

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія іноземних мов

ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ
з дисципліни
«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Курс IV

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: 073.00.05 Організація виробництва

Форма проведення: комбінована

Екзамен складається з 4 частин (Reading, Vocabulary, Grammar, Speaking), перші три з яких проводяться у формі тестування на платформі Moodle в електронному навчальному курсі, а четверта є усною і передбачає висловлювання відповідно до поданої комунікативної ситуації.

Тривалість екзамену: 2 години

Максимальна кількість балів: 40 балів

Критерії оцінювання:

I – Reading (перевірка розуміння текстів фахового спрямування) – до 10 балів (2 бали за кожен правильну відповідь);

II – Vocabulary (володіння професійною лексикою) – до 10 балів (0,5 балів за кожен правильну відповідь);

III – Grammar (уміння граматично правильно оформлювати мовленнєві висловлювання) – до 10 балів (0,5 балів за кожен правильну відповідь);

IV – Speaking – до 10 балів:

– змістове наповнення:

2 бали – умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь,

1 бал – умову лише згадано, надано коротку відповідь,

0 балів – умову не опрацьовано й не згадано;

– логіка викладу та зв'язність тексту:

2 бали – текст укладено логічно й послідовно, наявні з'єднувальні елементи, які забезпечують зв'язок між частинами тексту,

1 бал – логіку викладу частково порушено, з'єднувальних елементів між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень в абзацах недостатньо, що частково порушує зв'язність викладу, або наявні з'єднувальні елементи вжиті недоречно,

0 балів – логіки викладу немає, з'єднувальні елементи у тексті відсутні, робота складається з набору речень;

- лексична наповнюваність та правильність вживання лексичних засобів:
 3 бали – робота не містить лексичних помилок,
 2 бали – продемонстровано достатній словниковий запас (використано різноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації,
 1 бал – продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації,
 0 балів – через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий;
- правильність уживання граматичних засобів:
 3 бали – робота не містить граматичних помилок,
 2 бали – є помилки (максимум п'ять), що не заважають розумінню, крім грубих помилок,
 1 бал – у роботі є помилки, що заважають розумінню тексту або значна кількість помилок, у тому числі грубі,
 0 балів – у роботі велика кількість помилок, що унеможливають розуміння контексту.

Перелік тем для семестрового контролю:

Reading and Vocabulary: Office, Using Money, Business Communication, Intentional Management, Job, Leadership and Group Dynamics.

Grammar: present, past and future tense forms, modal verbs, passive voice, conditionals, verbals, reported speech, clauses.

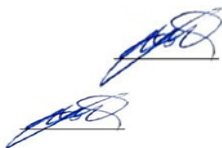
Speaking:

1. What are some situations where negotiations are necessary? What are some strategies for successful negotiation?
2. What are some types of business? Why is it important to understand different business types?
3. What are some types of people who make up a successful team? What are some ways to improve a team's productivity?
4. What can managers do to ensure that a meeting is successful? What are some key roles at a meeting?
5. Why are telephone operations important to many businesses? What are some common things employees say when answering company phones?
6. What reasons might people have for leaving telephone messages at a business? What are some important things to remember when taking a telephone message?
7. Why is delegating tasks an important part of a manager's job? What factors might a manager consider when delegating tasks?
8. What are some common types of business correspondence? What tone is appropriate for different kinds of correspondence?

9. What happens after a successful job interview? What questions might you ask before you accept a job offer?
10. What documents should you send when applying for a job? What information is typically included on a resume?
11. What does it mean to be promoted, and how does it usually happen? What are some advantages and disadvantages of receiving a promotion?
12. What are some reasons for being fired from a job? What can a person do to limit the chance of being fired?
13. Why is time management important? How can you minimize distractions at work?
14. What documents do you need when travelling? What things are not allowed on an airplane?
15. What are some situations where negotiations are necessary? What are some strategies for successful negotiation?
16. What are some types of people who make up successful team? What are some ways to improve a team's productivity?
17. What is the importance of body language in presentation? How might acceptable body language vary from country to country?
18. What are some items that might be discussed in a management meeting?
19. What are some common schedules? What tools can be used to make and distribute schedules?
20. How can difference between cultures affect business interactions?

Розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії іноземних мов
Протокол від 05 листопада 2025 року № 12

Голова циклової комісії



Юлія ЯКУШ

Екзаменатор

Юлія ЯКУШ