

ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Факультет іноземної філології
Кафедра англійської філології

Навчально-методичний комплекс «Ділова англійська мова» для студентів 3 року денної форми навчання за напрямом підготовки 014.02 «Середня освіта. Мова і література (англійська)»

Розробник: Онищак Г.В., к.ф.н., доцент кафедри англійської філології

Мова навчання дисципліни: англійська

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС : _____ 3 _____

Загальна кількість годин: _____ 90 год. _____

Практичні (лабораторні): _____ 44 год. _____

Самостійна робота: _____ 46 год. _____

Статус дисципліни: обов'язкова

Вид контролю: залік

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри англійської філології:

Протокол від « » _____ №

Завідувач кафедри англійської філології

(доц. Голик С. В.)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією факультету іноземної філології:

Протокол від « » _____ №

Голова

(доц. Синьо В. В.)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

1. Метою навчання ділової англійської мови на 3 курсі полягає у формуванні комунікативної компетенції у сферах ділового спілкування англійською мовою в усній і письмовій формах.

Центральним завданням курсу є поглиблення знань про особливості функціонування англійської мови в офіційно-діловій комунікації, вдосконалення і поглиблення знань, вмінь і навичок в різних видах мовленнєвої діяльності, вироблення навичок усного та писемного ділового мовлення для забезпечення ефективної комунікації у професійному середовищі, а також поглиблення знань про особливості письмового спілкування, граматично- та комунікативно коректного оформлення різних видів ділової кореспонденції.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- особливості усного та письмового ділового мовлення;
- спеціальну термінологію, ідіоматичні вирази ділової англійської мови.

Вміти:

- вільно володіти усним монологічним та діалогічним мовленням у ситуаціях ділового спілкування;
- застосовувати здобуті у процесі ефективного вивчення англійської мови професійні та комунікативні навички для ефективного вирішення проблем ділового спілкування;
- продукувати і грамотно оформлювати різножанрові тексти, пов'язані з професійно-діловими сферами (резюме, супровідний лист тощо).

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Ділова англійська мова**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Шифр НД за ОП	Назва навчальної дисципліни
ОК 15	Англійська мова (практичний курс)
ОК 21	Лінгвокраїнознавство англійської мови

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми Англійська мова і література. Зарубіжна література, вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Знати про системність мови та її розвиток, мати базові уявлення про дидактичну систему та основи ділового спілкування, проявити здатність до письмової та усної комунікації рідною та іноземною мовами;	ПРН -1
Спілкуватися письмово й усно в іншомовному соціумі в рамках професійного й наукового	ПРН-10

спілкування	
-------------	--

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Здатність кваліфіковано використовувати англійську мову як засіб спілкування у різних сферах мовленнєвої діяльності із врахуванням соціокультурних норм та для здійснення професійних функцій;	ФК -1.2
Володіти орфоепічними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними, орфографічними та пунктуаційними нормами англійської мови;	ФК -1.3
Володіти теоретичними засадами офіційно-ділового, наукового та розмовно-літературного стилів, що становлять основу спілкування іноземною мовою;	ФК – 1.4
Уміти застосовувати мовні, лінгво-комунікативні та лінгво-дидактичні знання для виконання професійних функцій під час педагогічної діяльності;	ФК – 1.5
Здатність до письмової та усної комунікації іноземною мовою.	ФК – 2.2

2. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- стандартизовані тести
- презентації
- виконання індивідуальних та групових завдань
- комплексні контрольні роботи
- залік.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, презентації, тести

Форма модульного контролю: письмова

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
Т 1,2	Т 3,4	Т5,6	Т 7,8	Т 9,10				50%	100
10	10	10	10	10					

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
Т 1,2	Т 3,4	Т 5,6	Т 7,8	Т 9,10				50%	100
10	10	10	10	10					

Т 1,2 ... – тематичні модулі

Пр. - презентація

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	22	40%	22	40%
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)				
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні				
Письмове тестування при тематичному оцінюванні				
Презентація	1	10%	1	10%
Есе				
...				
Модульна контрольна робота	1	50%	1	50%
Разом				100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	----------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

3.Програма навчальної дисципліни (основні теми дисципліни, а також теми практичних, семінарських або лабораторних занять, орієнтована тематика індивідуальних та/або групових завдань)

Модуль 1.

Тема 1. Workplace Culture. Перегляд програми про компанію, яка пропонує рівну оплату праці усіх працівників. Вправи на опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проєкту “Company Policy”.

Тема 2. Employee Retention. Читання статті “Investment Banks’ Work-life Balance Schemes Will Pay off”, обговорення його змісту. Робота в групах.

Тема 3. Building Relationships. Перегляд відео про партнерство компаній EN-TektaGoGlobal. Вправи на опрацювання функційної мови. Робота в групах.

Тема 4. Presenting Yourself. Читання блогу “8 Tips for Presenting Yourself to Make an Impact”, проведення дискусії. Прослуховування аудіозапису про трьох осіб, які відрекомендують себе новій команді. Вправи на опрацювання функційної мови для представлення себе. Підготовка власної презентації.

Тема 5. A Company New Blog. Читання блогу та опрацювання функційної мови. Робота в групах. Написання блогу.

Тема 6. Learning on the Job. Перегляд відео про навчання та розвиток. Вправи на закріплення активного вокабуляру. Підготовка проєкту “Induction to a New Job”.

Тема 7. Human Resource Strategies. Прослуховування аудіозапису про навчання та розвиток у цілій компанії. Обговорення плану дій. Написання заміток.

Тема 8. Communication Skills. Перегляд відео “Team Communication”. Опрацювання функційної мови для обміну ідеями. Робота в групах.

Тема 9. Facilitating a Meeting. Прослуховування аудіозапису про можливі зміни в організації навчання. Опрацювання функційної мови для сприяння дискусії. Робота в групах.

Тема 10. A Training Request. Написання листа-прохання про зарахування на курс.

Модуль 2

Тема 1. Performance and Rewards. Перегляд відео “The Cyber Manager”. Вправи на опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “Moving up in the Company”.

Тема 2. A Culture of Rewards. Читання статті “How to Develop a Rewarding Culture”, обговорення її змісту. Дискусія про поступ та компроміси у житті.

Тема 3. Managing Challenging Feedback. Перегляд відео про зворотній зв'язок між працівниками компанії. Опрацювання функційної мови. Робота в групах.

Тема 4. Reviewing Projects. Прослуховування аудіозапису “A Project Review Meeting”. Опрацювання функційної мови. Робота в групах.

Тема 5. Performance Review Summary. Написання анотації про атестацію працівника.

Тема 6. Managing Time. Перегляд відео про організацію часу. Робота в парах. Опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “The Working from Home Debate”.

Тема 7. Smart Work. Читання статті “Cutting Overtime in Japan – One Company’s Efforts”. Проведення дискусії.

Тема 8. Dealing with Urgency. Перегляд відео про розгляд невідкладних справ. Опрацювання функційної мови для обговорення пріоритетів. Робота в групах.

Тема 9. Difficult Negotiations. Прослуховування аудіозапису про складну зустріч. Опрацювання функційної мови для здолання труднощів під час переговорів. Робота в групах.

Тема 10. An Email Giving Reasons. Написання пояснювального листа.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Форма навчання:				
	Усього	у тому числі			
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
Модуль 1					
Тема 1. Workplace Culture. Перегляд програми про компанію, яка пропонує рівну оплату праці усіх працівників. Вправи на опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “Company Policy”.	5		2		3

Тема 2. Employee Retention. Читання статті “Investment Banks’ Work-life Balance Schemes Will Pay off”, обговорення його змісту. Робота в групах.	4		2			2
Тема 3. Building Relationships. Перегляд відео про партнерство компаній EN-Tek та Go Global. Вправи на опрацювання функційної мови. Робота в групах.	4		2			2
Тема 4. Presenting Yourself. Читання блогу “8 Tips for Presenting Yourself to Make an Impact”, проведення дискусії. Прослуховування аудіозапису про трьох осіб, які відрекомендують себе новій команді. Вправи на опрацювання функційної мови для представлення себе. Підготовка власної презентації.	5		2			3
Тема 5. A Company New Blog. Читання блогу та опрацювання функційної мови. Робота в групах. Написання блогу.	4		2			2
Тема 6. Learning on the Job. Перегляд відео про навчання та розвиток. Вправи на закріплення активного вокабуляру. Підготовка проекту “Induction to a New Job”.	5		2			3
Тема 7. Human Resource Strategies. Прослуховування аудіозапису про навчання та розвиток у цілій компанії. Обговорення плану дій. Написання заміток.	4		2			2
Тема 8. Communication Skills. Перегляд відео “Team Communication”. Опрацювання функційної мови для обміну ідеями. Робота в групах.	4		2			2
Тема 9. Facilitating a Meeting. Прослуховування аудіозапису про можливі зміни в організації навчання. Опрацювання функційної мови для сприяння дискусії. Робота в групах.	4		2			2
Тема 10. A Training Request. Написання листа-прохання про зарахування на курс.	4		2			2
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модулем 1	45		22			23
Модуль 2.						
Тема 1. Performance and Rewards. Перегляд відео “The Cyber Manager”. Вправи на опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “Moving up in the Company”.	5		2			3
Тема 2. A Culture of Rewards. Читання статті “How to Develop a Rewarding Culture”, обговорення її змісту. Дискусія про поступ та компроміси у житті.	4		2			2

Тема 3. Managing Challenging Feedback. Перегляд відео про зворотній зв'язок між працівниками компанії. Опрацювання функційної мови. Робота в групах.	4		2			2
Тема 4. Reviewing Projects. Прослуховування аудіозапису “A Project Review Meeting”. Опрацювання функційної мови. Робота в групах.	4		2			2
Тема 5. Performance Review Summary. Написання анотації про атестацію працівника.	4		2			2
Тема 6. Managing Time. Перегляд відео про організацію часу. Робота в парах. Опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “The Working from Home Debate”.	5		2			3
Тема 7. Smart Work. Читання статті “Cutting Overtime in Japan – One Company’s Efforts”. Проведення дискусії.	4		2			2
Тема 8. Dealing with Urgency. Перегляд відео про розгляд невідкладних справ. Опрацювання функційної мови для обговорення пріоритетів. Робота в групах.	4		2			2
Тема 9. Difficult Negotiations. Прослуховування аудіозапису про складну зустріч. Опрацювання функційної мови для здолання труднощів під час переговорів. Робота в групах.	4		2			2
Тема 10. An Email Giving Reasons. Написання пояснювального листа.	5		2			3
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модулем 2	45		22			23
РАЗОМ	90		44			46

5. Теми практичних занять

Тематичний план практичних занять Модулю 1.

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Workplace Culture. Перегляд програми про компанію, яка пропонує рівну оплату праці усіх працівників. Вправи на опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “Company Policy”.1.1.	2

	Workplace Culture. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–8с. 8–9.	
2.	Employee Retention. Читання статті “Investment Banks’ Work-life Balance Schemes Will Pay off”, обговорення його змісту. Робота в групах.1.2. Employee Retention. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–7 с. 10–11.	2
3.	Building Relationships. Перегляд відео про партнерство компаній EN-Tek та Go Global. Вправи на опрацювання функційної мови. Робота в групах.1.3. Building Relationships . Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–9 с. 12–13.	2
4.	Presenting Yourself. Читання блогу “8 Tips for Presenting Yourself to Make an Impact”, проведення дискусії. Прослуховування аудіозапису про трьох осіб, які відрекомендують себе новій команді. Вправи на опрацювання функційної мови для представлення себе. Підготовка власної презентації. 1.4.Presenting Yourself. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–4 с. 14–15.	2
5.	ACompanyNewBlog. Читання блогу та опрацювання функційної мови. Робота в групах. Написання блогу.1.5. A Company New Blog. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–3 с. 16.	2
6.	LearningontheJob. Перегляд відео про навчання та розвиток. Вправи на закріплення активного вокабуляру. Підготовка проекту “InductiontoaNewJob”. 2.1.Learning on the Job. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–8с. 18–19.	2
7.	Human Resource Strategies. Прослуховування аудіозапису про навчання та розвиток у цілій компанії. Обговорення плану дій. Написання заміток.2.2. Human Resource Strategies. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–8 с. 20–21.	2
8.	Communication Skills. Перегляд відео “Team Communication”. Опрацювання функційної мови для обміну ідеями. Роботавгрупах.2.3. Communication Skills. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–9с. 22–23.	2
9.	FacilitatingaMeeting. Прослуховування аудіозапису про можливі зміни в організації навчання. Опрацювання функційної мови для сприяння дискусії. Робота в групах.2.4. FacilitatingaMeeting. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–4с. 24–25.	2
10.	ATrainingRequest. Написання листа-прохання про зарахування на курс. 2.5. A Training Request. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–3 с. 26.	2
11.	Модульна контрольна робота	2
	РАЗОМ:	22

Тематичний план практичних занять Модулю 2.

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Performance and Rewards. Перегляд відео “The Cyber Manager”. Вправи на опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “MovingupintheCompany”.5.1. Performance and Rewards. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–11 с. 48–49.	2
2.	A Culture of Rewards. Читання статті “How to Develop a Rewarding Culture”, обговорення її змісту. Дискусія про поступ та компроміси у житті. 5.2. A Culture of Rewards. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–8 с. 50–51.	2
3.	Managing Challenging Feedback. Перегляд відео про зворотній зв'язок між працівниками компанії. Опрацювання функційної мови. Робота в групах.5.3. Managing Challenging Feedback. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–9 с. 52–53.	2
4.	Reviewing Projects. Прослуховування аудіозапису “A Project Review Meeting”. Опрацювання функційної мови. Робота в групах.5.4. Reviewing Projects. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–4 с. 54–55.	2
5.	Performance Review Summary. Написання анотації про атестацію працівника.5.5. Performance Review Summary . Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–3 с. 56.	2
6.	ManagingTime. Перегляд відео про організацію часу. Робота в парах. Опрацювання активного вокабуляру. Підготовка проекту “The Working from Home Debate”. 7.1. Managing Time. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–9 с. 68–69.	2
7.	Smart Work. Читання статті “Cutting Overtime in Japan – One Company’s Efforts”. Проведення дискусії.7.2. Smart Work. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–10 с. 70–71.	2
8.	Dealing with Urgency. Перегляд відео про розгляд невідкладних справ. Опрацювання функційної мови для обговорення пріоритетів. Робота в групах. 7.3. Dealing with Urgency. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–9с. 72–73.	2
9.	DifficultNegotiations. Прослуховування аудіозапису про складну зустріч. Опрацювання функційної мови для здолання труднощів під час переговорів. Роботавгрупах.7.4. Difficult Negotiations. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–5с. 74–75.	2
10.	An Email Giving Reasons. Написання пояснювального листа.7.5. An Email Giving Reasons. Business Partner B2. Coursebook. впр. 1–3с. 76.	2
11.	Модульна контрольна робота	2

	РАЗОМ:	22
--	---------------	-----------

6. Самостійна робота

Тематичний план самостійної роботи з модуля 1

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Workplace Culture. 1.1. Workplace Culture. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	3
2.	Employee Retention. 1.2. Employee Retention. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
3.	Building Relationships. 1.3. Building Relationships. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
4.	Presenting Yourself. 1.4. Presenting Yourself. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	3
5.	A Company New Blog. 1.5. A Company New Blog. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
6.	Learning on the Job. 2.1. Learning on the Job. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	3
7.	Human Resource Strategies. 2.2. Human Resource Strategies. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
8.	Communication Skills. 2.3. Communication Skills. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
9.	Facilitating a Meeting. 2.4. Facilitating a Meeting. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
10.	A Training Request. 2.5. A Training Request. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
	РАЗОМ:	23

Тематичний план самостійної роботи з Модуля 2.

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Performance and Rewards. 5.1. Performance and Rewards. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	3
2.	A Culture of Rewards. 5.2. A Culture of Rewards. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
3.	Managing Challenging Feedback. 5.3. Managing Challenging Feedback.	2

	Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	
4.	Reviewing Projects. 5.4. Reviewing Projects. Extra Activities. Business Partner B2. MyEnglishLab.	2
5.	Performance Review Summary. 5.5. Performance Review Summary. Extra Activities. Business Partner B2. MyEnglishLab.	2
6.	Managing Time. 7.1. Managing Time. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	3
7.	Smart Work. 7.2. Smart Work. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
8.	Dealing with Urgency. 7.3. Dealing with Urgency. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
9.	Difficult Negotiations. 7.4. Difficult Negotiations. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	2
10.	An Email Giving Reasons. 7.5. An Email Giving Reasons. Extra Activities. Business Partner B2. My English Lab.	3
	РАЗОМ:	23

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Allison J., Townend J. The Business (Upper-Intermediate). Macmillan ELT, 2008. 150 p
2. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner B2 with My English Lab. Harlow: Pearson Education Limited, 2018. 160 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. 172 p.

Допоміжна література

1. Brook-Hart G. Business Benchmark (Upper-Intermediate). Cambridge: Cambridge University Press, 2006. 172 p
2. Emmerson P. Business Grammar Builder. Macmillan, 2002. 274 p.
3. Emmerson P. Email English: With New Social Media Section and Phrase Bank of Useful Expressions. Macmillan, 2013. 112 p.
4. Handford M., Lisboa M. Business Advantage Upper-Intermediate B2 Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press, 2011. 192 p.
5. Jones L., Alexander R. New International Business English Student's Book: Communication Skills in English for Business Purposes. 2nd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2011. 178 p.
6. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for Business. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 268 p.

Інформаційні ресурси

1. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

2. <https://www.fluentu.com/english/>

7. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Методичні рекомендації щодо оволодіння технікою сприймання інформації на слух (Listening Comprehension)

Listening Comprehension є одним з найменш розвинутих навиків студентів, тому йому слід приділяти особливу увагу на 3 курсі. Запропоновані тексти включають як знайому, так і незнайому студентам тематику. Студентам рекомендується застосовувати навички сприйняття текстів на слух (Listening Comprehension, listening skills) у чотирьох основних категоріях: 1) розуміння основної суті тексту; 2) розуміння деталей тексту; 3) виділення специфічної інформації, навіть якщо вона не є чітко оформлена; 4) робити висновки щодо ідеї та положень, які є лише імпліцитно виражені.

Методичні рекомендації щодо оволодіння технікою монологічного висловлювання (Speaking Skills)

Для 3 курсу особливо важливо оволодіти технікою підготовленого монологічного мовлення, тобто послідовного, логічного викладу прочитаного матеріалу (повідомлення здобутої інформації із прочитаного тексту, доповідь на конкретну тематику, висловлення власної позиції щодо прочитаного або прослуханого матеріалу).

Для належної підготовки монологічного висловлювання необхідно здійснити наступні етапи роботи:

- прочитати цілий текст і визначити його тематику;
- при повторному читання тексту визначити фрагменти, в яких ця тематика висвітлюється найповніше;
- підрозділити весь текст на змістові компоненти;
- розташувати ці текстові компоненти в логічному порядку.

Для оволодіння діалогічним мовленням може спочатку використовуватися змістовий матеріал тексту, приготовленого для монологічного мовлення. При організації дискусії по темі студенти повинні спонтанно висловлювати фонетично і граматично правильно оформлені речення.

При подальшій роботі над діалогічним мовленням тема мовленнєвого спілкування може бути менш передбачуваною.

Методичні рекомендації по розвитку умінь читання текстів (Reading Comprehension)

Студенти 3 курсу повинні оволодіти чотирма основними видами умінь читання текстів: розуміння суті тексту, розуміння його деталей, визначення конкретної інформації, підведення висновків щодо отриманої інформації. Текст повинен включати в середньому 2000 слів. Кожен вид умінь читання тексту перевіряється певними вправами.

Основні види умінь читання текстів	Форми контролю правильного читання тексту
Розуміння суті тексту	1. Вибір правильної відповіді. 2. Підбір відповідностей. 3. Короткі незавершені відповіді. 4. Так/Ні
Розуміння деталей	1. Вибір правильної відповіді.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Підбір відповідностей. 3. Завершення речень. 4. Так/Ні
Визначення інформації	правильної	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибір правильної відповіді. 2. Підбір відповідностей. 3. Правильний заголовок текстових фрагментів.
Висновки інформації	щодо отриманої	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибір правильної відповіді. 2. Підбір відповідностей. 3. Так/Ні 4. Короткі незавершені відповіді.

В залежності від виду читання (ознайомлюючого, пошукового, вивчаючого) існує ієрархія прийомів читання та порядок їх поетапного використання. Однак для оволодіння кожного з цих видів читання необхідно використовувати наступні прийоми:

- опрацювати заголовок тексту (прочитати, перекласти);
- прочитати цілий текст та визначити його тематику;
- повторно прочитати текст та визначити текстові фрагменти, які висвітлюють важливу інформацію;
- детальне опрацювання цих фрагментів.

Сформованість умінь та навичок читання визначається вище згаданими формами контролю та швидкістю читання.

Методичні рекомендації по оволодінню технікою написання есе, рефератів, доповідей, листів (Writing Comprehension)

Для оволодіння технікою написання текстів різної спрямованості необхідно здійснювати наступні етапи роботи:

- ознайомитися з матеріалами по потрібній тематиці;
- здійснити ознайомлюючи пошукове читання текстів для підбору необхідної інформації;
- скласти розгорнутий план письмової роботи на основі підбраного матеріалу;
- при розкритті кожного пункту плану скористатися підібраним матеріалом, навівши конкретну інформацію, яка підтверджує вашу думку;
- поділити письмовий текст на абзаци, кожен з яких розкриває одне положення аргументації;
- перечитати написане, звертаючи увагу на логічність побудови тексту, правильний поділ на абзаци, граматичну і лексичну правильність.

Методичні рекомендації по оволодінню технікою підготовки презентій і проєктів

Потреба в презентаціях зумовлена можливістю ознайомити з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відео фрагментами), необхідністю систематизації і структурного поділу, візуалізацією досліджуваних явищ, процесів, взаємозв'язків між об'єктами.

Для оволодіння технікою підготовки презентацій необхідно здійснювати наступні етапи роботи:

- ознайомитися з матеріалами по потрібній тематиці;
- здійснити ознайомлюючи пошукове читання текстів для підбору необхідної інформації;
- скласти розгорнутий план роботи на основі підбраного матеріалу;
- подати стислий виклад матеріалу, зберігаючи максимальну інформативність тексту;
- ретельно структурувати інформацію;
- продумати лаконічні заголовки, марковані та нумеровані списки;

- використовувати табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно;
- усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

8. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студента (СРС) — це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторній та поза аудиторний час. Мета СРС — сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодшої людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

Завданнями СРС можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування за вирішення практичних завдань та виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета. Самостійна робота дає можливість студенту працювати без поспіху, а також обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання. Організація самостійної роботи студентів із навчального предмета має здійснюватися з дотриманням низки вимог, зокрема таких:

- обґрунтування необхідності завдань у цілому й конкретного завдання зокрема, що вимагає виявлення та стимулювання позитивних мотивів діяльності студентів;
- відкритість та загальна оглядовість завдань. Усі студенти повинні знати зміст завдання, мати можливість порівняти виконані завдання в одній та в різних групах, проаналізувати правильність та корисність виконаної роботи, відповідність поставлених оцінок (адекватність оцінювання);
- надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи (у якій послідовності працювати, з чого починати, як перевірити свої знання). За окремими завданнями студенти мають отримати пам'ятки;
- надання можливості студентам виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань; здійснення індивідуального підходу за виконання самостійної роботи.

Нормування завдань для самостійної роботи, яке базується на визначенні витрат часу та трудомісткості різних їхніх типів. Це забезпечує оптимальний порядок навчально-пізнавальної діяльності студентів – від простих до складних форм роботи.

Можливість ведення обліку та оцінювання виконаних завдань і їхньої якості, що потребує стандартизації вимог до вмінь майбутніх спеціалістів та розроблення комплексу професійно орієнтованих завдань. Для цього ми пропонуємо такі типи завдань, які передбачають отримання матеріалізованого результату (продукту). Під час їхнього виконання формуються також особистісні риси студента. Підтримання постійного зворотного зв'язку зі студентами в процесі здійснення самостійної роботи, що є фактором ефективності навчального середовища.

Отже, самостійна робота студентів потребує чіткої організації, планування, системи й певного керування (обсяг завдань, типи завдань, методичні рекомендації щодо їхнього виконання, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Успіх цієї роботи багато в чому залежить від бажання, прагнення, інтересу до роботи, потреби в діяльності, тобто від наявності позитивних мотивів. Велике значення під час самостійної роботи студента мають його спрямованість, психологічна готовність, а також певний рівень бази знань, на який будуть нашаровуватися нові знання.

Для реалізації самостійної роботи в процесі вивчення навчального предмета студенти виконують комплекс завдань різних типів відповідних рівнів складності. У цілому, завдання для самостійної роботи студентів мають відповідати таким вимогам:

1. Професійна результативність — формулювання завдання, яке має гарантувати формування хоча б одного професійного вміння в термінах та поняттях майбутньої спеціальності студента.

2. Продуктивність — передбачає отримання квазіпрофесійного продукту навчальної самостійної праці студента після завершення всіх дій з вирішення цього завдання.

3. Конструктивність — наявність визначеної структури завдання-задачі (мета, вихідні дані, умови, що їх зв'язують).

4. Когнітивність — перевага розумових дій над психомоторикою в процесі вирішення завдання.

5. Самостійність — переважна кількість дій студента має бути самостійною, що забезпечується переліком вихідних даних, умовами задачі та необхідністю отримання різноманітних квазіпрофесійних продуктів.

Кожен з елементів завдання-задачі має спонукати студента до того, щоб він сам приймав рішення, порівнював умови, здійснював необхідний інформаційний пошук тощо. Розроблення завдань для СРС різних рівнів є основною умовою належного планування та організації самостійного навчання.

Ураховуючи цілі навчального предмета (теми), конкретизуйте вимоги до знань, умінь і навичок, які потрібно сформулювати в студентів в процесі реалізації самостійної навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до вимог організації СРС розробіть систему завдань різних рівнів складності згідно з наперед визначеними рівнями засвоєння знань. Складаючи систему завдань для СРС, ураховуйте необхідність актуалізації мотивів навчальної діяльності студентів та трансформації характеру цих мотивів від пізнавального й наукового до професійного. Проаналізуйте можливості виконання завдань в аудиторний та поза аудиторний час, прогнозуючи та обґрунтовуючи терміни їхнього опрацювання студентами. Надайте студентам конкретні ситуації, у яких вимагалось вирішення завдань, запропонованих для самостійного опрацювання. Контекстний характер такого підходу дає змогу використати морфологічний аналіз проблеми та знайти нетипові рішення. Запропонуйте студентам технологічний ланцюжок виконання необхідних завдань, що дасть змогу раціонально розподілити час, дії та прийоми навчання студентів. Забезпечте виконання СРС відповідним збірником інформаційно-методичних матеріалів (література, методичні рекомендації, практикуми, конспекти, сітковий план тощо).

Серед альтернатив таких матеріалів – My English Lab - онлайн додаток до традиційних паперових підручників Business Partner, що покликаний доповнити практичний курс англійської мови з метою збільшення обсягу навчального матеріалу, пропозиції завдань різного рівня складності, зняття труднощів у студентів у розумінні та практиці ділової мови. Застосування My English Lab для СРС зумовлена позицією щодо необхідності оволодіння студентами наступними ключовими аспектами: професійними і життєво важливими вміннями, комп'ютерною грамотністю, основними видами людської діяльності (комунікація, співпраця, критичне мислення та творчість). Відтак он-лайн додаток My English Lab пропонує низку інтерактивних видів діяльності, практичних завдань та контрольних робіт, що інтегруються з програмою практичного курсу ділової англійської мови та допомагають підвищити мотивацію студентів до вивчення іноземної мови, залучити до навчального процесу. Позитивним моментом у запропонованих завданнях он-лайн додатка є поради, підказки та ключі, що скеровують студентів до відповідної довідкової сторінки з метою правильного виконання вправ. Такий підхід дає змогу студентам проаналізувати варіанти відповіді, а не тільки вгадувати їх. Додаток також передбачає автоматичне оцінювання навчальних досягнень студентів. Відтак вони можуть бачити миттєві відгуки про свою роботу у щоденнику, а також стежити за власним прогресом у вивченні англійської мови. My English Lab забезпечує викладача автоматичним звітом про типові помилки студентів, тобто педагог формує чітку картину про мовні труднощі кожного студента, тому відповідно він може виділити час для їх усунення на заняттях в аудиторії, підібрати вправи та завдання для запобігання повторення аналогічних помилок у

майбутньому. Згідно з цим додатком викладачеві пропонується здійснювати підбір домашніх завдань як для усієї групи, так і кожного окремого студента орієнтуючись на різні потреби.

Першочерговим завданням викладача практичного курсу ділової англійської мови у ВНЗ, що прагне модернізувати навчання шляхом використання вищезгаданого онлайн доповнення до традиційного паперового підручника, є реєстрація і створення групи My English Lab на сайті видавництва Pearson, залучення до неї студентів і спільна систематична, послідовна та цілеспрямована праця на основі цієї методики. Загалом використання My English Lab у процесі викладання є корисним і має суттєві переваги як для викладачів, так і для студентів у навчальному процесі:

1. My English Lab мотивує навчання до більшої міри, аніж аудіо- та відео матеріали;

2. Онлайн доповнення є сучасним засобом навчання, оскільки відповідає інтересам і потребам студентів, пропонує автентичний і актуальний матеріал, що підвищує їх проінформованість щодо інших мов та культур, а присутність різноманітних типів вправ сприяє розвитку лінгвістичної та соціокультурної компетенції студентів;

3. Використання онлайн компонента дозволяє організувати ефективне навчання англійської мови за умови: чіткого формулювання завдань, конкретних вказівок щодо їх виконання; підбору матеріалу відповідно до потреб комунікації та компетенції студентів; раціонального розподілу часу та простору (викладач має змогу зекономити час для пояснення найсуттєвішого і найскладнішого матеріалу на занятті);

4. Можливість застосування індивідуального підходу. Принцип індивідуалізації у комп'ютеризованому навчальному процесі з англійської мови забезпечується наступними факторами: 1) можливістю вибору індивідуального темпу роботи; 2) індивідуальним способом керування навчальною діяльністю, застосування різних за ступенем складності завдань з можливістю переходу до більш складних чи, навпаки, більш простих варіантів роботи з програмою залежно від успішності результатів; 3) наданням індивідуального набору засобів підтримки навчання (довідники, підказки, ключі); 4) адаптацією форми навчального матеріалу до індивідуальних особливостей сприйняття інформації конкретним студентом.

5. Онлайн компонент відкриває можливості для творчості, оскільки під час формування домашнього завдання викладач стає автором і виконує певну методичну роботу: визначає цілі завдань, розробляє їх послідовність, складність, здійснює підбір як для усієї групи, так і для окремих студентів, і що особливо важливо – відібраний викладачем матеріал орієнтується на конкретні цілі та завдання;

6. Додатковий навчальний матеріал і завдання співвідносяться зі змістом підручника. Студенти отримують можливість виконувати їх автономно, перебуваючи в мережі, що сприяє розвитку самостійності, спонукає користуватися інформацією, що безпосередньо впливає на їх особисте і професійне становлення.

Для контролю знань студентів використовуються:

а) усні відповіді на питання;

б) письмові роботи;

в) тестові завдання тощо.

Виконання самостійних завдань є обов'язковою умовою допуску до підсумкової контрольної роботи.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка знань, умінь та практичних навичок студентів з навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» визначається з урахуванням результатів поточної навчальної діяльності студента та оцінок засвоєння ним окремих модулів, а також результатів самостійної роботи студента.

Протягом семестру студенти вивчають два модулі з дисципліни. Модуль складається з одного змістового модуля. Після виконання кожного змістового модуля (практичні, СРС)

здійснюється контроль у вигляді письмової контрольної роботи, тестування або проектної роботи.

Студент, який разом за модуль отримав 60 і більше балів, має право не складати заліків з дисципліни. У заліково-екзаменаційну відомість заноситься загальна підсумкова оцінка.

Студент, який в результаті підсумкового оцінювання за модулем отримав менше 60 балів складає залік із дисципліни. У разі, коли відповідь студента під час заліку оцінена менше, ніж 60 балів, він отримує незадовільну підсумкову оцінку.

Залік може складати також студент, який хоче покращити підсумкову оцінку за модуль. При цьому студент не може отримати нижчий бал, ніж той, що виставлений за модуль.

Оцінка знань, умінь та практичних навичок студентів з навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» визначається за шкалою, поданою у таблиці.

Шкала оцінювання підсумкових балів

Мінімальний бал для отримання позитивної оцінки – 60, максимальний -- 100	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проекту (роботи) і практики
90 – 100	A	<i>відмінно</i> , зараховано
82 – 89	B	<i>добре</i> , зараховано
74 – 81	C	<i>добре</i> , зараховано
64 – 73	D	<i>задовільно</i> , зараховано
60 – 63	E	<i>задовільно</i> , зараховано
35 – 59	FX	<i>незадовільно</i> , не зараховано, з можливістю повторного складання
0 – 34	F	<i>незадовільно</i> , не зараховано, з обов'язковим повторним курсом

Оцінювання навчальних досягнень та практичних навичок студентів та кожний змістовий модуль здійснюється за 100-бальною системою згідно таблиці. Підсумкова оцінка за модуль вираховується як сума оцінок обох змістових модулів.

Підсумкова оцінка за кожен змістовий модуль вираховується на основі поточного оцінювання за двома складовими:

- > контроль *систематичності та активності* роботи студента протягом семестру;
- > контроль за виконання *модульних завдань* (тести, письмова робота, проектні роботи, звітування за доручене завдання).

Оцінювання систематичності та активності роботи студента

При контролі *систематичності та активності* роботи студента оцінюванню підлягають:

- відвідування практичних занять;
- активність на практичних заняттях;
- опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення;
- виконання обов'язкових індивідуальних завдань (укладання картотеки термінів дисципліни, конспектування питань для самостійного вивчення, укладання двомовного словничка термінів дисципліни і т. ін.)
- рівень засвоєння програмового матеріалу.

На основі оцінювання систематичності та активності роботи студента виставляються бали за засвоєння теми. При цьому максимальна кількість балів, яку може набрати студент за

засвоєння тем і виконання індивідуального завдання за кожен змістовий модуль, становить 50 балів.

Оцінювання модульних завдань

Після виконання програми змістового модулю у визначений деканатом термін здійснюється поточний модульний контроль у вигляді письмової контрольної роботи, яка оцінюється у межах від 0 до 100 балів. Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право за дозволом деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості.

Контрольна робота включає тестові завдання (використання мови) та три блоки письмових завдань (читання, аудіювання, письмо).

Оцінка знань з тестових завдань може бути від 0 до 20 балів. Тест складається з 20 завдань практичного характеру. Кожна правильна відповідь оцінюється у 1 бал, неправильна відповідь – 0 балів.

Оцінка знань з першої секції завдань(читання) може бути від 0 до 20балів:

15 - 20 балів – правильно виконано практичне завдання;

- правильно визначено теоретичне обґрунтування виконання завдання;

8 - 14 балів – допущено незначні помилки, але завдання виконане правильно;

- є неточності в теоретичному обґрунтуванні положень;

0 - 7 балів – допущені значні помилки;

- відсутнє теоретичне обґрунтування завдання.

Оцінка знань з другої секції завдань(слухання) може бути від 0 до 20 балів:

15 - 20 балів – правильно виконано практичне завдання;

- правильно визначено теоретичне обґрунтування виконання завдання;

8 - 14 балів – допущено незначні помилки, але завдання виконане правильно;

- є неточності в теоретичному обґрунтуванні положень;

0 - 7 балів – допущені значні помилки;

- відсутнє теоретичне обґрунтування завдання.

Оцінка знань з третьої секції завдань(переклад) може бути від 0 до 20 балів:

15 - 20 балів – правильно виконано практичне завдання;

- правильно визначено теоретичне обґрунтування виконання завдання;

8 - 14 балів – допущено незначні помилки, але завдання виконане правильно;

- є неточності в теоретичному обґрунтуванні положень;

0 - 7 балів – допущені значні помилки;

- відсутнє теоретичне обґрунтування завдання.

Оцінка знань з четвертої секції завдань(письмо) може бути від 0 до 20 балів:

15 - 20 балів – правильно сформульовано тезу, наведено доречні аргументи, які підкріплено розгорнутими, добре поясненими прикладами із власного життя або подію з історії чи суспільно-політичного життя, яка є конкретною, локалізованою в часі та просторі; висловлювання демонструє зосередженість на обговорюваній проблемі, цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки (логічність і послідовність викладу); висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів; орфографічні, лексичні та граматичні помилки (майже) відсутні;

8 - 14 балів – тезу не сформульовано чітко, аргументи дублюють один одного, тобто другий аргумент перефразовує зміст першого, приклад не конкретизований, у ньому є фактичні помилки; у роботі є порушення логічності, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки; висновок лише частково відповідає тезі або не пов'язаний з аргументами та прикладами; допущені значні орфографічні, лексичні та граматичні помилки;

0 - 7 балів – не сформульовано тезу або вона не відповідає запропонованій темі, не наведено жодного аргументу або наведені аргументи не є доречними, жодного прикладу не наведено або вони недоречні, логіки викладу, цілісності, послідовності й несуперечливості

розвитку думки немає, висновку немає, висновок не відповідає сформульованій у власному висловленні тезі або не пов'язаний з аргументами та прикладами; допущена велика кількість орфографічних, лексичних та граматичних помилок.

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих помилок – 0 балів за відповідне завдання.

Неохайне оформлення контрольної роботи, незрозумілий почерк, скорочення та відсутність власних суджень знижують загальну оцінку на 5 балів. Допущені грубі помилки, неграмотна наукова англійська мова викладу завдань може знизити загальну оцінку.

Критерії оцінювання знань на заліку:

1. Оцінка «відмінно» (90 – 100 б.) виставляється, якщо студент відповів на питання заліку в повному обсязі, подав вичерпний виклад змісту питань з наведеними прикладами, із застосуванням критичного аналізу та вміння креативно мислити. Можлива присутність деяких недоліків у мові викладу.

2. Оцінка «добре» (82 – 89 б.) - виставляється, якщо студент відповів на питання заліку в повному обсязі, розкрив усі практичні питання, але має місце деяка необґрунтованість освітлення цих питань. Можлива присутність деяких недоліків у мові викладу,

3. Оцінка «добре» (74 – 81 б.) - виставляється, якщо студент висвітлив всі теоретичні та практичні питання, але спостерігається не досить повний виклад змісту питання, відсутній аналіз та висновки. Можлива присутність деяких недоліків у мові викладу.

4. Оцінка «задовільно» (64 – 73 б.) - виставляється, якщо студент відповів на питання заліку в неповному обсязі, допущені неточності у назвах окремих наукових визначень та понять, немає повної відповіді на теоретичні або практичні питання, але практичне питання в основному виконане. Можлива присутність деяких грубих теоретичних або практичних помилок.

5. Оцінка «задовільно» (60 – 63 б.) - виставляється, якщо студент відповів на питання заліку в неповному обсязі, допущені неточності у назвах окремих наукових визначень та понять, немає повної відповіді на теоретичні або практичні питання. Можлива присутність деяких грубих теоретичних або практичних помилок.

6. Оцінка «незадовільно» (35 – 59 б.) - виставляється, якщо студент відповів на питання заліку в неповному обсязі, повністю відсутні відповіді на теоретичні або практичні питання. Незадовільна оцінка може бути виставлена, якщо відповіді були не по суті практичних питань.

10. ЗРАЗКИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛІВ

Взірець модульної контрольної роботи

MODULETEST 1

SECTION A: USE OF ENGLISH

1 Choose the correct option a, b, c or d.

Corporate culture was recognised back in the 1980s as describing the character of an organisation by looking at the beliefs and the organisational ¹..... of its employees. It includes things such as the company's ²..... as well as its ³..... code. The company structure is also taken into account, particularly the ⁴..... within a company. A company's structure can be influenced by its management ⁵..... For example, if management is adaptable and able to respond quickly to change, employees may find that their jobs change accordingly. Technology has been one of the biggest drivers of change. Large tech companies tend to encourage staff to solve problems in teams so the ⁶..... -plan office has become popular once more. This allows staff to collaborate more closely with each other, thus creating a good ⁷..... within the working environment. There also tends to be more ⁸..... in other areas such as what staff wear. These companies create the ⁹..... of being fast-paced and

modern – in fact a wonderful organisation to work for. They aim to attract the best employees so the pay ¹⁰ are often above average.

- 1 a rates b behaviours c salaries d flexibility
 2 a values b hierarchies c structures d rates
 3 a structure b pay c value d dress
 4 a strategy b hierarchy c atmosphere d image
 5 a flexibility b structures c strategies d codes
 6 a internal b flexiblec equal d open
 7 a strategy b structure c atmosphere d code
 8 a hierarchy b flexibility c strategy d atmosphere
 9 a image b strategy c atmosphere d value
 10 a salaries b codes c cultures d rates

2 Complete the text with the future continuous or future perfect form of the verbs in brackets.

What do you think you ¹ (do) in ten years' time? ² (you / still / work) in our company or even living in the same country? What career goals ³ (you / achieve) by that time? It's not easy to plan for the future these days, both personally and from a corporate perspective, as the world changes so quickly. We are not even sure what kind of jobs our employees ⁴ (do). We know that some traditional jobs ⁵ (disappear) by then, while developments in technology ⁶ (create) totally new kinds of work. But we hope you are planning a future with us. As far as our strategy to protect our future is concerned, we ⁷ (move) into several new markets and ⁸ (build) two new factories by that time. Most significantly, we ⁹ (finish) developing the new smart fabric we're working on. As we continue to innovate to keep up with changes, we can assure all employees that they ¹⁰ (go) on several training courses during that time to develop the skills we need – whatever that future may be.

3 Some lines have an extra word and some lines are correct. If the line is correct, write CORRECT. If there is an extra word, write the word.

- 1 Want to spend on three months working in our
 2 office in New York, Rome or Moscow? Then
 3 you are sure to be delighted to learn about that
 4 we are offering for you the chance to work in
 5 one of our an other offices. All mid-level employees
 6 who have been worked for us for more than a
 7 year will be able to spend time in one of those
 8 offices. Click on the link if for further information.
 9 If you are interested in participating, please to
 10 contact HR as soon as possible.

- 1..... 6.....
 2..... 7.....
 3..... 8.....
 4..... 9.....
 5..... 10.....

SECTION B: INTEGRATED SKILLS

4 You will hear two telephone conversations. For each question, write one or two words or a number.

Listening 1

TRAINING ENQUIRIES

¹ from the German office called.

Wants to know if he can do Level 2 of ² course if he hasn't done Level 1.

He's ³ at the time of Level 1.

I suggested doing Level 1 in London in May, if his boss accepts ⁴ involved.

Listening 2

NOTES

Phone call from Barney Day, RECRUSTOP.

Concerned about our ⁵ process.

Found out ⁶ about some faulty products.

I reassured him that our ⁷ were not faulty and that a written ⁸ will be published.

To send link to written apology.

5 Look at the statements below and the article sections about corporate culture. Which section (A–D) does each statement (1–5) refer to? You will need to use some of the letters more than once.

1 something to consider when applying for a job ____

2 the value of encouraging time away from work ____

3 the possibility of being dismissed from a job ____

4 a lack of promotion opportunities for staff ____

5 a hi-tech cause of staff demotivation ____

6 an example of an ineffective working environment ____

7 matching staff to the company culture ____

A

Many companies are now offering their employees sabbaticals in an attempt to retain valuable staff. Due to highly-pressurised work environments and being constantly connected to work via technology, many staff are stressed and tired, leading to illness or dissatisfaction. Ensuring that staff have effective downtime is just as important as meeting work targets. Sabbaticals are one way of getting employees to stay with a company, but if they have to stay in a pressured environment for five years before they qualify for a sabbatical, then the effectiveness of a sabbatical can be extremely limited.

B

One company thought the answer to retaining experienced staff was to introduce a sabbatical programme, but it was unsuccessful. The company offered excellent training for new managers and engineers, but over 50 percent left once they had completed their training. Surprisingly, although salaries were not as competitive as those of rival companies, they were not the main issue. During staff exit interviews, they indicated that the main problem was that there were no clear career development paths. In fact, some older staff had been in the same position for twenty years.

C

Corporate culture is something that many potential employees do not pay enough attention to when researching a company. The corporate culture can make a company great to work for or a nightmare. Someone could have all the right qualifications, but might not fit into the work environment because the culture is alien to them. Management therefore needs to clarify exactly what kind of behaviour is expected of their staff and they need to 'walk the talk' themselves, i.e. they need to be models of that behaviour.

D

Unfortunately, some companies have a culture of fear where staff are too worried about questioning anything for fear of losing their jobs. To most people it's obvious that this would not lead to effective working practices. Sadly, the root of this fear comes from the top, the people who should be setting a positive example. If leaders behave in an unacceptable manner, it impacts on everyone within the organisation. Unnecessary anger or criticism from a leader will demotivate even the most optimistic and enthusiastic of staff.

6 Your company wants to find out from its staff how they think their working environment can be improved. It was therefore decided to hold a competition for staff to suggest improvements.

Write an email to all staff:

- explaining what you are planning to do and why.
- saying how staff can get involved.
- describing the prize for the best suggestion(s).

and any other points which you think are important.

Write 180–200 words.

11. ЗРАЗКИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Зразки відкритих та закритих завдань (приклад)

I. Choose and carry out one of the following writing tasks:

1. You have bought a new camera but when you got it home, you found it had some problems. You returned the camera and spoke to the company representative a week ago but the camera has still not been repaired. Write the letter to the company.
2. You need to present your company to visitors, potential investors or partners, or new suppliers and clients. Include the following points: a) a company's structure and lines of command; b) departmental responsibility; 3) company's performance and strategy. Write an essay in 100-150 words.

II. Choose the correct item:

1. Where do heads of large business organizations work?
a) in the head-office; b) in an open-plan office; c) in occasional places
2. Insert the necessary word: My ___ as a secretary are to supervise all the secretaries.
a) responsibilities; b) reports; c) rules
3. Cross out the wrong word: We look forward (a) to your confirmation of yours (b) booking as soon as (c) possible.
4. If you send a photo with an email you usually write down:
a) I'm attaching a picture of our product; b) I'm enclosing some brochures; c) Please, find attached a map.
5. An agenda is:
a) A list of items to be discussed at a meeting; b) a list of speakers ; c) a list of actors
6. Which sentence is written in an informal style:
a) I enjoyed meeting you last week; b) Enjoyed meeting you last week
7. Choose the correct word.
I've written (a) / got (b) / received (c) 5 faxes this morning, but I haven't sent them yet.
8. What do you say if you don't understand what the telephone caller is saying?
a) Can you say that again, please? b) Repeat it ! c) I don't understand you !
9. Use the necessary prepositions: That's all ___ today! Thank you ___ coming.
a) as far, for; b) for, by; c) for, for
10. Which statement is true:
a) A permanent job does not finish after a fixed period; b) A temporary job finishes before a fixed time.

III. Fill the missing space with the most appropriate word.

In a ___(11)negotiation, everyone should leave the negotiating table happy with the outcome: there shouldn't be winners and ___(12). The negotiators should try to reach a win-win ___(13): an agreement of equal ___(14) to both sides. This can be ___(15) in a number of ways.

11. a) successful; b) comfortable; c) international;

12.a) leavers; b) losers; c) liers;

13. a) regulation; b) celebration; c) solution;

14.a) benefit; b) bonus; c) paradigm;

15. a) arrived; b) achieved; c) approved.

12. ЗАЛІКОВІ БІЛЕТИ

Структура залікового білета

1. Use of English.
2. Integrated Skills (Reading, Listening and Writing Comprehension).
3. Speaking.