée par les sciences (2)... qui prennent appui sur des théorie (3)... . On parle également de l'économie comme de la situation économique d'un pays ou d'une zone, c'est-à-dire de sa position conjoncturelle (par rapport aux cycles économiques) ou structurelle. Un des principaux indicateurs économiques est le produit (4)... (PIB), qui permet des comparaisons de puissance économique entre pays.

Знайдіть правильну форму іменника жіночого роду:

15. Ma grand-mère était une très bonne
A. cuisinier B. cuisinière C. femme cuisinier D. cuisinières

Виберіть правильну форму прикметника:

16. C'est mon ... amie.
A. ancien B. ancienne C. anciens D. anciennes

Виберіть правильну форму присвійного прикметника узгоджену з підметом:

17. As-tu trouvé ... livre?
A. ma B. ta C. le tien D. ton

Виберіть правильну форму вказівного прикметника:

18. Tu dois quitter ... ville.
A. ces B. ce C. cet D. cette

Виберіть правильну форму дієслова в Présent:

19. Nous (dire) à notre ami d'aller voir cette exposition.
A. dites B. dit C. disons D. disions

Виберіть правильну форму дієслова в Présent:

20. Elle (partir) sans bruit.
A. part B. pars C. parte D. partait

Виберіть правильну форму дієслова в Imparfait:

21. Nous ne (savoir) pas la vérité.
A. n'avons pas su B. sauront C. savons D. savions

Виберіть правильну форму дієслова в Passé composé:

22. Il (faire) ses études au gymnase.
A. avait fait B. fut C. fit D. a fait

Виберіть правильну форму дієслова в Futur simple:

23. Demain je (se lever) plus tôt.
A. me lève B. me levrais C. se levera D. me leverai

Виберіть правильну форму дієслова в Futur immédiat:

24. Nous (visiter) le musée.
A. allons visiter B. allons de visiter C. allons visiter D. allons de visiter

Виберіть правильну форму дієслова в Passé immédiat:

25. Je (préparer) le dîner.
A. veut préparer B. veux préparer C. vient de préparer D. viens de préparer

III. VOCABULAIRE

26. actif circulant	A. éléments de patrimoine conservés durablement par une entreprise (synonyme : immobilisation)
27. actif immobilisé	B. éléments de patrimoine qu'une entreprise ne conserve pas durablement
28. actionnaire	C. personne, physique ou morale, membre du Conseil d'Administration d'une société anonyme, élue par les actionnaires pour six ans ou nommée par les statuts pour trois ans
29. administrateur	D. détenteur d'actions
30. agence de publicité	E. contributions financières des pays développés en faveur des pays en développement
31. aide au développement	F. entreprise dont l'activité est la création, le pilotage de la réalisation et le suivi de campagnes de publicité, d'image de marque, et plus généralement de toute forme de communication
32. allocations	G. augmentation de la valeur d'une monnaie, constatée sur le marché des changes, par rapport à une ou plusieurs autres devises
33. appréciation	H. prestations en argent versées aux ménages par les organismes de la protection sociale, exemple : allocations familiales, allocations chômage, etc. À tort ce terme est utilisé pour dénommer l'ensemble des prestations sociales
34. autoconsommation	I. financement des dépenses par prélèvement sur les ressources propres. Pour une entreprise : bénéfices, amortissements... Pour un particulier : salaire, héritage...
35. autofinancement	J. consommation d'un bien par celui qui a produit ce bien

IV. REDIGEZ VOTRE LETTRE DE MOTIVATION.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії ЗУНУ



Оксана ДЕСЯТНЮК

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

***рівня знань вступників на вступному випробуванні
з іноземної мови (англійської, німецької, французької)
для претендентів на здобуття освітнього ступеня магістр***

Затверджено на засіданні ПК ЗУНУ

Протокол № _____ від _____ 2024 р.

**Голова фахової атестаційної комісії
Відповідальний секретар ПК ЗУНУ**



**Ольга ЦАРИК
Антон ШЕВЧУК**

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

вступного випробування з іноземної мови (англійська, німецька, французька)

Розроблені завдання вступного іспиту з іноземної мови передбачають перевірку сформованості іншомовно-мовленнєвої компетенції студентів з англійської, німецької чи французької мов.

Результати навчання кандидатів з іноземної мови визначаються за шкалою 100-200 балів на основі кількості балів, набраних ними за виконання завдань тесту з іноземної мови.

Шкала оцінювання результатів виконання завдання 1.

Кількість тестів у цьому завданні – 15, кількість балів – 30, тобто цінність правильного виконання кожного тесту становить 2 бали.

Шкала оцінювання результатів виконання завдання 2 .

Кількість тестів у цьому завданні – 15, кількість балів – 30, тобто цінність правильної відповіді на кожне питання – 2 бали.

Шкала оцінювання результатів виконання завдання 3.

Кількість тестів у цьому завданні – 10, кількість балів – 10, тобто цінність правильного виконання кожного тесту становить 1 бал.

Шкала оцінювання результатів виконання завдання 4.

Найвища кількість балів за написання ділового листа становить 30.

Оцінка за письмове мовлення визначається з урахуванням відповідності основним і додатковим критеріям. Основними критеріями сформованості вмінь іншомовної письмової комунікації є:

1. Відповідність мовленнєвих дій комунікативному завданню в межах тематики або ситуації спілкування.
2. Зв'язність (логічність) висловлювання.

3. Достатня кількість фраз, побудованих за мовленнєвими моделями мови, яка вивчається.
4. Повне виконання завдання протягом наданого часу.

Допоміжні критерії: різноманітність мовленнєвих моделей, що використовуються, та лексична варіативність мовлення.

Окремим критерієм виступає лексична і граматична правильність писемного мовлення.

Оцінювання писемного мовлення здійснюється за такою шкалою:

Написання *ділового листа*

25-30 балів: повна відповідність мовлення основним і додатковим критеріям. Допускаються 1-3 помилки лексично-граматичного характеру.

20-24 бали: повна відповідність мовлення основним критеріям. Допускаються 5-8 помилок лексично-граматичного характеру.

15-19 балів: відповідність мовлення основним критеріям. Допускається 5-8 помилок лексично-граматичного характеру.

15-18 балів: порушення основних критеріїв. Допускається 8-10 помилок лексично-граматичного характеру.

10-15 балів: відповідність мовлення основним критеріям. Допускається 5-8 помилок лексично-граматичного характеру.

7-10 балів: порушення основних критеріїв. Допускається 8-10 помилок лексично-граматичного характеру.