**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджую

 Голова приймальної комісії ОНЕУ

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І. Звєряков

“27” лютого 2018 р.

**П Р О Г Р А М А**

**вступного випробування з іноземної мови**

для здобуття освітнього ступеня магістра на основі диплома бакалавра

для вступників галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено

на засіданні кафедри іноземних мов

протокол № 7 від «16» лютого 2018 р

Голова фахової екзаменаційна комісії

к.пед.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керекеша О. В.

Одеса 2018

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Вступ**………………………………………………............................... | 3 |
|  |  |  |
| 2. | Програма та завдання вступного іспиту …………………………….. | 4 |
|  | Завдання 1. Робота з текстом загальноекономічного характеру без  словника ……………………………………………………………… | 4 |
|  | Завдання 2. Засвоєння економічного словника …………………… | 4 |
|  | Завдання 3. Ділове листування …………………………………….. | 4 |
|  | Завдання 4. Граматика ………………………………………………. | 4 |
| 3. | Структура екзаменаційного білета ……………………………….… | 5 |
| 4. | Критерії оцінювання письмових відповідей на іспиті ……………. | 5 |
| 5. | Приклад екзаменаційного білету з англійської мови ….… | 8 |
| 6. | Приклад екзаменаційного білету з німецької мови…………. | 11 |
| 7. | Приклад екзаменаційного білету з французької мови………… | 15 |
| 8. | Рекомендована література…………………………………….. | 19 |

# 

**ВСТУП**

Мета проведення вступного іспиту з іноземної мови на освітній ступінь магістра - визначення рівня підготовки вступників (бакалаврів) з отриманих під час навчання на ступень бакалавра знань, навичок та вмінь, пов’язаних з усіма видами мовленнєвої діяльності.

Для вступу в магістратуру вступники повинні володіти:

* широким діапазоном лексичного запасу (у тому числі професійної термінології), що є необхідним для спілкування, а також для розуміння і продукування англомовних загальноекономічних текстів, текстів професійної для ділової тематики;
* необхідними знаннями ділової документації для ведення листування іноземною мовою за фахом, вміннями ділового спілкування;
* граматичним та лексико – граматичним матеріалом відповідно до вимог програми з вивчення іноземної мови у немовному ВНЗ, вміннями аналізувати та перекладати складні граматичні звороти у реченнях;
* знаннями мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів.

У зв’язку з необхідністю комплексної перевірки вищезазначених умінь та навичок, іспит проводиться у тестовій формі і містить лексико-граматичний матеріал, який абітурієнти мали засвоїти під час вивчення курсу «Іноземна мова» , «Іноземна мова професійного спрямування» (основний курс) та «Ділова іноземна мова».

Програма іспиту базується на освітньо-кваліфікаційній програмі підготовки бакалаврів та містить вимоги до знань, навичок та вмінь студентів магістерського рівня підготовки, визначених у галузевих стандартах вищої освіти.

Програма іспиту до магістратури складається з тестових завдань.

Порядок проведення іспиту визначається на підставі умов приймальної комісії ОНЕУ.

# 

# **ПРОГРАМА ТА** **ЗАВДАННЯ ВСТУПНОГО ІСПИТУ**

# **З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

# **ДО МАГІСТРАТУРИ**

Всі завдання базуються на лексиці професійного спрямування за спеціальностями ( **див. зразки екзамен. білетів**).

Програма вступного іспиту складається з наступних завдань:

**Завдання 1. РОБОТА З ЕКОНОМІЧНИМ ТЕКСТОМ ПРОФЕСІЙНОГО**

**ХАРАКТЕРУ БЕЗ СЛОВНИКА**

Передбачає перевірку рівня володіння абітурієнтом лексики зі спеціальності та перевірку вмінь працювати з новою інформацією за професійним спрямування англійською мовою без використання словника.

**Завдання 2. ЗАСВОЄННЯ ЕКОНОМІЧНОГО СЛОВНИКА**

Передбачає перевірку рівня володіння абітурієнтами професійною термінологією іноземною мовою економічних спеціальностей.

**Завдання 3. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ**

Завдання передбачає перевірку готовності абітурієнта до реального ділового листування, яке є невід’ємною складовою професійної діяльності сучасного фахівця з економічною освітою.

**Завдання 4. ГРАМАТИКА**

Граматичний матеріал вивчається у тісному зв’язку з лексичним та будується на вимогах програм: «Іноземна мова» та «Іноземна мова професійного спрямування».

Завдання передбачає перевірку рівня володіння абітурієнтами основних граматичних тем:

Іменник: число, відмінок.

Артикль: означений, не означений, нульовий.

Прийменник: різні види прийменників.

Прикметник: види, ступені порівняння.

Прислівник: види, ступені порівняння.

Займенник: різні види займенників.

Дієслово: час, стан, спосіб.

Узгодження часів.

Безособові форми дієслова: інфінітив, дієприкметник, герундій.

Модальні дієслова.

Проблемні дієслова.

Прості, складносурядні та складнопідрядні речення.

Головні члени речення: підмет, присудок, їх узгодження.

Другорядні члени речення.

Порядок слів англійського, французького, німецького речення.

Інверсія.

**СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА**

Тестові завдання складаються з чотирьох питань:

1 питання - розуміння змісту тексту професійного спрямування без словника; перевірка проводиться шляхом заповнення пропусків у тексті відповідними за змістом словами та словосполученнями, наданими у таблиці ( 20 завдань, час виконання - 30 хвилин, максимальна кількість балів – 60 б.);

2 питання - лексичний тест; перевіряється відповідне тлумачення у правій колонці до економічного терміну у лівій колонці

(10 завдань, час виконання - 20 хвилин, максимальна кількість балів – 40 б.);

3 питання - тест з ділового листування; перевіряється шляхом заповнення пропусків у ділових листах відповідними за змістом словами та словосполученнями, наданими нижче

(10 завдань, час виконання - 30 хвилин, максимальна кількість балів – 60 б.);

4 питання - граматичний тест; перевіряється шляхом вибору відповідної граматичної форми

(10 завдань, час виконання - 20 хвилин, максимальна кількість балів – 40 б.).

**КРИТЕрії оцінювання письмових відповідей на іспиті**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кількість правильних тестів** | **Кількість балів за шкалою оцінювання від 100 до 200 балів** |
| 1 | 102 |
| 2 | 104 |
| 3 | 106 |
| 4 | 108 |
| 5 | 110 |
| 6 | 112 |
| 7 | 114 |
| 8 | 116 |
| 9 | 118 |
| 10 | 120 |
| 11 | 122 |
| 12 | 124 |
| 13 | 126 |
| 14 | 128 |
| 15 | 130 |
| 16 | 132 |
| 17 | 134 |
| 18 | 136 |
| 19 | 138 |
| 20 | 140 |
| 21 | 142 |
| 22 | 144 |
| 23 | 146 |
| 24 | 148 |
| 25 | 150 |
| 26 | 152 |
| 27 | 154 |
| 28 | 156 |
| 29 | 158 |
| 30 | 160 |
| 31 | 162 |
| 32 | 164 |
| 33 | 166 |
| 34 | 168 |
| 35 | 170 |
| 36 | 172 |
| 37 | 174 |
| 38 | 176 |
| 39 | 178 |
| 40 | 180 |
| 41 | 182 |
| 42 | 184 |
| 43 | 186 |
| 44 | 188 |
| 45 | 190 |
| 46 | 192 |
| 47 | 194 |
| 48 | 196 |
| 49 | 198 |
| 50 | 200 |

За підсумками вступного іспиту абітурієнт може набрати від 100 до 200 балів включно.

**Вступник, який набрав менше 100 балів на вступному іспиті, не допускається до участі у конкурсі на здобуття освітнього ступня «магістра».**

*УВАГА! У разі використання заборонених джерел абітурієнт на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну**нульову оцінку.*

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ**

**ДЛЯ ВСТУПУ ДО МАГІСТРАТУРИ**

**VARIANT**

**Task І.** Choose a suitable word from the box to fill in the gap in the text:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. within your company | 2. customer billing | 3. Campaign Management. | 4. facilitate |
| 5. vendors | 6. trade associations | 7. core | 8. different components |
| 9. provide | 10. relationship | 11. customer interactions | 12. current and prospective |
| 13. to track | 14. main tool | 15. be managed | 16. involve |
| 17. suppliers | 18. CRM software | 19. instant messages | 20. front Office Contacts |

When your company communicates with your customers the process can (1) … many different people within both organizations using a variety of different methods. The (2) … that is used is an order that is communicated by your customer to your sales department. However this is only one of many communications that should (3) … . To ensure that your company can (4) … the best customer service experience possible the use of customer relationship management (CRM) software should be considered.

Typical (5) … will allow you (6) … and organize its contacts with its (7) … customers. The software allows your employees to store information about customers and (8) … which then can be accessed by employees in different departments (9) … .

There are three areas which your company interacts with your customers.

(10) … - These involve the direct contact your employees have with your customers which can include phone calls, e-mail, (11) … and face to face communication.

Back Office Operations – These are processes that are used to (12) … the front office, such as finance communications, marketing, (13) … and advertising.

Business Contacts – Your employees will interact with customers and (14) … through networking, industry events and (15) … .

CRM can be broken down into a number of (16) … which many software (17) … have developed packages for. For the most part, there are three areas which are (18) … to successful customer (19) … management; Customer Service, Sales Force Automation and (20) … .

**Task ІІ.** Match each of the words or phrases (21-30) on the left to an appropriate definition (a-j).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21 | pay package | a | extra items offered by the company in addition to salary |
| 22 | job security | b | holiday which can be taken while still receiving a salary |
| 23 | promotion | c | the total money and benefits received by an employee |
| 24 | paid leave | d | moving an employee to a higher level job |
| 25 | flexitime | e | extra payment, e.g. for good results |
| 26 | fringe benefits | f | a system where workers have to work a certain number of hours, but choose when they start and finish their work |
| 27 | bonus | g | being able to rely on a steady job |
| 28 | ageism | h | fully developed, over a long period of time; |
| 29 | mature | i | reduction in the number of management levels in hierarchy of a large organization; |
| 30 | delayering | j | discrimination against people because of their age. |

**Task ІІІ.** Business Correspondence. Fill in the blanks using the word combinations given below. Translate the following letters

**Letter 1.**

Dear Mrs Hastings,

Please, thank Mrs Levin for her letter of 25 July in which she offered me the post of PA to Frances Newman, your Sales Director.

Please inform her that I am (31)… to have been offered the position, and (32)… that I will begin at 08.30 on Monday 10 October 201\_.

I (33)… in Mrs Levin's letter and conditions in the employees' handbook, ICS 661, and I am (34)… a signed copy of my Contract of Employment.

I (35)… starting on the above-mentioned date.  
Yours sincerely,

a) accept all the terms b) look forward to c) very pleased

d) enclosing e) confirm

**Letter 2.**

Dear Ms Brice,

I am writing (36) … Ms Frances Newman to tell you that you were successful in your interview on 12 July for the post of Personal Assistant. Full details of your (37)… are on pp 9-14 of our employees' handbook, ICS 661. No (38)… will be paid. This is compensated for by an annual bonus paid to administrative staff, based on (39)… .

In addition to the (40)… we provide free medical insurance; staff discounts on our products, etc.

Please look at the relevant sections of the handbook carefully, and if you have any queries, contact me.

I look forward to welcoming you to the company with your confirmation accepting the post.

Yours sincerely,

a) overtime b) on behalf of c) fringe benefits d) terms of employment

e) annual profits

**Task ІV.** Remember grammar and vocabulary. Choose an appropriate grammar form for each sentence. Translate the sentences.

41. Jerome ... with our company for five years. He is one of our best people now.

|  |  |
| --- | --- |
| a) has been | c) was |
| b) is | d) had been |

42. You don't need to speak so loud. The connection is good and now I ... you very well.

|  |  |
| --- | --- |
| a) hear | c) have heard |
| b) am hearing | d) are hearing |

43. We will be late. The meeting ... by the time we get to the office.

|  |  |
| --- | --- |
| a) will start already | c) will already start |
| b) will have already started | d) will already have started |

44. The new computer software ... next week.

|  |  |
| --- | --- |
| a) is been installed | c) is being installed |
| b) is be installed | d) will be installed |

45. Mark is very tired. He ... drive all the way to Brest.

|  |  |
| --- | --- |
| a) has to | c) has had to |
| b) must | d) had to |

46. If you ... home now and pack, you can make the eight o'clock flight.

|  |  |
| --- | --- |
| a) go | c) would go |
| b) will go | d) will have gone |

47. If I ... that you were arriving on that train, I would have come.

|  |  |
| --- | --- |
| a) know | c) would know |
| b) had known | d) would have known |
| 48. He said the machine ... by twelve o'clock.  a) will have been fixed c) has been fixed | |
| b) will be fixed | d) would have been fixed |

49. He ... some research into the state of the Swedish car industry last month.

|  |  |
| --- | --- |
| a) do | c) made |
| b) make | d) did |

50. The government ... the price of petrol.

|  |  |
| --- | --- |
| a) was risen | c) rose |
| b) was raised | d) has raised |

**ЗРАЗОК**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ**

**ДЛЯ ВСТУПУ ДО МАГІСТРАТУРИ**

**VARIANTE**

**Aufgabe I.** Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus dem Kästchen.

**Wirtschaftsprüfung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. sorgen | 6. Vertragspartner | 11. verpflichtet | 16.Wirtschaftsprüfern |
| 2. Verträge | 7. Wirtschaftsprüfung | 12. Normen | 17. Land |
| 3. Rolle | 8. ausgebildete | 13 prüfen. | 18. Jahresabschluss |
| 4. Unternehmens | 9. Bilanzierung | 14. Prüfungsergebnis | 19. entwickelt |
| 5. zuverlässige | 10. prüft | 15. gestellt | 20. Berufserfahrungen |

Vertrauen spielt in der Wirtschaft eine wichtige ( 1 ) Der Begriff “Kredit” stammt aus dem Lateinischen “credere” und bedeutet “glauben, vertrauen”. Geldgeber Lieferanten und Kunden schließen die ( 2 ) ab, oft reicht ihnen das aber nicht aus. Die Grundvoraussetzung dazu ist die positive Einschätzung der Zukunftsfähigkeit des ( 3 ) .In den heutigen Arbeits - und Finanzmärkten vertrauen sich die ( 4 ) einander jedoch nicht blind, sondern halten sich an Regeln und Institutionen, die für vertrauensbildende Maßnahmen ( 5 ) .Damit Unternehmen Vertrauen aufbauen können, ist eine ( 6 ) Kontrolle ihrer Vermögens - und Ertragssituation unerlässlich: die Wirtschaftsprüfung.

Bei der ( 7 ) geht es um die Überprüfung der Buchhaltung und der ( 8 ) eines Unternehmens auf seine Richtigkeit und die Einhaltung rechtlicher ( 9 ) .

Was ist das Tätigkeitsfeld eines Wirtschaftsprüfers?

Mittlere und große Unternehmen insbesondere börsenorientierte Aktiengesellschaften sind ( 10 ) ihre Jahresabschlüsse ( 11 ) zu lassen. Das kann nicht durch eine beliebige Person durchgeführt werden, sondern durch speziell ( 12 ) Personen die Wirtschaftsprüfer. Sie überprüfen die Zahlen und Daten der Unternehmen auf ihre Korrektheit, sie vergleichen die ausgewiesenen Daten mit den tatsächlichen Fakten, geben ein Urteil ab und weisen das im ( 13 ) aus.

Wer ( 14 ) Unternehmen?

An Wirtschaftsprüfer werden hohe Anforderungen ( 15 ). Sie sollten einen guten Ruf haben, sowie gute Ausbildung und vielfältige ( 16 ) nachweisen können. Nur so kann der Prüfungsprozess gewährleistet werden.

Ein Wirtschaftsprüfer prüft sachorientiert möglichst objektiv und unabhängig. Er prüft alle Informationen des ( 17 ) anhand bewährter Kriterien oder Standards. Die Standarts variieren von Land zu ( 18 ). In den USA werden sie von den staatlichen Institutionen

( 19 ), in Großbritannien von den ( 20 ) selbst, und in Deutschland ist es eine Kombination privater und öffentlicher Instanzen.

**Aufgabe II.** Finden Sie die entsprechende Erklärung zum Begriff.

21. der Aktionär a) Phase des gesellschaftlichen

Reproduktionsprozesses, dabei werden die

Produkte durch Kauf und Verkauf

ausgetauscht.

22. Aktiva b) Ausbildung, Gesamtheit der Kenntnisse,

Fertigkeiten und Fähigkeiten für die

Ausübung gesellschaftlich nützlicher

Tätigkeit

23. das Realeinkommen c) das System der Leitung, Verwaltung und

Geschäftsführung in den Unternehmen

und Konzernen

24. die Umstrukturierung d) Inhaber von Aktien, Mitglied einer

Aktiengesellschaft

25. das Management e) Geldausdruck des Umfangs der

materiellen Güter und Dienstleistungen,

die Bevölkerung kann sie aus direkten

und indirekten Einkommen erwerben.

26. die Qualifikation f) linke seite der Bilanz

27. die Bank g) Geld – und Kreditinstitut, das

Kreditgeschäfte betreibt und

Zahlungsverkehr vermittelt.

28. die Inflation h) wissenschaftlich begründete Voraussage

über zukünftige Entwicklungen

ökonomischer Bereiche. 29. die Wirtschaftsprognose i) Umgestaltung, Strukturveränderung

30. die Warenzirkulation j) Geldentwertung, starke Preissteigerung.

**Aufgabe III.**

Business Korrespondenz.

Geschäftsbrief № 1. Ergänzen Sie den Geschäftsbrief mit den entsprechenden Wörtern oder Wortverbindungen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe Ihre ( 31 ) in der Zeitung vom 20. März 2010 gelesen. Ich habe erfahren, dass Sie Waschmaschinen LY ( 32 ). Ich möchte mein Sortiment ( 33 ) und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.Wir sind an Ihren ( 34 ) sehr interessiert. Bitte teilen Sie uns Ihre ( 35 ) mit.

Mit freundlichen Grüßen.

Wählen Sie das passende Wort:

a) Verkaufsbedingungen

b) Anzeige

c) Erzeugnissen

d) liefern

e) ergänzen

Geschäftsbrief № 2. Ergänzen Sie den Geschäftsbrief mit den entsprechenden Wörtern oder Wortverbindungen.

Sehr geehrter Herr Iwanov,

vielen ( 36 ) für Ihr Schreiben von 15.Aprill 2010.Es ( 37 ) , dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht ( 38 ) . Unser Lieferant hatte einige Probleme. Wir müssen die von Ihnen festgestellten ( 39 ) bestätigen. Wir sind einverstanden, einen ( 40 ) von 10 % auf die gesamte Sendung zu gewähren.

Mit freundlichen Grüßen.

Wählen Sie das passende Wort:

a) tut mir leid

b) Dank

c) Preisnachlass

d) Mängel

e) zufrieden sind

**Aufgabe IV**. Wählen Sie die richtige Variante:

41. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit unseren Bedingungen ... ... .

a. sind einverstanden

b. einverstanden seid

c. einverstanden sind

d. einverstanden ist

1. Wir schlagen Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen ... .
   1. wiederaufzunehmen
   2. wiederaufnehmen
   3. aufnehmen wieder
   4. nehmen auf wieder
2. Du ... von deiner Freundin zum Geburtstag ... .
   1. lädst ... ein
   2. bist … eingeladen
   3. ist … eingeladen
   4. seid … eingeladen
3. Das Unternehmen hat den Wunsch … zu arbeiten.

a. erfolglos

b. mit Verlusten

c. rentabel

d. ohne Gewinn

1. Die Firma … mit Gewinn arbeiten.

a. kann

b. können

c. kannst

d. könnt

1. Ich … für Verkaufsbedingungen.

a. interessieren sich

b. interessiere mich

c . interessieren uns

d. interessieren euch

1. Unsere Kunden ... viele Anforderungen.

a. hat

b. hast

c. habt

d. haben

1. Die Ökonomen spielen eine sehr große ... in unserem Leben.

a. Kraft

b. Rolle

c. Errungenschaft

d. Frage.

1. Wir teilen Ihnen mit, ... wir Preislisten und Kataloge erhalten haben.

a. dass

b. ob

c. weil

d. damit

50. Preisnachlässe können von der Firma … … .

a. gewährt sind

b. gewährt seid

c. gewährt werden

d. werden gewährt

**ЗРАЗОК**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ З ФРАНЦУЗЬКОЇ МОВИ**

**ДЛЯ ВСТУПУ ДО МАГІСТРАТУРИ**

**VARIANTE**

**Devoir I.** Complétez le texte en employant les mots proposés.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. le concept | 6.produit concurrent | 11.concurrents | 16. un avantage |
| 2. la cible publicitaire | 7. consommateurs | 12. mauvaise qualité | 17. inciter |
| 3. informer | 8. en rapport | 13. la politique | 18. négligé |
| 4. taux | 9. un besoin | 14. éléments | 19. soit fixé |
| 5. agroalimentaires | 10. la gamme de l’entreprise | 15.fixer | 20. attrayant |

Les informations recueillies sur les motivations, les désirs des (1 ), la concurrence et les potentialités du marché vont servir au responsabilité marketing pour (2 ) la politique marketing d’un produit, appelée le marketing-mix du produit. Il comporte cinq (3 ):

1. Le produit. Il est important que celui-ci corresponde à (4 ) clair exprimé par une cible bien identifiée. Il doit ệtre également bien situé dans (5 ), en bonne place face au (6 ). Dans cet élément du mix on peut distinguer deux notions: (7 ) du produit et le produit lui-mệme. Le concept du produit peut être bon, mais le produit peut être de (8 ). Dans ce cas, le (9 ) de premier achat sera sans doute bon, et le taux de réachat désastreux.

2. Le prix. Il est nécessaire que le prix (10 )en faisant référence aux prix (11 ), au coût de production, à l’image donnée au produit. Le prix des montres « Cartier » peut ne pas être (12 ) direct avec leur coût de production, mais avec l’image de produit prestigieux et cher. Le prix est également en liaison avec (13 ) de gamme de l’entreprise.

3. La publicité. Elle doit (14 ) le consommateur de l’existence du produit, lui en vanter les qualités, lui bâtir une image et (15 )le consommateur à l’achat. Le message clair et convaincant doit mettre en avant (16 )du produit, faire une promesse au consommateur. Les médias et les supports seront choisis de manière à toucher de la façon la plus précise et la plus efficace (17 ) retenue.

4. L’emballage.C’est un aspect important mais souvent (18 ). L’emballage d’un produit est souvent ce qui va (19 ) l’oeil du consommateur dans le rayon, et lorsqu’il va l’examiner de plus près, le décider à acheter ou pas. Il doit donc être (20 ).

**Devoir II.** Faites correspondre les termes économiques ( 21-30) aux définitions (a-j) :

21. Stage a) exemplaire type d’une publication.

22. Hausse b) prescription de ce que l’on doit faire, mais

aussi solde d’un compte.

23. Taxe c) opération par laquelle un prêteur remet une

somme à un emprunteur qui s’engage à la

rembourser à l’échéance fixée et,

généralement, à payer un intérêt convenu.

24.Virement d) demande de livraison d’une marchandise

ou d’exécution d’un service, spécifiant la

quantité, les prix, les délais d’exécution

et de règlement, etc.

25. Crédit e) administration d’une affaire.

26. Commande f) opération par laquelle une somme est

transférée d’un compte bancaire ou postal

à un autre.

27. Gestion g) rémunération d’une personne effectuant

un travail pour le compte d’autrui.

28. Salaire h) contribution, impôt.Procédé de répartition

des charges publiques proportionnellement

aux services rendus. Somme qu’on doit

payer aux autorités administratives pour

leurs services.

29. Règlement i) période d’études pratiques, le plus

souvent temporaire.

30. Spécimen j) augmentation de valeur.

**Devoir III.** Lettres commerciales. Complétez les lettres (31-40) par les expressions proposées (a-e) et traduisez-les:

**Lettre 1.**

Monsieur,

Je me réfère à votre courrier du 28 juin dernier.

J’ai pris note du ( 31 )annoncé.

Afin de ( 32 ) à notre clientèle,nous sommes intéressés par tout autre produit proche

( 33 ).

Pouvez-vous nous ( 34 )rapide dans ce sens?

Je vous en remercie ( 35 ) et vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations les meilleures.

a. faire une proposition;

b. de celui manquant;

c. donner satisfaction;

d. par avance;

e. retard de livraison.

**Lettre 2.**

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre rappel et nous ( 36 ) vous informer que les marchandises (37) et vous seront expédiées ( 38 ).

Nous espérons qu’elles vous arriveront en ( 39 ) et que vous n’aurez pas à souffrir de ce retard ( 40 ) dans l’atelier de finition.

Soyez assuré, Monsieur, de nos sentiments dévoués.

a. dès ce soir ;

b. dû à une grève ;

c.temps utile ;

d. sont prêtes ;

e. nous empressons de.

**Devoir IV.** Choisissez la variante correcte (41-50) et traduisez les phrases:

41. Le secrétaire a dit que le directeur ... pour Toulouse.

a) avait parti

b) est parti

c) était parti

d) partira

42. Nous espérons que notre livraison vous ... en bon état.

a) parviendra

b) parviendrait

c) parvienne

d) avait parvenu

43. Après ... la lettre de change le tireur reconnaît sa dette et s’engage à en payer le

montant à l’échéance.

a) a signé

b) avoir signé

c) signant

d) signer

44. Si les échantillons vous parviennent, vous ... que nos prix sont très modérés.

a) constaterez

b) avez constaté

c) constatiez

d) constatez

45. C’est notre directeur commercial ... vous connaissez déjà.

a) que

b) qui

c) lequel

d) dont

46. Je vais intervenir auprès du transporteur pour que vous ... immédiatement.

a) avez livré

b) soyez livrés

c) ayez livré

d) être livré

47.Veuillez répondre à cette invitation ... votre bulletin de participation avant le 20

avril au bureau 230.

a) en déposant

b) étant déposé

c) a déposé

d) déposez

48. Le paiement ... seulement après vérification des comptes.

a) est accordée

b) a accordé

c) est accordé

d) ont accordé

49. Laissez vos coordonnées à notre responsable des ressources ... .

a) humaines

b) humains

c) humain

d) humaine

50. Nous n’avons encore rien décidé ... les prochaines campagnes publicitaires.

a) vers

b) pour

c) sur

d) après

**Рекомендована література**

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.Н. Бизнес-курс английского языка. - Киев,

Лотос, 2007

2. Красюк Н.Д. Економіка та фінанси в діловій англійській мові.- Львів, ЛБІ

НБУ, 2004

3. Латигіна А., Бессараб Н., Мильнікова В., Тютченко Е. Англійська мова

економіки, бух обліку, банківської справи та біржової діяльності.- Київ,

1998

4. Верховцова О.М. Making a New Start”.- Вінниця, 2009

5. Памухина Л.Г., Архангельская Т.Р., Жолтая Л.Р., Любимцева С.Н.

Английский язык для деловых людей.- Москва, Лист-Нью, 2010

6. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов.- Киев, 1997

7. Кутний Е.А. Бизнес корреспонденция на английском языке.- Москва, 2002

8. Michael A. Pyle, Mary E. Munor. Test of English as a Foreign Language.

Preparation Guide, Cliff Notes, Inc., USA

9. The TOEFL. Sample Test. Fourth Ed. An Official TOEFL, Publication

10. Nicolas G., Sprenger M., Weermann W. Wirtschaft – auf Deutsch, Klett

Edition Deutsch, Munchen, 1997

11. Bolten J., Gehrke E. Marktehance Wirtschaftsdeutsch, Emst Klett Verlag,

Stuttgart, 1997

12. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: Заповіт, 2005

13. Лексико-граматичні тести з німецької мови для перевірки знань студентів

І-ІІ курсів всіх форм навчання всіх спеціальностей. - Одеса, ОДЕУ, 2009

14. В.Т. Мат вишин, В.П. Ховтун Бизнес курс французского языка.- Киев,

2005

15. Коротич Т.А., Крутковський В.І. Методичні вказівки з французької мови з

курсу «Ділова комунікація», К., 2004

16. Колечко О.Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова. - К.: КНЕУ, 1999

17. Чигирева М.А. Деловой французский.- Москва, 2007

18. Market Leader.

19. Intelligent Business.

Голова предметної екзаменаційної комісії Керекеша О.В.