



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра англійської мови, літератури з методиками навчання



ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)
Методичні вказівки до організації самостійної роботи

для студентів
спеціальностей 051 «Економіка», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 182 «Конструювання та технологія швейних виробів», 131 «Прикладна механіка», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 071 «Облік і оподаткування», 015 «Професійна освіта (Економіка), 182 «Технології легкої промисловості (Проектування взуття та галантерейних виробів)»

2023
Мукачево

Розглянуто та рекомендовано до друку Науково-методичною радою Мукачівського державного університету протокол № 5 від « 26 » грудня 2023 р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання протокол № 6 від « 15 » грудня 2023 р.

Рецензент: кандидат психологічних наук, доцент Барчі Б.В..

Д 46

Кравченко Т.М. Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки до організації самостійної роботи з дисципліни для студентів спеціальностей 051 «Економіка», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 182 «Конструювання та технологія швейних виробів», 131 «Прикладна механіка», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 182 «Технології легкої промисловості (Проектування взуття та галантерейних виробів)»/ Т.М. Кравченко – Мукачево: МДУ, 2023. 43 с. (1.9 др.арк).

Методичні вказівки містять вступ, перелік питань до самостійної роботи, методичні рекомендації, питання для підсумкового контролю. Також у вказівках зазначено критерії до оцінювання письмових самостійних робіт, тестових завдань та презентацій. Студентам запропоновано тестові завдання для самоконтролю знань та список рекомендованої літератури.

© Мукачівський державний університет

© Кравченко Т.М., 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ СРС.....	7
ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	8
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ.....	8
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СРС.....	10
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	10
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ.....	13
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	22
ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	35

ВСТУП

Самостійна робота є невід'ємною частиною навчального процесу й основою пізнавальної діяльності студента. Метою методичних вказівок є конкретизація самостійної роботи студента для всебічного підвищення рівня знань, раціоналізації процесу підготовки, виконання й захисту самостійної роботи, єдності навчальної та науково-дослідної роботи.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є обсяг з лексики та граматики англійської мови, що дає можливість здійснювати спілкування та одержувати необхідну інформацію з іноземних джерел, а також для розвитку навичок щодо проведення бесіди-діалогу на рівні ділового мовлення.

Міждисциплінарні зв'язки: Іноземна мова (англійська), ділова українська мова.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” є підготовка спеціалістів за освітнім ступенем бакалавра відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки спеціалістів фахового спрямування зі спеціальностей 051 «Економіка», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 182 «Конструювання та технологія швейних виробів», 131 «Прикладна механіка», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 071 «Облік і оподаткування», 015 «Професійна освіта (Економіка), 182 «Технології легкої промисловості (Проектування взуття та галантерейних виробів)», а саме формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ділового спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння діловою іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою, діловою інформацією через іноземні джерела. Знання професійної лексики та термінології, оволодіння спеціальними кліше, штампами та основами мовлення відіграють важливу роль в становленні майбутнього спеціаліста, відкриваючи широку перспективу для професійної діяльності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” є набуття навичок практичного володіння діловою іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, а саме аудіюванні, говорінні, діалогічному мовленні, читанні, письмі та перекладу, в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

1. Завданнями різних видів мовленнєвої діяльності є засвоєння:

- фонетичних норм іноземної мови;
- лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел;
- граматичного матеріалу іноземної мови;

- лексичного мінімуму (ділові терміни) країни світу, мова якої вивчається;
- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають;
- абревіатур іншомовних фахових та ділових термінів у певній професійно – орієнтованій галузі;
- лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- мовленнєвого етикету спілкування (мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження);
- лексико-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій, переговорів, зустрічей;
- лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел;
- роботи з електронними іншомовними джерелами;
- лексичного мінімуму комп'ютерних (інформаційних) технологій.

2. Завданнями аудіювання є формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису. Студенти повинні розуміти тексти загально-освітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису.

3. Завданнями говоріння є оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.

4. Завданнями читання є оволодіння:

- ознайомчим та пошуковим читанням з визначеною кількістю невідомих слів (ділових термінів) без словника;
- читанням з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника;
- методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексико-граматичних джерел;
- професійно-орієнтованими іншомовними джерелами;
- методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах;
- електронними іншомовними джерелами;
- елементами усного перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- комп'ютерним перекладом іншомовної інформації;
- пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.

5. Завданнями письма є формування вмінь говоріння і читання шляхом навчання студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом з тим передбачає оволодіння:

- іншомовними особливостями ділового листування; лексикою, граматику, синтаксисом ділового етикету та культурологічним аспектом;
- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- ділову професійну лексику та термінологію і застосовувати її;
- лексичний мінімум ділових контактів;
- основні правила ділового етикету спілкування;
- основні прийоми техніки усного та письмового перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел;
- лексичний мінімум комп'ютерних технологій.

вміти:

- вести бесіду з фаху; володіти зразками кліше, штампами, фразами необхідні для спілкування;
- одержувати інформацію з іноземних джерел;
- володіти навичками мовленнєвого та ситуативного спілкування в письмовій формі.
- читати та перекладати оригінальну літературу з професійно-фахового спрямування.
- робити аналіз текстів ділової літератури з точки зору стилістики;
- володіти основами ділового усного та письмового спілкування;
- заповнювати та укладати ділову документацію;
- вирішувати мовні комунікативні завдання в рамках професійної тематики.

Самостійна робота студентів з зазначеного курсу передбачає ознайомлення з навчальною програмою із «Ділової іноземної мови (англійської)», з методичними рекомендаціями та темами до СРС, питання для контрольного заліку. Також методичні вказівки рекомендують ознайомитись з критеріями оцінювання самостійних робіт, тестових завдань та презентацій і список рекомендованої літератури.

Зміст курсу (дисципліни) є доступним для студентів 2 курсу й розрахований на засвоєння його кожним студентом як денної, так і заочної форми навчання. Для оцінювання процесу та результатів вивчення «Ділова іноземна мова (англійська)» розроблені чіткі, зрозумілі й відомі студентам критерії, відповідно до яких виставляється оцінка, і використовуються при цьому такі методи, як: усне опитування, тестування, оцінювання виконання творчих завдань тощо. Перевірка виконання плану самостійної роботи проводиться на практичних заняттях та під час чергування викладача.

При виконанні плану самостійної роботи студенту необхідно прочитати теоретичний матеріал у підручниках і посібниках, указаних у бібліографічному списку, та, використовуючи спеціалізовані збірники вправ, виконати запропоновані практичні завдання з відповідних тем.

При труднощах з тих чи інших питань дисципліни, або теми в цілому,

студент може звернутися за консультацією до викладача, який читає цю дисципліну.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемний метод, що передбачає створення проблемної ситуації, виділення проблемного завдання, частково-пошуковий метод (включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання), дослідницький метод (спрямований на включення студентів у самостійне розв'язання пізнавального завдання з використанням різноманітних інформаційних джерел).

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ СРС

Для реалізації СРС у процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують завдання різних типів і рівнів складності.

Перший рівень СРС забезпечує засвоєння предметних знань, основних понять та термінів, видів та способів діяльності, формування навичок, умінь, але не передбачає самостійного застосування набутого.

Другий рівень СРС формує певні навички та вміння самостійно застосовувати засвоєні знання для виконання певних завдань:

- підготовка презентацій для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу теми;
- виконання тестів.

Третій рівень передбачає самостійний інформаційний пошук, прийняття самостійних рішень та творчий рівень застосування набутих знань, навичок, умінь:

- факт виконання таких завдань свідчить про прагнення студентів до самореалізації та професійної рефлексії в процесі навчання;
- за бажанням студенти перекладають презентацію на англійську мову.

ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів оцінюється складовою загального оцінювання навчальної дисципліни. Студентам рекомендовані контрольні питання, різномірні тести, експрес-контроль, створення презентацій до практичного матеріалу.

Тематика СРС	К-ть годин ДФН/ЗФН
Тема1. Business opportunities.	15/20
Тема2. Business travel.	15/20
Тема3. Market change.	15/21
Тема4. Employment and staff motivation.	15/21
Тема5. Quality and profitability.	15/20
Тема 6. Workplace stress.	15/20
Тема 7. Business etiquette.	15/21
Тема 8. Banking	15/21
Усього годин	120/164

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Розмовні теми

Introduction, Greeting, Farewell

1. How do you introduce yourself in a formal setting?
2. What are some common greetings used in your culture?
3. How do you politely end a conversation or meeting?

Autobiography, CV

4. What key events or experiences would you include in your autobiography?
5. How do you format a CV to highlight your skills and experience?
6. What information should always be included in a CV?

Telephone Conversation with the Company

7. How do you answer the phone professionally?
8. What questions should you ask during a phone interview?
9. How do you politely end a phone call with a company representative?

Ordering a Plane Ticket

10. What information do you need to provide when booking a plane ticket?

11. How do you confirm your flight details after booking?
12. What should you do if there are changes to your flight schedule?

Ordering a Hotel Room

13. How do you book a hotel room online?
14. What amenities should you consider when choosing a hotel room?
15. How do you confirm your reservation with the hotel?

Customs Control, Checking Passports

16. What documents do you need to present at customs?
17. How do you declare items at customs?
18. What should you do if your passport is lost or stolen while traveling?

At the Airport

19. What are the steps for checking in at the airport?
20. How do you navigate through airport security?
21. What should you do if you miss your flight?

At the Station

22. How do you purchase a train or bus ticket?
21. What information should you look for on a departure board?
22. How do you locate your platform or gate?

City Transport

23. How do you pay for public transportation in your town?
24. What are the peak hours for public transportation?
25. How do you navigate through a city using public transportation?

In the Hotel, Obtaining a Room

26. How do you check into a hotel?
27. What services are typically offered at a hotel?
28. How do you request additional amenities or services at a hotel?

Overview of the Company, Types of Private Entrepreneurship

29. How do you research a company before a job interview?
30. What are the different types of private entrepreneurship?
31. What factors should you consider when starting your own business?

Modern Manager

32. What qualities make a good manager in today's workplace?
33. How do you handle conflicts within your team as a manager?
31. What strategies can you use to motivate your team as a manager?

Workplace Stress

32. What are some common causes of stress in the workplace?
33. How do you manage your stress levels at work?
34. What resources are available for employees dealing with workplace stress?

Banking

35. How do you open a bank account?
36. What services do banks offer for managing your finances?
37. How do you protect your personal information when banking online?

Business Etiquette

38. What are some important rules of etiquette when attending a business meeting?
39. How do you dress appropriately for a business function?
40. What are some ways to show respect for your colleagues in a business setting?

Граматичні теми

1. Noun. Plural nouns. Possessive. Exceptions to plural nouns
2. Pronoun. Possessive pronouns.
3. Numerals. Ordinal and quantitative numerals
4. Adjective. Degrees of comparison of adjectives
5. Prepositions Use of prepositions in the English language
6. Article. Use of the specified article. Rules for using nouns without an article.
7. Present Continuous Tense
8. Past Continuous Tense
9. Future Continuous Tense
10. Present Perfect
11. Past Perfect Tense.
12. Present Perfect Continuous Tense.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СРС

Самостійна робота студента є одним із основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення даної дисципліни. Її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студентів оцінюється складовою загального оцінювання навчальної дисципліни.

- При усних відповідях: повнота розкриття питання, логіка викладання, культура мови, емоційність та переконаність.
- При виконанні письмових завдань: повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, акуратність оформлення письмової роботи.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання враховуються такі рівні знань студентів:

1-й рівень – низький. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу.

Відповідь при відтворенні навчального матеріалу – елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення;

2-й рівень – середній. Студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, порівняння теоретичних знань із практичними прикладами. Відтворюється основний навчальний матеріал, виконуються завдання за зразком, володіння елементарними вміннями навчальної діяльності.

3-й рівень – достатній. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

4-й рівень – високий. Знання глибокі, міцні, узагальнені, системні та творчо застосовуються. Навчальна діяльність має науково-дослідницький характер.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Розмовні теми

Introduction, introduction, greeting, farewell.

Autobiography. CV

Telephone conversation with the company.

Ordering a plane ticket.

Ordering a hotel room.

Customs control. Checking passports.

At the airport.

At the station.

City transport.

In the hotel. Obtaining a number.

Overview of the company. Types of private entrepreneurship.

Modern manager.

Workplace stress.

Banking.

Business etiquette.

Граматичні теми

1. Noun. Plural nouns. Possessive. Exceptions to plural nouns

2. Pronoun. Possessive pronouns.

3. Numerals. Ordinal and quantitative numerals

4. Adjective. Degrees of comparison of adjectives

5. Prepositions Use of prepositions in the English language

6. Article. Use of the specified article. Rules for using nouns without an article.
7. Present Continuous Tense
8. Past Continuous Tense
9. Future Continuous Tense
10. Present Perfect
11. Past Perfect Tense.
12. Present Perfect Continuous Tense.

Завдання для самотійної та індивідуальної роботи

Тема 1. BUSINESS OPPORTUNITIES

Task 1. *Read and translate the text 1.*

Task 2. *Write one word in each gap to fill in the text. You may choose to use some words more than once.*

with from in as for at

My name is Jean Wilson and I have just started working in a bank. I graduated...(a)... Edinburg University last year with a degree ...(b)... Business and Management. Now I am going to train ...(c)... an accountant. I think I will do well because I am good ...(d)... figures and I am skilled ...(d)... computers. I think that training ...(e)... specific job will be more interesting than the general education I got at university.

Task 3. *Choose the best word from the brackets to fill in the gap.*

1. Everyone should stay in full-time education until they are at least 18 (school / education).
2. I look for people with lots of relevant ... experience (job / work).
3. Last year we spent over \$ 50,000 on management ... (experience / development).
4. We value people who are highly ... and want to get on (motivated / graduated).
5. Tom gets on well with everyone. He is great team ... (person / player).

Task 4. *The recruitment process: Complete the text using the following words or word combinations: employer, psychometric test, curriculum vitae (CV), probationary period, inter- view, application form, covering letter, job, vacancy, reasoning skills*

These days many applicants submit their ...(a)... speculatively to companies they would like to work for. In other words, they do not apply for an advertised

...(b)... but hope the ...(c)... will be interested enough to keep their CV on file and contact them when they have a ...(d)... When replying to an advertisement, candidates fill in a / an ...(e) ... and write a / an ...(f)... The employer will then invite the best candidates to attend a / an ...(g)... Sometimes candidates will take a / an ...(h)... before the interview to assess their mental ability and ...(i)... These days it is normal for successful candidates to have to work a / an ...(j)... in a

company. This is usually three or six months, after that they are offered a permanent post.

Task 5. *Match the verbs (1 to 6) to the nouns (a to f) to make word partnerships.*

1. to train a) a vacancy / post
2. to shortlist b) an interview panel
3. to advertise c) the candidates
4. to assemble d) references
5. to make e) new staff
6. to check f) a job offer

Tema 2. BUSINESS TRAVEL

Task 1. *Read the article from the Financial Times (Text 2).*

Task 2. *Are these statements true or false? Explain your answer.*

- 1) Businesspeople are travelling more than ever before.
- 2) Management consultants travel less than other businesspeople.
- 3) Most people think that using the Internet is as good as meeting face-to-face.
- 4) Body language is more important than what people actually say.
- 5) Business travel will decline in the long run as people use the Internet more and more.

Tema 3. MARKET CHANGE

Task 1. *Choose the best word or phrase to fill each gap.*

Our company makes wooden garden furniture – mainly tables and chairs. Sales are much higher this year because we have spent a lot on (a) (selling / distributing / marketing). First we did a survey about customer (b) (wants / needs / uses). Then we redesign all our (c) (products / benefits / services) to include the special (d) (goods / profits / features) that people want. Our (e) (presenting / promotion / persuasion) included a competition in all the major gardening magazines where the prize was a

set of our furniture. Most importantly we've made sure all our (f) (prices / costs / charges) are very competitive because our customers want value for money.

Task 2. *Complete each sentence by writing the correct word in each gap.*

1. We advertised on TV, but that's not enough. We need a whole new marketing con...
2. We need to tell customers about the special ben... that our service provides.
3. Our company is market-ori... Everything we do is about giving buyers what they want.
4. The pac... doesn't only protect the goods – it advertises them too.
5. I've been a m...k...r for many years and I know how to promote any product.
6. People in different parts of the country buy different things, so p...e is one of the four Ps of marketing.

Task 3. *Answer the questions in writing.*

1. Does the way a soft drinks company advertise its products encourage people to buy them?
2. Do you think people prefer to buy «healthy» drinks these days? Why / Why not?

Task 4. *Read the article from the Financial Times (Text 3).*

Tema 4. EMPLOYMENT AND STAFF MOTIVATION

Task 1. *Read the article from the Financial Times (Text 4).*

Task 2. *Answer the questions in writing.*

1. How can high performers be defined?
2. What qualities of high performers are mentioned in the article?
3. What are the problems of losing high performers?
4. What motivates high performing people to stay with their companies?
5. Why do high performers lose motivation?

Task 3. *Are the following sentences true or false? Explain your answer.*

- a) High performers are really easy to find.

- b) High performing people leave their companies mainly because they easily get demotivated.
- c) Money is the most important motivator for high performers.
- d) Young high performers want their organisations to regard them as special.

3. Use the words or phrases from the article to answer the questions below:
 pep talk, headhunting, financial package, fast-tracking, CV, mentor

Which word or phrase:

- a) is British English for the American English resume?
- b) refers to stealing employees from companies?
- c) do you often find in job advertisements referring to money and benefits?
- d) refers to an older, more experienced person who helps you?
- e) usually leads to quick promotion?
- f) means a short chat to motivates staff?

Task 4. *Make word partnerships (there is one extra word that you don't have to use).*

- covering agency
- employmentreferences
- application test
- curriculum letter
- psychometric form vitae

Task 5. *Choose the best word from the brackets to fill the gap.*

- 1. We need to ... four new people for our office in Manchester (join / recruit).
- 2. We are using the recruitment ... to find them for us (agency / headhunter).
- 3. They advertised the ... in the local newspaper last week (positions / appli- cants).
- 4. So far, over 60 people have applied for the (works / posts).

5. We are going to look at all the letters of ... over the weekend (application / situation).
6. On Monday we will draw up a ... of 10–11 people (shortlist / reference).
7. Then we invite them all to come for an (interview / appointment).
8. We hope to ... the successful candidates by the end of the month (apply / ap- point).
3. Translate the article in writing.
4. Make a review of the article.

Tema 5. QUALITY AND PROFITABILITY

Task 1. *Number these events in order in which they most probably happened.*

- a) As safety was in question, we immediately recalled the product.
- b) Our engineers then carried out rigorous tests.
- c) They corrected a fault.
- d) They discovered a fault.
- e) We completely redesigned the product.
- f) We launched our new product six months ago.
- g) We soon received many complaints about its reliability and safety.
- h) We were able to relaunch it just after two months.

Task 2. *Choose three items which can complete the sentences below.*

consumer satisfaction questionnaire inspection after-sales service
monitoring

defects routine checks compensation warranty minimum standards
faults flaws

1. Regorous monitoring means that our standards of service are always extremely high.
2. We have decided to take a legal action against CBT Electronics for breach of ...
3. For spare parts, please contact our ...

4. Unfortunately, our DVD is no longer under ...
5. We can consistently offer top quality products through continuous ...
6. Many business people agree that a good is just as important as a product itself ...

Task 3. *Complete the definitions.*

face anticipate deal with ignore reduce solve

1. If you face a problem, you accept that it exists and that you have to do something about it.
2. If you ... a problem, you have no attention to it.
3. If you ... a problem, you do something to make sure the problem no longer exists.
4. If you ... a problem, you make it less serious.
5. If you ... a problem, you find an answer to it.
6. If you ... a problem, you realize that it may happen and you are prepared for it.

Task 4. *Read the article from the Financial Times (Text 5).*

Tema 6. WORKPLACE STRESS

Task 1. *In each of the numbered sentences (1–6) there is one word which is wrong. Correct the mistake.*

1. I've decided to give up my job in the city and move to the country. I've been completely stressed outwards and it is damaging my health.
2. I'm so overemployed that I am too tired to sleep at night.
3. That is why I am going to change my lifestyling.
4. I want to spend some qualification time with my family.
5. Lots of people in London are thinking about backshofting.
6. They are looking for a life that is unstrainful.

Task 2. *Choose the best word from the brackets to fill in the gaps in each sentence.*

1. I don't like working ... stress (under / behind / over).
2. My doctor said my illness was stress – ... (induced / involved / input).
3. I don't think I can deal with the stresses and ... (stretches / strains / surges).
4. He had a ... breakdown last year but he is much better now (nerve / nervy / nervous).
5. I have to get out of the rat ... before I am burned out (cage / race / trap).
6. This job is so competitive I feel as if I'm on ... (timeframe / treadmill / sweat- shop).

Task 3. *Discuss these questions.*

1. Do you think technological developments always make life easier?
2. Can the use of modern technology cause stress? Why / Why not?

Task 4. *Read the article from the Financial Times (Text 6).*

Task 5. *Are the statements true or false? Explain your answer.*

- a) The staff in Elizabeth Safran's company all work in the head office.
- b) Elizabeth is happy with the way she works.
- c) It takes Paul Renucci a long time to get to work.
- d) It is sometimes hard to separate work and free time.
- e) Technology means that people can work wherever they want.
- f) A Microsoft survey reported that everyone benefits from flexible working.
- g) Technology can be stressful for individuals.

Tema 7. BUSINESS ETIQUETTE

Task 1. *Maintaining proper business etiquette is essential for creating a positive impression and building strong professional relationships. Dwell on aspects of business etiquette.*

Task 2. *Translate the text from English into Ukrainian (Text 7).*

Task 3. *Write a short paragraph explaining the importance of dressing appropriately in a business setting. Include examples of appropriate attire for different situations.*

Tema 8. BANKING

Task 1. *Answer the questions in writing.*

- a) Can you name some of the major retail banks in your country?
 - b) What special skills do you think you need to work in a bank?
 - c) Do you think that working in a bank is a high- or low-status kind of job?
2. Read the two articles from the Financial Times and answer the questions.

Task 2. *Read the text (Text 8).*

Task 3. *Choose the correct meaning for the word in italics.*

- A. «Banking used to be an aspirational career» means people
- 1) wanted to work in that sector because it was highly respected;
 - 2) knew they would get excellent training in that sector.
- B. A call centre is where customers can
- 1) meet employees;
 - 2) speak to staff on the phone.
- C. «The work feel relatively low status» means
- 1) it is not considered to be very important;
 - 2) The job is easy to do.
- D. «We are looking for strategic thinkers» means people who
- 1) can make decisions quickly;
 - 2) are able to make top-level decisions.

Task 4. *Are the statements true or false? Explain your answer.*

- a) Retail banking is not as attractive as it used to be.
- b) Graduates prefer to work in other financial areas.
- c) Retail banking staff have to sell products and financial services.
- d) Banks are not interested in recruits with customer experience.
- e) The executive management scheme lasts three years.

- f) This scheme is training people for high-level positions.
- g) More people are recruited on HSBC's second scheme.

Task 3. *Translate the article in writing.*

Task 4. *Make a review of the article.*

Тестові завдання
Business English

1. When Den became the manager, he began to.....people as if they were inferior.
 - a) look down on
 - b) go off
 - c) fall out with
 - d) see to

2. We were very much surprised when Maria told us that her..... on her father`s side originally came from Italy.
 - a) ancestors
 - b) descendants
 - c) successors
 - d) associates

3. When I saw your present, I realised I`d love..... a similar one for my last birthday.
 - a) reseiving
 - b) having receiving
 - c) to receive
 - d) to have received

4. It`s reported that many refugees leave their country to avoid.....
 - a) immigration
 - b) persecution
 - c) relegation
 - d) breakout

5. I feel cold and feverish so to be honest I`d rather..... in bed for a day or two than go to work.
 - a) to stay
 - b) stay
 - c) to be staying
 - d) be staying

6. When we were buying the house, we were surprised that the previous owner didn`t want any of the electrical.... like the washing machine, the tumble-drier or the freezer.

- a) utilities
- b) ornaments
- c) utensils
- d) appliances

7. Look at Mark and Julia. They`re chatting to each other....they were good friends. In actual fact, they met just now.

- a) so as
- b) as though
- c) in spite of
- d) however

8. Bullies usually.....younger and weaker ones as it is easier to criticise or treat them unfairly.

- a) call in
- b) back up
- c) stand by
- d) pick on

9. Den felt truly....when his girlfriend Sonia decided to split up with him and moved out immediately. He cried for weeks and nobody was able to console him.

- a) vastated
- b) relieved
- c) tense
- d) offended

10. Incredibly slow service....a lot of people eating in that restaurant, but the food is worth waiting for.

- a) gets into
- b) pulls out
- c) puts off
- d) sends off

11. Do you think Ann....her assignment before her tutor comes back from sick leave

- a) will have been submitting
- b) will have submitted
- c) is submitting

d) will be submitting

12. We decided to have the roof insulated....it would mean stretching ourselves financially quite a lot.

a) as if

b) as long as

c) whereas

d) although

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні курсу «Ділова іноземна мова (англійська)» для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів, викладачем можуть використовуватися такі **методи**: аналітико-синтетичні, проблемно-пошукові, дослідницькі, творчі, кейс-ситуації, практичні, інформаційні, репродуктивні, інтерактивні.

За **формою** організації навчально-пізнавальної діяльності учнів перевірка може бути: індивідуальною, парною, груповою, фронтальною.

За **формами контролю (оцінювання) та методами демонстрування результатів навчання** можуть бути: залік, усне та письмове опитування, фронтальне опитування, тестовий контроль, комп'ютерні тестові завдання, презентація наукової роботи, захист індивідуальних завдань, есе, проекти, доповіді, наукова дискусія, аналітичне міркування, експрес-опитування, ситуативні завдання, самоконтроль.

Поточний контроль (аудиторна, самостійна (індивідуальна) робота та контрольний захід) проводиться викладачем на всіх видах аудиторних занять. Поточний контроль відображає поточні навчальні досягнення здобувача в освоєнні програмного матеріалу дисципліни.

Основне **завдання поточного контролю** – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Основна **мета поточного контролю** – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та здобувачами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у різних формах, які є найбільш відповідними до навчального матеріалу, що оцінюється таким чином: усне опитування, письмовий експрес-контроль на практичних заняттях та лекціях, виступ здобувача із доповіддю або повідомленням, участь у обговоренні, дискусії питань на практичних заняттях, комп'ютерне, бланкове тестування тощо.

Викладач розробляє чіткі критерії оцінювання всіх видів навчальної роботи у комплексному контролі знань, доводить їх до відома здобувачів на початку модулю. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються кафедрою.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є складовою визначення підсумкової оцінки і враховуються викладачем при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни із відповідним коефіцієнтом. Поточний контроль основної частини матеріалу дисципліни рекомендується завершувати не пізніше передостаннього навчального тижня семестру.

Форми та порядок оцінювання знань аудиторної роботи здобувачів пропонує викладач-лектор (керівник курсу) за участю викладачів, які ведуть

семінарські (практичні) та лабораторні заняття. Поточна аудиторна діяльність здобувача оцінюється за чотирибальною (національною) шкалою.

Поточний контроль **аудиторної роботи** рекомендується здійснювати за такими **критеріями**:

Тест (тест досягнень, тематичне тестування) – це набір стандартизованих завдань з визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його здобувачами. Перевага тестів у їх об'єктивності, тобто незалежності перевірки та оцінки знань від викладача. Форма подання тестових завдань визначається викладачем.

Критерії оцінювання тестових завдань:

«Відмінно» - 100% - 90% вірних відповідей

«Добре» - 89% - 75% вірних відповідей

«Задовільно» - 74% - 60% вірних відповідей

«Незадовільно» - до 60% вірних відповідей

Методи письмового контролю - забезпечують глибоку і всебічну перевірку засвоєння. У письмовій роботі здобувачу необхідно продемонструвати теоретичні знання та вміння застосовувати їх для розв'язування конкретних задач, практичних ситуативних проблем.

Критерії оцінювання письмової роботи здобувачів:

«Відмінно» - виставляється за повну, правильну і обґрунтовану відповідь в письмовій формі. Здобувач оволодів понятійним апаратом, уміє конкретизувати теоретичні положення, виділяє суттєве в навчальному матеріалі, відповідає логічно, послідовно, уміє впевнено використовувати засвоєні способи дій в нових ситуаціях, типових, варіативних чи нестандартних.

«Добре» - показник хорошої успішності, її виставляють за правильну обґрунтовану письмову відповідь, з якої видно, що здобувач розуміє теоретичний матеріал і володіє навичками і вміннями самостійної навчально-пізнавальної діяльності, допускаючи при цьому деякі несуттєві помилки під час виконання письмової роботи.

«Задовільно» - показник задовільної успішності, яка свідчить про те, що знання мають розрізнений, фрагментарний характер, що здобувач здатний відтворити певну суму фактичних знань (іноді не усвідомлюючи в цілому їх глибини, узагальненості) і використовує засвоєні способи дій в нестандартних умовах за зразком.

«Незадовільно» - виставляється за неправильну відповідь, яка не відповідає змісту вивченого матеріалу і свідчить про нерозуміння його основних положень. В письмових відповідях мають місце грубі помилки.

Методи усного контролю – бесіда, доповідь здобувача, роз'яснення, відповіді на запитання. Основою усного контролю слугує монологічний наратив здобувача (у підсумковому контролі – більш повний, системний виклад матеріалу) або запитально-відповідна форма – бесіда, дискусія, у якій викладач ставить запитання і очікує на аргументовану відповідь, міркування здобувача. Усний контроль проводиться на кожному занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі.

Виконання практичних робіт визначає рівень знань, умінь здобувача з предмету, його ставлення до навчання, ступінь пізнавальної активності, свідомості; вміння мислити, розв'язувати самостійно різноманітні завдання. Для практичних занять залежно від обсягу дисципліни, кількості аудиторних годин, відведених на цей вид роботи, кількості питань з тем занять, виходячи з обґрунтованих фізіологічних норм навчального навантаження здобувача, викладачем для кожного здобувача встановлюється обов'язковий мінімум виступів на семінарських заняттях у семестрі і мінімальна кількість виступів з обговореннями поставлених питань (участь у дискусіях); виконання в повному обсязі аудиторної роботи, обов'язкових завдань СРЗ.

Загальними критеріями оцінювання усних відповідей виконання творчих, проблемно-пошукових та дослідницьких завдань є: повнота розкриття питання; самостійність мислення, здатність до творчого пошуку, аналізу, генерування ідей, логіка викладу, культура мовлення; емоційність та переконливість; використання основної та додаткової літератури; вміння робити порівняння та висновки.

Критерії оцінювання здобувача на практичних заняттях:

«Відмінно» - прояв декількох видів активності на занятті: виступ із повідомленням, відповіді на запитання викладача, участь у колективних дискусіях, диспутах та обговоренні матеріалу тощо.

«Добре» - прояв меншої активності на занятті: виступ із повідомленням, відповіді на запитання викладача, слабка участь у колективних дискусіях, диспутах та обговоренні матеріалу з допущенням певних недоліків чи неточностей.

«Задовільно» - прояв одного виду активності на занятті: відповідь на запитання викладача, яка є неповною та не чіткою, участь у колективних дискусіях, диспутах та обговоренні матеріалу є малоактивною, здебільшого ініційована викладачем.

Пасивна присутність на занятті не оцінюється.

Здобувач, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях здобувач може відпрацювати пропущені практичні заняття, а також

ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи (в тому числі індивідуальні завдання проблемно-пошукового та дослідницького характеру). Самостійна (індивідуальна) робота здобувачів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Контроль, оцінювання і облік поточної успішності на аудиторних (практичних) заняттях, самостійної (індивідуальної) роботи здійснюється шляхом виставлення в журналі обліку роботи викладача оцінок за чотирибальною (**національною**) шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Якщо оцінюється кілька складових, то результатом є **середньоарифметична оцінка**.

Самостійна робота здобувачів (в тому числі індивідуальна робота здобувачів), як складова поточного контролю і **у складі аудиторної роботи**, оцінюється під час поточного контролю певної теми на відповідному занятті.

Критерії оцінювання самостійної роботи:

«Відмінно» - здобувач міцно засвоїв теоретичний матеріал; глибоко і всебічно знає зміст дисципліни; аргументовано представляє його в різних видах самостійної роботи; висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем; логічно мислить, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» - здобувач добре засвоїв теоретичний матеріал з теми або курсу; демонструє уміння його практичного застосування; висловлює міркування з приводу тих чи інших проблем; опрацював рекомендовану літературу; аргументовано викладає його в самостійній роботі, проте припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного в самостійній роботі.

«Задовільно» - здобувач в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, опрацював рекомендовану літературу, але при виконанні завдань плутає поняття, практичні завдання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» - здобувач не опанував навчальний матеріал дисципліни, не відображає в роботі правильні результати, визначення, висновки в роботі не сформовані з опорою на теоретичні знання, майже не орієнтується у рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не виявляються.

Реферат – вид письмової роботи, який перевіряє рівень засвоєння здобувачами основних положень з певної теми чи курсу, сформованість категоріально-понятійного апарату, уміння аналізувати матеріал, робити узагальнення та самостійні висновки.

Критерії оцінювання реферату і його захисту :

- самостійність у розробці проблеми (творчий характер, вміння аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих рекомендацій);
- якість оформлення роботи (стиль викладу, грамотність, бібліографія, ілюстративний матеріал);
- повнота презентації (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення).

«Відмінно» виставляється, якщо: обґрунтована актуальність теми, тема розкрита повністю; одержані результати систематизовані, висновки є переконливими; продемонстровано вільне володіння матеріалом теми чи курсу; оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.

«Добре» виставляється, якщо: обґрунтована актуальність теми, тема розкрита повністю, дослідження виконане; одержані результати систематизовані, але висновки не є переконливими, є не суттєві зауваження до оформлення роботи.

«Задовільно» виставляється, якщо: тема не розкрита повністю; одержані результати систематизовані недостатньо; висновки зроблені непереконливо; під час захисту продемонстровано недостатній рівень володіння матеріалом дослідження.

«Незадовільно» виставляється, якщо: тема практично не розкрита; висновки непереконливі; погано володіє матеріалом дослідження, неспроможний відповісти на запитання; є суттєві зауваження до оформлення списку літератури.

Комп'ютерна презентація - публічне подання певних здобувачем відомостей, матеріалу у зручному для сприйняття форматі, у вигляді кольорових карток-слайдів до певної теми, на яких розміщують текстову і графічну інформацію.

Критерії оцінювання презентацій:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;
- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титольний, зміст, про проект, список джерел);
- оригінальність оформлення презентації;
- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- грамотність використання кольорового оформлення;

- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів.

«Відмінно» виставляється за умови: відповідності змісту презентації темі; наявності правильного оформлення презентації; якісно підготовленої практичної розробки; дотримання всіх вимог щодо технічного й естетичного оформлення роботи і орфографічного стандарту; оригінальності оформлення презентації.

«Добре» виставляється при наявності незначних недоліків у виконанні презентації та її оформленні.

«Задовільно» виставляється при наявності суттєвих недоліків у виконанні презентації, окремих недоліків у її оформленні.

«Незадовільно» виставляється при повній невідповідності вимогам щодо обсягу, оформлення та викладу змісту презентації.

Проміжний контроль – контроль, який проводиться з метою аналізу поточної успішності здобувачів та попереднього виявлення і можливого попередження неуспішності здобувачів. Проведення проміжного контролю ініціюється проректором з науково-педагогічної роботи чи деканом відповідного факультету. Проміжний контроль виставляється на підставі поточної успішності за національною шкалою у формі усного опитування. Результати проміжного контролю виставляються викладачем у «Журналі обліку роботи викладача» та у «Журналі обліку роботи академічної групи», але не враховуються у загальному розподілі балів і не включаються до жодного виду робіт із коефіцієнтом. Форма проведення проміжного контролю визначається викладачем.

Критерії оцінювання проміжного контролю:

«Відмінно» - повністю розкрив зміст поставленого завдання чи проблеми; чітко зрозумів зміст, при цьому володіє спеціальною термінологією; послідовно і логічно викладає матеріал. Допускається 1-2 неточності у викладанні матеріалу, які не приводять до помилкових висновків.

«Добре» - правильно розкрив основний зміст матеріалу; вільно оперує термінологією. У відповіді можливі 2-3 неточності у використанні спеціальної термінології, несуттєві висновки та узагальнення, не грубі помилки, які не впливають на конкретний зміст.

«Задовільно» - зміст питання викладено поверхнево, не завжди послідовно; відповідь неповна, але суть завдання в цілому розкрита; у використанні термінології є неточності.

«Незадовільно» - не розкрито основний зміст завдання; допущені грубі помилки в кінцевих висновках; здобувач слабо володіє спеціальною термінологією.

Контрольний захід є обов'язковою складовою поточного контролю з навчальної дисципліни, проводиться один раз на семестр, за всіма темами змістовних модулів у формі **модульної контрольної роботи**. Оцінювання контрольного заходу проводиться за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Відпрацювання контрольного заходу є обов'язковим для всіх здобувачів.

До контрольного заходу (модульної контрольної роботи) допускаються всі здобувачі незалежно від результатів поточного контролю. Викладач-лектор (керівник курсу) за участю викладачів, які ведуть семінарські (практичні) розробляють контрольні завдання (варіанти, тести тощо); враховують обсяг і правильність виконаних завдань.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи:

«**Відмінно**» - ставиться за правильне виконання всіх завдань;

«**Добре**» - ставиться за виконання 75 % від усіх завдань;

«**Задовільно**» - ставиться, якщо правильно виконано більше 60% від запропонованих завдань;

«**Незадовільно**» - ставиться, якщо завдань виконано менше за 60 % від запропонованих завдань.

Результати контрольного заходу здобувача, який не з'явився на нього, також оцінюються «незадовільно» незалежно від причини. Відпрацювання контрольного заходу є обов'язковим.

Підсумкова оцінка за поточний контроль виставляється за національною шкалою як сума середньоарифметичних оцінок всіх його складових (аудиторної, самостійної роботи (в т.ч. IP3) та контрольного заходу)), помножених на відповідні вагові коефіцієнти, виставляється в журналі обліку роботи викладача, журналі обліку роботи академічної групи та облікових документах деканату.

Підсумковий (семестровий) контроль – залік.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю (заліку) з навчальної дисципліни за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни.

Присутність здобувача на заліку не є обов'язковою, він може виставлятися викладачем автоматично за умови, якщо:

1. Здобувач виконав усі види навчальної роботи (за результатами поточного контролю: аудиторна, самостійна (в.ч. IP3), контрольний захід));
2. Його середньозважений бал знаходиться у межах 2,51...5,00;
3. Здобувача цілком задовольняє підсумкова оцінка.

Підсумкова оцінка з дисципліни диференціюється за національною шкалою (“зараховано”, “незараховано”), 100-бальною та шкалою ECTS.

У разі, якщо здобувача не задовольняє отримана підсумкова оцінка, він повинен бути фізично присутнім і скласти залік. У цьому випадку накопичені бали за усі складові поточного контролю (аудиторна, самостійна (в т.ч. IPЗ), контрольний захід)) не враховуються.

Для складання підсумкового контролю здобувачами **заочної форми навчання** розробляються білети. Кожне питання (завдання) білету оцінюється за національною шкалою. Підсумкова оцінка визначається як середньоарифметичне всіх складових відповіді на заліку. Ваговий коефіцієнт оцінки на заліку становить для здобувачів заочної форми навчання – 1.

Критерії оцінювання знань здобувачів при складанні заліку здобувачів заочної форми навчання та денної форми навчання, у разі якщо їх не задовольняє отримана підсумкова оцінка є:

Кожне питання оцінюється за національною шкалою. В окремих випадках, якщо виникають сумніви в оцінці знань здобувача або відповідь здобувача не достатньо повна, позбавлена логічності й визначеності, викладач може задавати додаткові (уточнюючі) питання в рамках білету. Відповіді на додаткові запитання впливають на оцінювання завдань білету.

«Відмінно» - У відповіді повністю розкрито зміст питання. Матеріал викладено логічно, аргументовано; мова є грамотною; витримано науковий стиль представлення матеріалу. У відповіді продемонстровано нешаблонність мислення, вільне володіння термінологічним апаратом освітнього компонента; високий рівень володіння теоретичним матеріалом та додатковим матеріалом, винесеним для самостійної роботи.

«Добре» - Відповідь досить повно розкриває зміст питання або розкриває основні (найважливіші) аспекти у запитанні; здобувач володіє термінологічним апаратом дисципліни. У викладеному матеріалі здобувач простежується певна складність аргументації відповіді, недостатня логічність та послідовність викладення матеріалу. У відповіді здобувач демонструє високий рівень володіння теоретичним матеріалом та середній рівень володіння додатковим матеріалом.

«Задовільно» - Відповідь на контрольне питання є неповною, не достатньо осмисленою. Здобувач фрагментарно розкриває аспекти навчального матеріалу, припускається помилок у використанні термінології навчальної дисципліни. Рівень володіння теоретичним матеріалом та додатковим матеріалом є поверхневим.

«Незадовільно» - У відповіді допущено суттєві помилки, які свідчать про незнання теоретичного матеріалу або обов'язкової літератури; здобувач слабо володіє термінологією дисципліни.

Відповідь практично відсутня, здобувач демонструє незнання теоретичного матеріалу або обов'язкової літератури; не володіє термінологією; виявляє низький рівень навичок пояснення і обґрунтування фахових явищ і ситуацій.

У підсумку відповіді на білет підраховується середньозважений бал (в даному випадку середньозважений бал дорівнює середньоарифметичному), що є підсумковою оцінкою за залік для здобувачів **заочної форми навчання**.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Danylova, Z. Business english. Fundamentals of management = Ділова англійська мова. Основи менеджменту. : Реком. МОНУ / Z. Danylova, L. Turchyn. – Тернопіль : "Астон", 2004. – 224 с.
2. Данилова, З. В. Business english. Fundamentals of marketing = Ділова англійська мова. Основи маркетингу : Реком. МОНУ / З. В. Данилова, І. Б. Князевська. – Тернопіль : "Астон", 2004. – 135 с.
3. Гапон, Ю. А. Business english. Англійська мова для ділового спілкування : Інтенсивний курс. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник / Ю. А. Гапон. – Київ : Європейський університет, 2002. – 230 с.
4. Скрєбкова-Пабат, М. А. Business English. Ділова англійська мова : Навч. посібник. Затв. МОНУ / М. А. Скрєбкова-Пабат. – Львів : Новий світ-2000, 2009. – 392 с. – (Вища освіта в Україні).

Допоміжна

1. Bethell G. Test Your Business Vocabulary in Use / G. Bethell, B. Aspinall. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 101 p.
2. Cotton D. Market Leader. Intermediate Business English Practice file / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Harlow: Longman, 2005. – 125 p.
3. Cotton D. New Edition Market Leader. Intermediate Business English Course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Harlow : Longman, 2010. – 169 p.
4. Cotton D. New Edition Market Leader. Intermediate Business English Course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Harlow : Longman, 2005. – 176 p.
5. Emmerson P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. – New York : Macmillan Publishing Limited, 2002. – 273 p.
6. Evans V. Successful Writing Proficiency / V. Evans. – Newbury : Express Publishing, 1998. – 160 p.
7. Flinders S. Test Your Professional English. Business: Intermediate / S. Flinders. – London : Pearson Education limited, 2002. – 106 p.
8. Hollett V. Business Opportunities / V. Hollett. – Oxford : Oxford University Press, 2002. – 192 p.
9. McKellen J. S. Test Your Business English. General Usage / J. S. McKellen. – New York : Penguin, 1990. – 95 p.

10. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Intermediate / B. Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 172 p.
11. Mascull B. Market Leader. Intermediate Business English Teacher's Resource Book / B. Mascull. – London : Pearson Education limited, 2005. – 213 p.
12. Mascull B. Market Leader. Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book / B. Mascull, L. Wright. – London : Pearson Education limited, 2007. – 157 p.
13. Mascull B. Market Leader. New Edition. Intermediate Business English Teacher's Resource Book / B. Mascull. – London : Pearson Education limited, 2006. – 213 p.
14. Rogers J. New Edition Market Leader. Intermediate Business English Practice File / J. Rogers – London : Longman, 2010. – 110 p.
15. Sweeney S. Test Your Professional English: Marketing / S. Sweeney. – London : Pearson Education limited, 2002. – 114 p.

Інформаційні ресурси

1. [http://www. BrainyQuote.com](http://www.BrainyQuote.com)
2. <http://www. WorldofQuotes.com>
3. <http://www.economist.com>
4. <http://www.bestsampleresume.com> <http://www.guardian.co.uk>

ДОДАТКИ

Text 1.

Navigating the Job Search Process: Strategies for Getting Hired

Getting a job is a significant milestone in one's life, marking the beginning of a new chapter filled with opportunities and challenges. Whether you're a recent graduate looking for your first job, someone seeking a career change, or a seasoned professional aiming for a promotion, the job search process can be both exciting and daunting. This topic will explore essential strategies and tips to help you successfully secure your dream job.

Self-Assessment:

Identify your skills, strengths, and weaknesses.
Clarify your career goals and aspirations.
Understand your values and preferences in a workplace.

Resume and Cover Letter:

Craft a compelling resume that highlights your qualifications.
Write a tailored cover letter to accompany your resume.
Learn tips for optimizing your LinkedIn profile.

Job Search Techniques:

Utilize online job boards and company websites.
Learn networking strategies, both in-person and online.
Explore alternative job search methods, such as freelance work or internships.

Interview Preparation:

Research the company and the role you're applying for.
Learn common interview questions and how to answer them effectively.
Practice interview etiquette and body language.

Skill Development:

Identify the skills and qualifications needed for your desired job.
Pursue additional training, certifications, or education.
Showcase your skills on your resume and during interviews.

Managing Rejections:

Cope with rejection and maintaining a positive attitude.
Learn from rejection feedback to improve your future applications.
Learn strategies to stay motivated during the job search process.

Negotiating Job Offers:

Evaluate job offers, including salary, benefits, and work-life balance.
Learn negotiation techniques to secure a better deal.
Balance your desires with the company's expectations.

Continuing Education and Growth:

Learn strategies for ongoing professional development.
Build a career plan for advancement and growth.
Stay adaptable in a rapidly changing job market.

Maintaining Work-Life Balance:

Learn strategies for balancing work, family, and personal life.
Avoid burnout and stress in your job search and career.
Long-term career planning for a fulfilling work-life balance.

Conclusion:

Getting a job can be a challenging and competitive process, but with the right strategies and a proactive mindset, you can increase your chances of landing the job that aligns with your goals and aspirations. Remember that the job search journey is not just about securing employment but also about personal growth and development. By following the tips and techniques outlined in this guide, you can position yourself for success and embark on a rewarding career path.

Text 2

Corporate Road Warriors

By Stuart Crainer

The characteristic that most distinguishes today's executives is not their technological sophistication but the amount of time they spend on the move. To observe the real impact of globalisation, you only have to walk around an international airport. Among the crowds of tourists, an army of road warriors and corporate executives march red-eyed across the world's time zones. Global markets mean constant global travel.

Management consultants are among the most frenetic frequent fliers. They routinely cross continents for a face-to-face meeting and then return home. They point to the importance of personal contact. For a profession built on rational analysis, it seems illogical. Face-to-face meeting when one of the parties is exhausted and jet-lagged seem unlikely to benefit anyone. But most consultants act as if e-mail and satellite links had never been invented. For the masters of logic, only the face-to-face experience will do.

The question is why all the technological gadgetry has failed make a dent in the amount of business travel? The answer seems to lie with a simple statistic. More than 90 percent of human communication is non-verbal (some studies put it as high as 93 percent). Facial expressions, body language, eye contact – these are all key conduits. Without them you can't get past first base. It's tough to bond over the Internet. «Most of us still want face-to-face contact», says Cary Cooper, professor of organisational psychology and health at the University of Manchester Institute of Science and Technology (UMIST). «A lot of people rely on their personalities to persuade others», he says. «That doesn't come out in e-mails, and video conferencing is limiting. They may also want to influence people outside of the meeting. A lot of lobbying goes on before and after meetings. That's why eyeball-

to-eyeball is so important. We still don't fully trust the technology even though it's been around for a while. We prefer to talk behind closed doors».

We also read body language to pick up the atmosphere, he says. «We walk into a meeting and pick up the feel of what the other people are thinking. We watch how Y reacts to what X is saying. You can't do that by videoconference. Most of us don't have the self-confidence to believe we can build the sorts of relationships we need with clients and suppliers down the wire. Business travel won't decrease for that reason. It's a shame because at the moment we're burning out an awful lot of people».

From the Financial Times

Text 3

Marketing: Investors Adapt to Consumer Trends

By Jenny Wiggins

When the world's biggest soft drink company starts changing its marketing tactics, investors should ask why. Coca-Cola, which has traditionally promoted itself via the Coke brand, using slogans such as «Coke is it», now wants to inform consumers that Coke is not the only drink it sells. Its most recent campaign, called «Make every drop count», says: «You've always known us as Coca-Cola, the soft drink. Now it's time you knew us as Coca-Cola the company».

The television, print and Internet advertisements in the UK come at a time when consumers are ditching foods and drinks that are perceived as unhealthy (such as sugary fizzy drinks and salty crisps) for products that appear to offer some kind of health benefit.

Coke is using the new campaign to impress upon consumers the fact that it sells all kinds of drinks, including bottled water, juices and teas. The campaign is important for the company, because it risks losing money if it does not sell the kinds of drinks consumers now want to buy.

Analysts say that growing demand for healthier kinds of foods and drinks is not a fashion, but a long-term trend that increasingly affects corporate profits.

Companies which benefit are those that already produce the kinds of products consumers want, or companies that are taking steps to adapt existing products. These include Danone, the French company, as well as Swiss food company Nestle, which has made nutritional foods a core strategic focus.

Companies that do not meet consumer needs are suffering. In March, Asda took the juice drink Sunny D (previously known as Sunny Delight) off its shelves after finding that customers did not want to buy it.

From the Financial Times

Text 4

MOTIVATING HIGH-CALIBRE STAFF

By Michael Douglas

An organization's capacity to identify, attract and retain high-quality, high-performing people who can develop winning strategies has become decisive in ensuring competitive advantage.

High performers are easier to define than to find. They are people with apparently limitless energy and enthusiasm, qualities that shine through even on their bad days. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others not just by pep talks but also through the sheer force of their example. Such people can push their organisations to greater and greater heights.

The problem is that people of this quality are very attractive to rival companies and are likely to be headhunted. The financial impact of such people leaving is great and includes the costs of expensive training and lost productivity and inspiration.

However, not all high performers are stolen, some are lost. High performers generally leave because organisations do not know how to keep them. Too many employers are blind or indifferent to the agenda of would be high performers, especially those who are young.

Organisations should consider how such people are likely to regard important motivating factors. Money remains an important motivator but organisations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performer stand to take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from other sources. Empowerment is a particularly important motivating force for new talent. A high performer will seek to feel that he or she «owns» a project in a creative sense. Wise employers offer this opportunity. The challenge of the job is another essential motivator for high performers. Such people easily become demotivated if they sense that their organization has little or no sense of where it is going. A platform for self-development should be provided. High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organisations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. The provision of a coach or mentor signals that the organization has a commitment to fast-tracking an individual's development.

Individuals do well in an environment where they can depend on good administrative support. They will not want to feel that the success they are winning for the organisation is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas.

Above all, high performers – especially if they young – want to feel that the organisation they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high-performing commodities, it is hardly surprising if their loyalty be minimal. On the other hand, if an organisation does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and to create a community of talent and high performance that will worry competitors.

From the Financial Times

Text 5

Fierce Competition Result in Better Quality By Jeremy Grant

South Korean carmakers have long been the subject of jokes about poor quality in the US. But yesterday they won the endorsement of US car buyers when Hyundai jumped ahead of Detroit and some European carmakers in a quality survey. The JD Power & Associates «initial quality» survey, which measures the number of problems reported by a customer in the first 90 days of new vehicle ownership, showed that Hyundai and Kia Motors had on average reduced such problems by 57 percent over the last six years. The number of problems reported on average for the two carmakers dropped from 2.272 road problems per 100 vehicles in 2010 to 117 this year according to the survey, which involved 51,000 vehicle owners.

Hyundai performed better than Kia, tying with Honda of Japan for the second place in the rankings after Toyota. The Koreans now lead European car-makers by five problems per 100 vehicles and are ahead of General Motors, Ford and Chrysler, by six problems, while trailing the Japanese by six problems per 100 vehicles. «A decade ago, as Korean manufacturers struggled with a universally poor reputation for vehicle quality, no-one would have predicted they could not only keep pace, but actually pass domestic 40 carmakers and other foreign imports in terms of initial quality», said Joe Ivers, Executive Director of quality/customer satisfaction at JD Power, based in California.

Toyota again dominated the survey, with the fewest problems reported. However, GM, Ford and Chrysler had more than the industry average of 119 problems per 100 vehicles for the second year running. GM's Cadillac luxury brand and the Jaguar marque owned by Ford both narrowed the quality gap with Lexus, Toyota's luxury offering that is the biggest seller in the segment.

Like last year, the study also showed that carmakers across the board are making better quality vehicles amid fierce competition and a drive by Detroit to make up ground lost for years to Toyota and Honda. Initial quality

problems dropped industry-wide by 11 percent from last year. However, the Hummer, GM's massive sport utility vehicle inspired by the US army's Humvee, came bottom of the list of 37 vehicle brands in terms of the number of problems reported, for the second year running.

From the Financial Times

Text 6

Technology – Helpful or Stressful?

Early morning in California, and Elizabeth Safran, a public relations consultant, is dealing with a huge number of e-mails. Everybody in the small company works from home and relies on email and instant messaging to stay in touch. Elizabeth worries about her work-life balance and thinks that technology «makes us more productive, but everybody is working all the time – weekends, evenings. It's too much». Five o'clock Friday afternoon in the UK, Paul Renucci, a managing director of a systems integration company, switches off his computer. He now works at home and is off to pick up his children.

In the past, it would take him two hours to get home from the office. MsSafran and MrRenucci represent different sides of a modern problem: the capabilities of the latest communications technologies, such as e-mail, text, instant messaging and videoconferencing, make it difficult to draw the line between work and leisure and raise important questions about the nature of «flexible working» – where employees can work where and when they choose.

There are three issues here. Firstly, does the rise of portable, networked devices such as the Blackberry and Palm Treo really damage an individual's work and life? Secondly, what is the effect of these devices on traditional workplace relationships? And third, how do individuals manage them?

A Microsoft survey found that where flexibility had increased, so had productivity and employee morale, together with lowered stress levels and staff turnover. However, individuals can suffer technology-related stress as work moves into their free time and from the complexity of the gadgets they must use, such as mobile phones where manufacturers try to persuade customers to upgrade more frequently.

From the Financial Times

Text 7

BICC is a large multinational with about forty thousand employees worldwide and a turnover of approximately four billion pounds. The group's main activities are

construction and the manufacture of cables. There five different divisions in the group. The first division is Balfour Beatty. It is Britain's leading construction company with a turnover of around 1,700 m pounds. The company is famous for its work constructing motorways, buildings and the channel tunnel. The next division is BICC Cables. We are the largest manufacturer of fibre optic cables in Europe and we now own the Italian company, Ceat Cavi, Cel Cat in Portugal, part of CGC in Spain and KWO in the former East Germany. BICC Cables is expanding fast in Asia too and it has a turnover of 1,183 m pounds. There are three overseas divisions, Australasia, North America Cables and BCC Cables Asia Pacific. Australasia's. Principal activities are cables, piping and wholesaling and it has a turnover of 595 m pounds. North America Cables. Operates in the US and Canada and it is the market leader in medium voltage power cables. And finally, BCC Cables Asia Pacific. Based in Singapore, this division is growing fast. It is responsible for the manufacture and marketing of the groups' cable products in the important Asia-Pacific region.

Text 8

Retail banking: Appeal of the Softer Side of the Business

By Clare Gascoigne

Retail banking used to be an aspirational career. But as the banks have changed, so has the attraction. «Graduates have to be led into thinking about retail banking», says Terry Jones of the Association of Graduate Career Advisory Services. «They think first about the investment banks or accountancy – they think retail is not as interesting as working on mergers and acquisitions or trading».

He may be right. High-street bank is managers are no longer as respected as they used to be. Staff are much more concerned with selling products and financial services, and much of the customer contact has moved to big call centres or the Internet. «The work feels relatively low status», says Mr Jones.

However, the banks don't feel the same way. «We are looking for people who are customer driven, who can form good working relationships and lead sales teams», says John Morewood, a senior manager for graduate recruiting at HSBC.

«We look for graduates who have had experience of working with customers». HSBC is typical of the high-street banks in running two main graduate schemes.

The executive management scheme is a two-year development programme that aims to put graduates into leadership role. It takes between 25 and 30 every year. «These people have the potential to go very high», says Mr Morewood.

«We are looking for strategic thinkers».

The second scheme, which is more concerned with retail commercial banking, takes between 120 and 150 people a year and gives graduates responsibility much earlier.

From the Financial Times

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)
Методичні вказівки до організації самостійної роботи
для студентів спеціальностей 051 «Економіка», 072 «Фінанси,
банківська справа, страхування та фондовий ринок», 182
«Конструювання та технологія швейних виробів», 131 «Прикладна
механіка», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 071 «Облік і
оподаткування», 182 «Технології легкої промисловості (Проектування
взуття та галантерейних виробів)»

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>