

КРИТЕРІЇ

оцінювання підготовленості вступників на вступному іспиті з іноземної мови для вступу для здобуття ступеня магістра

Структура оцінки вступного іспиту

Оцінка вступного іспиту (за шкалою від 100 до 200 балів) складається із «порогового бала», який становить 100 балів та виставляється атестаційною комісією за умови надання правильних відповідей на десять будь-яких завдань з перших двадцяти завдань екзаменаційного білета, та суми балів, виставлених атестаційною комісією за відповіді вступника на кожне з наступних двадцяти завдань екзаменаційного білета.

Бали за відповіді на завдання атестаційна комісія виставляє в результаті перевірки письмової роботи вступника, виконаної ним на вступному іспиті.

Порядок оцінювання підготовленості вступників

Оцінка вступного іспиту визначається у такому порядку:

1) послідовно перевіряють відповіді на завдання із перших двадцяти завдань екзаменаційного білета та виставляють бали за ці відповіді. Після того, як за результатами перевірки встановлено десять правильних відповідей на завдання із перших двадцяти завдань екзаменаційного білета, виставляють «пороговий бал» (100 балів).

Якщо за результатами перевірки відповідей на завдання із перших двадцяти завдань екзаменаційного білета вступник отримав «пороговий бал» (100 балів), переходять до перевірки відповідей на наступні двадцять завдань екзаменаційного білета та виставляють бали за ці відповіді.

Відповідь на кожне завдання екзаменаційного білета оцінюють виходячи із наведених нижче критеріїв оцінювання відповідей.

2) обчислюють оцінку вступного іспиту за формулою:

$$O = 100 + \sum_{i=21}^{40} B_i,$$

де B_i – кількість балів за відповідь на i -е завдання з 21-го по 40-е.

Максимальна кількість балів, яку можна отримати за відповіді на завдання з 1-го по 20-е, становить 100 балів.

Якщо після виставлення «порогового бала» залишаються неперевірені відповіді на завдання із перших двадцяти завдань екзаменаційного білета, ці відповіді не перевіряють.

Якщо за результатами відповідей на всі перші двадцять завдань екзаменаційного білета вступник отримав кількість балів нижчу від «порогового бала», перевірку його відповідей на наступні завдання не проводять.

Критерії оцінювання відповідей на завдання

Відповідь на будь-яке завдання з 1-го по 20-е, які передбачають вибір вступником відповіді із наведених у білеті трьох варіантів відповіді (із яких лише один правильний), може бути оцінена у 10 балів (якщо вибрано правильну відповідь) або 0 балів (якщо неправильну відповідь із запропонованих у білеті варіантів відповіді, або вибрано більше одного варіанта відповіді, або відповідь не надано).

Відповідь на кожне завдання з 21-го по 40-е, які передбачають вибір вступником відповіді із наведених у білеті трьох варіантів відповіді (із яких лише один правильний), може бути оцінена у 5 балів (якщо вибрано правильну відповідь) або 0 балів (якщо вибрано неправильну відповідь із запропонованих у білеті варіантів відповіді, або вибрано більше одного варіанта відповіді, або відповідь не надано).

Мінімальною задовільною оцінкою вступного іспиту вважається 100 балів («пороговий бал»).

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО ТЕСТУ

Вступний іспит з іноземної мови проводиться у письмовій формі за тестовою технологією без використання додаткової та допоміжної літератури.

Зміст завдань тесту визначено Програмою єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Програми вступного випробування» від 28 березня 2019 року № 411.

Загальна кількість завдань – 40.

На виконання завдань відведено 60 хвилин.

Відповіді на завдання вступник наводить на бланках відповідей.

Екзаменаційний білет містить завдання з граматики (завдання 1–20), завдання з лексики (завдання 21–32) та завдання на розуміння текстів з особистісної, публічної та освітньої сфери (завдання 33–40).

Всі завдання є завданнями відкритої форми і передбачають вибір вступником відповіді із наведених варіантів відповіді.

Кожне завдання складається з основи та трьох варіантів відповіді, з яких лише один правильний.

У завданнях 1–20 подаються речення із пропусками. Завдання полягає в тому, щоб вступник заповнив пропуски в реченнях одним із наведених варіантів відповідно до норм граматики.

У завданнях 21–32 подається текст с пропусками. Завдання полягає в тому, щоб вступник заповнив пропуски в тексті одним із наведених варіантів, використовуючи запропоновані слова або словосполучення.

У завданнях 33–40 до тексту подаються питання або незакінчені речення. Завдання полягає в тому, щоб вступник вибрав один із запропонованих варіантів відповідей або закінчень речення, який відповідає змісту тексту.

Обсяг текстів з особистісної, публічної та освітньої сфери – 2500...3000 знаків.

Завдання вважають виконаним, якщо вступник вибрав і позначив правильний на його думку варіант відповіді у клітинці бланку відповідей позначкою «v» або «+» або «X», наприклад:

A	B	C
	x	

Схвалено на засіданні Науково-методичної ради Національного транспортного університету 09 квітня 2020 року, протокол № 30.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

Questions 1-20

For questions 1–20 choose the appropriate letters A–C and write them in boxes 1–20 on your answer sheet.

1. Were the bosses ... the party, too?		
A in	B on	C at
2. The temperature is going ... again. We will need air conditioning.		
A over	B along	C up
3. My friend can play ... piano.		
A the	B no article	C a
4. Bill Clinton, ... was the President of the USA, has only one daughter.		
A what	B who	C whose
5. The nurse usually has to get ... at 6 o'clock in the morning.		
A up	B down	C of
6. Twenty-one divided by three is		
A eight	B seven	C nine
7. The plural of woman is		
A women	B womans	C womanes
8. Mark ... to Vienna.		
A has never been	B never was	C never were
9. You went to the cinema yesterday, ... ?		
A did you	B didn't you	C went you
10. I could understand him better if he ... more slowly.		
A is speaking	B speaks	C spoke
11. Sue ... big cities.		
A likes	B like	C are liking
12. ... is jealous of my achievements.		
A I	B He	C We
13. The bus ... a few minutes ago.		
A will leave	B left	C leaves
14. I was tired last night, but I ... sleep.		
A didn't can	B can't	C couldn't
15. There ... nobody there.		
A isn't	B is	C are
16. This knife doesn't cut very well. Have you got a ... knife?		
A sharper	B sharpest	C as sharp as
17. Look! He ... the house.		
A leaves	B is leaving	C leave
18. The room ... later.		
A has been cleaned	B will clean	C will be cleaned

19. The teenager won't win the game if he ... the rules.

A doesn't know	B don't know	C won't know
----------------	--------------	--------------

20. How ... money have you got?

A few	B much	C many
-------	--------	--------

Questions 21–32.

For question 21–32, read the text below and decide which word **A**, **B**, or **C** best fits each gap.

ROLLS-ROYCE

The name Rolls-Royce has been associated with high-quality cars for over a century. The first Rolls-Royce was produced in 1905, as the result of the (21) efforts of Charles Stewart Rolls and Frederick Henry Royce. Rolls, an upper-class Londoner who was (22) at Eton and Cambridge University, started a company in 1902 to sell motor-cars. Royce, an engineering genius, (23) from a working-class background. He began his apprenticeship in a railway workshop at the age of 14, but by the age of 21 he had (24) up his own engineering business. Royce designed several motor-cars, and his first experimental model (25) in 1903. (26) after that, Charles Rolls and Henry Royce met, (27) the Rolls-Royce manufacturing firm in 1904.

Royce designed the motor-cars and Rolls sold them. Rolls, who had (28) himself a reputation as a keen racing motorist, also had a passion for flying. In 1910, at the age of only 33, he sadly (29) his death in a plane crash – in (30) he was the first Englishman to die in this way. Royce, however, continued work on their shared dream, and (31) to develop his first aeroengine in 1915. The Rolls-Royce Merlin aero-engine later powered British fighter aeroplanes in World War II. On Royce's death in 1933, the famous Rolls-Royce monogram was changed from red to black as a (32) of respect for the great man.

- | | | | |
|----|-------------|------------|-------------|
| 21 | A connected | B mixed | C combined |
| 22 | A educated | B schooled | C taught |
| 23 | A grew | B arrived | C came |
| 24 | A put | B made | C set |
| 25 | A appeared | B showed | C presented |
| 26 | A Early | B Shortly | C Briefly |
| 27 | A shaping | B forming | C building |
| 28 | A earned | B awarded | C deserved |
| 29 | A met | B knew | C found |
| 30 | A spite | B fact | C order |
| 31 | A kept up | B went on | C got by |
| 32 | A note | B message | C sign |

Questions 33–40

For questions 34–40, read the text below and choose the appropriate letters A–C and write them in boxes 34–40 on your answer sheet.

Taking on a leadership role for the first time is tough. There is always pressure on you to do the right things, and to be seen to be doing them. But, unless there's something that needs sorting out urgently, your first few months in the role will be better spent in understanding the people and the situation. One easy mistake to make is to think that you, as leader, the top person with the top salary, have the sole responsibility and the know-how to solve every single problem yourself. And you can be sure that others will encourage you to think that way, since it takes the pressure off them, and it satisfies their natural urge to leave the solving of problems to others. Instead try using existing resources to identify the current position and the ways to change it for the better.

Start by consulting widely, beginning with the people who now report to you direct, as these are most likely to be the people with the expertise and experience to tackle some of the problems that are identified. A series of one-to-one meetings, though time-consuming, will be worthwhile, especially if they are structured to provide you with the information you need to make decisions later on. Two useful questions are: 'What do you see as the biggest problem facing the department now?' and 'What one change would make the most difference to our success?' From their answers you can build up a picture of your people, as well as of the issues. Some will consider the needs of the department as a whole, while others may just concentrate on their own particular concerns. Overlap in their responses is a useful pointer to the priorities needing your attention. If there is no duplication in problems or solutions, it means that you have inherited a disunited group which will need some team-building and restructuring. If no clear picture emerges, it means that your people are part of the problem: you will need to make them aware of this. At the same time, consult with customers. Be open to criticism and to praise. Compare the views of your department with this external viewpoint and see where the biggest gaps are. This will help to identify areas for action.

While you are data-gathering, have a look at the figures. Apply different measures from the standard ones. Ask for an analysis of profitability per employee. There will be some grumbling that the new figures involve extra work, but the analysis will reveal how many and what kind of staff your company really needs. Finally, a key issue for you as a new leader is to establish priorities. If you have done your research well, you will have identified a number of areas for action. Bring your senior team together and tell them about your research findings, both the problems and the suggested solutions. Together, plot the solutions on a big graph, with one axis relating to the amount of difference the action would make; and the other axis to the ease of implementation. This will prompt useful discussion on the issues and the means of resolving them.

33. Your first few months in the role will be better spent in understanding the people and the situation

- A** if there's something that needs sorting out urgently.
- B** if there are no urgent matters to deal with.
- C** if there is some pressure on you.

34. Employees encourage their boss to believe that he or she should solve all the problems, because they
- A really don't want to have to solve the problems themselves.
 - B believe that the boss is paid to solve problems.
 - C know that the boss has a lot more information about the issues than they do.
35. How should you structure your first meetings according to the writer?
- A Explain to each member of staff the problems facing his or her department.
 - B See people individually and ask each one the same questions.
 - C Ask each member of staff to help in setting priorities for action.
36. Getting the same answers from different people during your research tells you that
- A the people who are under you clearly do not work well together.
 - B a lot of your department's problems are caused by the people themselves.
 - C you have identified the most urgent issues needing your attention.
37. It is useful to talk to customers about the performance of your department because
- A you can evaluate what they say against what your own staff told you.
 - B it makes your customers feel that their opinions are important to you.
 - C it gives you an opportunity to criticize or praise them.
38. What might you learn from the kind of financial analysis that the writer recommends?
- A That you need to employ fewer people, or people with different skills.
 - B That you can increase profitability by using different measures.
 - C That this kind of financial analysis involves a lot of extra work.
39. According to the writer, using a graph as part of the meeting with senior staff is a good way to
- A set deadlines for completing the work and reporting back.
 - B give feedback to your staff on the results of your research.
 - C get your staff talking about the issues and what to do about them.
40. Choose the best headline for the text:
- A How to succeed in business
 - B Various types of consultations
 - C What should the leader do in the first months of a new job?

ЗРАЗОК БЛАНКІВ ВІДПОВІДЕЙ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТАЛОН ВІДПОВІДЕЙ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Дата тестування

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

Шифр

Номер варіанта завдання

--	--

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Заповнюється перевіряючим

Голова атестаційної комісії

Перевіряючий

Підписувати, робити будь-які позначки, що розшифровують роботу, заборонено!

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТАЛОН ВІДПОВІДЕЙ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Дата тестування

. .

Шифр

Номер варіанта завдання

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Підпис вступника _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

м. Київ

28 03 20 19 р.

№ 418

Про затвердження Програми
вступного випробування

Відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту» та підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Програму єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), що додається.
2. Директорату вищої освіти і освіти дорослих (Шаров О. І.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Рашкевича Ю. М.

Т.в.о. Міністра

Павло ХОБЗЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28 березня 2019 року № 411

ПРОГРАМА

ЄДИНОГО ВСТУПНОГО ІСПИТУ З ІНОЗЕМНИХ МОВ

для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста)

ВСТУП

Програма єдиного вступного іспиту створена з урахуванням Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (рівень B1–B2). Зміст завдань для здійснення контролю якості сформованості іншомовної комунікативної компетентності уніфіковано за видами і формами завдань. У Програмі враховано особливості англійської, іспанської, німецької та французької мов.

Об'єктами оцінки є мовленнєва компетентність у **читанні**, а також мовні **лексичні та граматичні компетентності**. Зміст тестових завдань ґрунтується на автентичних зразках літературного мовлення, прийнятого в країнах, мову яких вивчають, відповідно до сфер спілкування і тематики текстів, визначених цією Програмою.

УЧАСНИКИ ЄДИНОГО ВСТУПНОГО ІСПИТУ

У єдиному вступному іспиті з іноземної мови беруть участь особи, які бажають вступити на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), (далі – кандидати).

МЕТА ЄДИНОГО ВСТУПНОГО ІСПИТУ

Визначити результати навчання кандидатів з іноземної мови за шкалою 100–200 балів на основі кількості балів, набраних ними за виконання завдань предметного тесту з іноземної мови.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СКЛАДОВИХ ТЕСТУ

Частина I. ЧИТАННЯ

Мета – виявити рівень сформованості вмінь кандидатів самостійно читати і розуміти автентичні тексти за визначений проміжок часу.

Завдання для визначення рівня сформованості іншомовної компетентності в читанні зорієнтовані на різні стратегії: з розумінням основної

інформації (ознайомлювальне читання), повної інформації (вивчальне читання) та пошук окремих фактів (вибіркове читання).

Для створення тестових завдань використовують автентичні тексти з друкованих періодичних видань, інтернет-видань, інформаційно-довідкових і рекламних буклетів, художньої літератури.

Тексти для ознайомлювального читання можуть містити до 5 % незнайомих слів, а для вивчального та вибіркового читання – до 3 %, про значення яких можна здогадатися з контексту за словотворчими елементами та за співзвучністю з рідною мовою (слова-інтернаціоналізми).

Загальний обсяг текстів становить до 2 500 слів.

У предметних тестах оцінюють уміння кандидатів розуміти прочитаний текст, виокремлювати ключову інформацію, узагальнювати зміст прочитаного, робити висновки на основі прочитаного.

Кандидат уміє:

- читати текст і визначати мету, ідею висловлення;
- читати (з повним розумінням) тексти, побудовані на знайомому мовному матеріалі;
- читати та виокремлювати необхідні деталі з текстів різних типів і жанрів;
- диференціювати основні факти та другорядну інформацію;
- розрізняти фактичну інформацію та враження;
- розуміти точки зору авторів текстів;
- працювати з різножанровими текстами;
- переглядати текст або серію текстів з метою пошуку необхідної інформації для виконання певного завдання;
- визначати структуру тексту й розпізнавати логічні зв'язки між його частинами;
- встановлювати значення незнайомих слів на основі здогадки, схожості з рідною мовою, пояснень у коментарі.

Частина II. ВИКОРИСТАННЯ МОВИ

Мета – виявити рівень сформованості мовленнєвих і мовних граматичних і лексичних компетентностей кандидатів.

Кандидат уміє:

- аналізувати й зіставляти інформацію;
- правильно вживати лексичні одиниці та граматичні структури;
- встановлювати логічні зв'язки між частинами тексту.

Лексичний мінімум вступника складає 2 500 одиниць відповідно до сфер спілкування і тематики текстів, визначених цією Програмою.

СФЕРИ СПІЛКУВАННЯ І ТЕМАТИКА ТЕКСТІВ ДЛЯ ЧИТАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВИ

I. Особистісна сфера

Повсякденне життя і його проблеми.
Сім'я. Родинні стосунки.
Характер людини.
Помешкання.
Режим дня.
Здоровий спосіб життя.
Дружба, любов.
Стосунки з однолітками, у колективі.
Світ захоплень.
Дозвілля, відпочинок.
Особистісні пріоритети.
Плани на майбутнє, вибір професії.

II. Публічна сфера

Погода. Природа. Навколишнє середовище.
Життя в країні, мову якої вивчають.
Подорожі, екскурсії.
Культура й мистецтво в Україні та в країні, мову якої вивчають.
Спорт в Україні та в країні, мову якої вивчають.
Література в Україні та в країні, мову якої вивчають.
Засоби масової інформації.
Молодь і сучасний світ.
Людина і довкілля.
Одяг.
Покупки.
Харчування.
Науково-технічний прогрес, видатні діячі науки.
Україна у світовій спільноті.
Свята, пам'ятні дати, події в Україні та в країні, мову якої вивчають.
Традиції та звичаї в Україні та в країні, мову якої вивчають.
Видатні діячі історії та культури України та країни, мову якої вивчають.
Визначні об'єкти історичної та культурної спадщини України та країни, мову якої вивчають.
Музеї, виставки.
Живопис, музика.
Кіно, телебачення, театр.
Обов'язки та права людини.
Міжнародні організації, міжнародний рух.

III. Освітня сфера

Освіта, навчання, виховання.
Студентське життя.

Система освіти в Україні та в країні, мову якої вивчають.
Робота і професія.
Іноземні мови в житті людини.

ГРАМАТИЧНИЙ ІНВЕНТАР

АНГЛІЙСЬКА МОВА

Іменник

Грамаптичні категорії (однина та множина, присвійний відмінок).

Іменникові словосполучення.

Лексичні класи іменників (власні та загальні назви: конкретні, абстрактні іменники, речовини, збірні поняття).

Артикль

Означений і неозначений.

Нульовий артикль.

Прикметник

Розряди прикметників.

Ступені порівняння прикметників.

Числівник

Кількісні, порядкові та дробові числівники.

Займенник

Розряди займенників.

Дієслово

Правильні та неправильні дієслова.

Спосіб дієслова.

Часо-видові форми.

Модальні дієслова.

Дієслівні форми (інфінітив, герундій, дієприкметник).

Конструкції з дієслівними формами (складний додаток, складний підмет, складний присудок).

Прислівник

Розряди прислівників.

Ступені порівняння прислівників.

Прийменник

Типи прийменників.

Сполучники

Види сполучників.

Речення

Прості речення.

Складні речення.

Безособові речення.

Умовні речення (0, I, II, III типів).

Пряма й непряма мова

Словотвір

ІСПАНСЬКА МОВА

Іменник

Граматичні категорії іменника (рід, число).

Артикль

Означені артиклі.

Неозначені артиклі.

Нейтральній артикль *lo*.

Прикметник

Граматичні категорії прикметника (рід, число).

Ступені порівняння прикметників.

Узгодження прикметників з іменниками.

Вживання дієслів *ser* та *estar* з прикметниками.

Неозначені прикметники.

Числівник

Кількісні числівники. Порядкові числівники.

Займенник

Особові займенники. Присвійні займенники.

Вказівні займенники.

Неозначені ствердні займенники.

Неозначені заперечні займенники.

Відносні займенники. Зворотні займенники.

Питальні займенники. Окличні займенники.

Дієслово

Спосіб дієслова (дійсний, умовний, наказовий).

Творення та вживання дієслів дійсного способу (Modo Indicativo).

Творення та вживання дієслів умовного способу (Modo Subjuntivo).

Творення та вживання дієслів наказового способу (Modo Imperativo).

Неособові форми дієслова (інфінітив, дієприкметник, герундій).

Конструкції з неособовими формами дієслова.

Пасивний стан дієслова.

Прислівник

Утворення прислівників із суфіксом *-mente*.

Ступені порівняння прислівників.

Прислівники часу.

Прислівники місця.

Прислівники способу дії.

Модальні прислівники.

Прислівникові звороти.

Прийменник

Прості прийменники.

Складні прийменники.

Сполучник

Сполучники сурядності.

Сполучники підрядності.

Пряма й непряма мова

НІМЕЦЬКА МОВА

Іменник

Утворення множини іменників.

Відмінювання іменників.

Прикметник

Відмінювання.

Ступені порівняння.

Субстантивовані прикметники.

Числівник

Кількісні числівники.

Порядкові числівники.

Дробові числівники.

Займенник

Розряди займенників.

Дієслово

Допоміжні дієслова.

Слабкі та сильні дієслова.

Модальні дієслова.

Зворотні дієслова.

Дієслово *lassen*.

Дієприкметник I, II.

Минулий час Perfekt. Минулий час Präteritum.

Давноминулий час Plusquamperfekt.

Майбутній час Futur I.

Наказовий спосіб дієслів Imperativ.

Умовний спосіб Konjunktiv II допоміжних і модальних дієслів.

Заміщення умовного способу Konjunktiv II формою *würde* + Infinitiv.

Konjunktiv II у нереальних умовних підрядних реченнях.

Інфінітив пасивного стану.

Пасивний стан з модальними дієсловами.

Умовний спосіб Konjunktiv I (непряма мова).

Умовний спосіб Konjunktiv I (непряма мова з модальними дієсловами).

Форми минулого часу Perfekt та Plusquamperfekt активного стану з модальними дієсловами.

Прислівник

Ступені порівняння.

Займенникові прислівники.

Прийменник

Прийменники з Akkusativ. Прийменники з Dativ.

Прийменники з Dativ/Akkusativ. Прийменники з Genitiv.

Речення

Інфінітив активного стану з часткою *zu* та без *zu*.

Інфінітивні конструкції: *um ... zu + Infinitiv; statt ... zu + Infinitiv, ohne ... zu + Infinitiv; haben/sein + zu + Infinitiv*.

Складносурядне речення.

Складносурядне речення з подвійними сполучниками *entweder ... oder, nicht nur ... sondern auch, weder ... noch, sowohl ... als auch, bald ... bald*.

Складнопідрядне речення.

Типи складнопідрядних речень.

ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Іменник

Грамаітичні категорії іменника (рід, число).

Артикль

Означені артиклі.

Неозначені артиклі.

Частковий артикль.

Прикметник

Грамаітичні категорії прикметника (рід, число).

Присвійні прикметники.

Вказівні прикметники.

Ступені порівняння прикметників.

Числівник

Кількісні числівники.

Порядкові числівники.

Займенник

Особові займенники.

Наголошені займенники.

Питальні займенники.

Неозначені займенники.

Неозначений займенник *on*.

Займенники в ролі прямого й непрямого додатків.

Займенники *en* та *y*.

Відносні займенники.

Дієслово

Ствердна форма. Заперечна форма. Питальна форма

Часові форми дійсного способу дії (Indicatif).

Часові форми умовного способу дії (Conditionnel).

Subjonctif.

Наказовий спосіб дії (Impératif).

Герундій.

Дієприкметник.

Пасивний стан.

Узгодження часових форм у складних реченнях.

Прислівник

Прислівники частоти.
Кількісні прислівники.
Прислівники способу дії.
Прислівники часу.
Утворення прислівників із суфіксом *-ment*.
Ступені порівняння прислівників.

Прийменник

Прийменники місця. Прийменники часу.

Сполучник

Сполучники сурядності.
Сполучники підрядності.

**Генеральний директор директорату
вищої освіти і освіти дорослих**

О. І. Шаров