

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра англійської філології**

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)

ОС «Бакалавр»

Для II курсу заочної форми навчання (інтегрований)

Автор: Моргунова О.О., к.філол. наук, доцент кафедри англійської філології

Затверджено на засіданні
кафедри англійської філології протокол № 1 від 30.08.2020 р.

2020 р.

ЗМІСТ КНМЗНД

Навчальна програма дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни

Навчальний контент

Методичні рекомендації до проведення практичних (семінарських) занять і самостійної роботи

Засоби діагностики навчальних досягнень студентів

Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання

Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисципліни

Міністерство освіти і науки України

Іноземна мова (англійська)

ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни
підготовки ОС «Бакалавр»**

інтегрована програма навчальної дисципліни

Спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 014 Середня освіта, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 032 Історія та археологія, 034 Культурологія, 035 Філологія, 052 Політологія, 054 Соціологія, 053 Психологія, 061 Журналістика, 061 Журналістика (*Реклама та зв'язки з громадськістю*), 073 Менеджмент, 081 Право, 101 Екологія, 124 Системний аналіз, 125 Кібербезпека, 242 Туризм.

Галузей знань 01 Освіта, 02 Культура і мистецтво, 03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 06 Журналістика, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 10 Природничі науки, 12 Інформаційні технології, 24 Сфера обслуговування.

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: **МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Моргунова О.О., к.філол.наук, доцент кафедри англійської філології
МДУ

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни Іноземна мова складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавр відповідно до навчального плану для студентів II курсу спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 014 Середня освіта, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 032 Історія та археологія, 034 Культурологія, 035 Філологія, 052 Політологія, 054 Соціологія, 053 Психологія, 061 Журналістика, 061 Журналістика (*Реклама та зв'язки з громадськістю*), 073 Менеджмент, 081 Право, 101 Екологія, 124 Системний аналіз, 125 Кібербезпека, 242 Туризм заочної форми навчання.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є іноземна мова (англійська) у сфері загальної, ділової та професійної комунікації.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Іноземна мова» (англійська) є частиною загально професійної підготовки студентів, що логічно пов'язана з іншими професійними дисциплінами такими як психологія, культурологія, філософія, конфліктологія, менеджмент, інформаційні технології.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Stress. Potentially stressful situations. Men and women dealing with stress. The most stressful situation in my life.
2. Corporate entertaining. Corporate entertaining in Ukraine. The activities you choose to entertain a group of foreign colleagues. A letter of invitation.
3. Travel. My best and worst travel experiences. Making arrangements on the telephone. A letter of confirmation.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни:

1.1. Мета курсу: формування іншомовної комунікативної компетенції на основі комунікативно - когнітивного підходу до навчання, прищеплення навичок читання, говоріння, аудіювання та письма, розширення лексичного словника студентів, вдосконалення навичок усного спілкування на основі загальної, ділової та професійно орієнтованої лексики для забезпечення ефективного іншомовного спілкування, та розвитку здатності реалізовувати вміння і навички в академічній, професійній, науковій, та соціально-громадянських сферах комунікації, що дозволить вільно і впевнено використовувати іноземну мову (англійську) на рівні бакалавра та компетентного фахівця згідно із Загальноєвропейськими рівнями мовної освіти.

1.2 Завдання курсу полягають в удосконаленні знань, навичок і вмінь з англійської мови, набутих протягом попереднього навчання у різних видах мовленнєвої діяльності й подальшому системному засвоєнні лексики й граматики англійської мови:

методичні:

- збагачення словникового запасу студентів;
- вивчення загальної та професійної лексики;
- надання студентам знань з англійської мови з низки питань тісно пов'язаних з життям студента та введення в професійну сферу

пізнавальні:

«Іноземна мова» (англійська) є частиною загально професійної підготовки студентів, і має у першу чергу, пізнавальну мету – розширення кругозору та можливостей для спілкування. Ця мета досягається шляхом освіти студентів засобами іноземної мови, що в свою чергу передбачає:

- розуміння особливостей співрозмовника;
- порівняння явищ іноземної мови, що вивчається, з рідною мовою;
- залучення до діалогу культур (іншомовної та рідної);
- оволодіння знаннями про культуру, історію, реалії та традиції, а також про професійно зорієнтовану сферу життя англійських країн;
- уміння вчитися (працювати зі словниками, підручниками, та додатковою літературою, з залученням Інтернету тощо).

практичні:

Практична мета є провідною. Вона передбачає оволодіння студентами наступними вміннями:

- діалогічного та монологічного мовлення на професійно орієнтовані теми;
- читання і розуміння того, що читається;
- обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння з друзями, клієнтами та діловими партнерами;
- знаходження нової текстової, графічної, аудіо та відео інформації, що міститься в іншомовних матеріалах з професійного напрямку;
- написання листів та складання нескладних текстів, демонструючи міжкультурне розуміння;
- перекладання іншомовних професійних текстів на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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

знати :

- граматичний матеріал для виконання усних та письмових вправ щодо програми;
- фонетичні правила, особливості і закономірності англійської мови;
- лексичний матеріал загального та професійного спілкування;
- правила та вимоги щодо підготовки доповідей та презентацій англійською мовою.

вміти:

- на підставі збільшення професійного словникового запасу, правильно вживати терміни та правильно будувати речення, і в результаті – вільно володіти професійною англійською, говорити англійською на професійні та загальні теми зрозуміло та аргументовано;
- вільно і фонетично правильно читати професійні та суспільно-політичні тексти, підібрані на базі вивченого лексичного і граматичного матеріалу;
- розуміти та вміти характеризувати зміст прочитаного чи прослуханого тексту;
- вести бесіду іноземною мовою в межах вивченої тематики, дотримуючись граматичних і фонетичних норм;
- переказувати зміст прочитаного чи прослуханого тексту;

- робити повідомлення за професійними темами;
- працювати з літературою за фахом, готувати анотації та повідомлення за темами що вивчаються.
- вільно користуватися англійською мовою в професійних, навчальних та інших цілях;
- логічно правильно, аргументовано й чітко структурувати усне й письмове мовлення;
- володіти чотирма видами мовленнєвої діяльності на відповідному рівні;
- використовувати соціокультурні знання і вміння за межами навчальної комунікації.

Згідно з вимогами Концепції мовної освіти у Маріупольському державному університеті якість володіння мовою здобувачів першого рівня вищої освіти має відповідати рівню «B2».

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **180** годин /3 кредита ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Stress.

Potentially stressful situations. Men and women dealing with stress. The most stressful situation in my life. The Past Simple and the Present Perfect. Making suggestions, giving options, agreeing, disagreeing. Participating in discussion.

Змістовий модуль 2.

Corporate entertaining.

Corporate entertaining in Ukraine. Multi-word words. The activities you choose to entertain a group of foreign colleagues. Describing Ukrainian cuisine. Socialising: greetings and small talk. A letter of invitation. Conditionals.

Змістовий модуль 3.

Travel.

My best and worst travel experiences. My priorities when travelling. Word building. The differences of terminology in travel in British and American English. Conditionals. Making arrangements on the telephone. Writing a letter of confirmation.

3. Рекомендована література

1. Крылова И.П., Гордон Е.М. Грамматика английского языка / И.П. Крылова, Е.М. Гордон. – Москва : Университет, 2000. – 448с.
2. Крылова И.П., Крылова Е.В. Практическая грамматика английского языка : Учеб. пособие, 2-е изд., перераб. / И.П. Крылова, Е.В. Крылова. – Москва : ЧеРо, Юрайт, 2000. – 292 с.
3. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence - Oxford University Press, 2006.
4. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p.
5. Bill Mascull Third Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2012 – 216 p.

6. Bill Mascull Third Edition Market Leader Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2008 – 213 p.
7. Bill Mascull Third Edition Market Leader Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2010 – 216 p.
8. Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Cambridge University Press, 2006. – 428 p.
9. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.
10. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course book. Longman, Pearson Education Ltd., 2012. – 175p.
11. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Business English Course book. Longman, Pearson Education Ltd., 2010. – 160p.
12. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Business English Practice File. Longman, Pearson Education Ltd., 2010. – 74p.
13. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
14. Hornby A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. 2000.
15. King F.W., D. Ann Cree. English Business Letters. - Longman Group Limited, 1999.
16. Lewis Lansford. Third Edition Market Leader Intermediate Business English Test File – Pearson Education Ltd., 2017 – 48 p.
17. Longman Guide to English Usage, 1990. – 786 p.
18. Longman Pronunciation Dictionary. Wells J.C. Harlow; London, 2000.
19. Murphy R. Essential English Grammar: A self-study reference and practice book for intermediate students of English with answers (Fifth Edition). Cambridge University Press, 2019 – 380 p.
20. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
21. Swan M. Practical English Usage. Third edition. International student's edition / Swan M. – UK: Oxford University press, 2005. – 688 p.
22. Strat.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
23. Words for Students Of English. A Vocabulary Series for ESL. Volume 4. University of Michigan Press. 1999. – 233 p.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання - екзамен

Засоби діагностики успішності навчання: тестування, усне та письмове опитування, співбесіда, виконання практичних завдань.

Маріупольський державний університет
Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри англійської філології
_____ Ю.Г. Федорова
30 серпня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (англійська)

ОС «Бакалавр»

РН-1 Іноземна мова (англійська)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність II курс заочна форма навчання (інтегрована робоча програма навчальної дисципліни)

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____

(назва спеціалізації)

факультет філології та масових комунікацій, економіко-правовий, історичний,

грецької філології та перекладу

(назва факультету)

Маріуполь – 2020 р

Робоча програма інтегрована з курсу Іноземна мова (англійська) для студентів II курсу ОС «Бакалавр».

Розробник: Моргунова О.О., к. філол. н., доцент кафедри англійської філології

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри англійської філології.

Протокол від 30 вересня 2020 р. № 1

Завідувач кафедри англійської філології

_____ Ю.Г. Федорова

_____ 2020 р.

Перелік галузей знань, спеціальностей і спеціалізацій інтегрованої робочої програми навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» для студентів II курсу заочної форми навчання освітнього ступеня «Бакалавр»

Галузь знань	Спеціальність	Спеціалізація	Факультет
01 Освіта	012 Дошкільна освіта		філології та масових комунікацій
	014 Середня освіта	014.01 Українська мова і література	філології та масових комунікацій
		014.02 Мова і література (російська)	грецької філології та перекладу
		014.03 Історія	історичний
		014.11 Фізична культура	філології та масових комунікацій
02 Культура і мистецтво	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа		історичний
03 Гуманітарні науки	032 Історія та археологія		історичний
	034 Культурологія		історичний
	035 Філологія	035.01 Українська мова і література	філології та масових комунікацій
05 Соціальні та поведінкові науки	052 Політологія		історичний
	054 Соціологія		історичний
	053 Психологія		філології та масових комунікацій
06 Журналістика	061 Журналістика		філології та масових комунікацій
	061 Журналістика (Реклама та зв'язки з громадськістю)		філології та масових комунікацій
07 Управління та адміністрування	073 Менеджмент		економіко-правовий
08 Право	081 Право		економіко-правовий
10 Природничі науки	101 Екологія		економіко-правовий
12 Інформаційні технології	124 Системний аналіз		економіко-правовий
	125 Кібербезпека		економіко-правовий
24 Сфера обслуговування	242 Туризм		економіко-правовий

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання		заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 6	Галузь знань _____ (шифр і назва)	Нормативна			
Модулів – 3	Спеціальність: _____ (код та найменування спеціальності)	Рік підготовки:			
Змістових модулів – 3		1-й	1-й	1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання есе за вибором (назва)		Семестр			
Загальна кількість годин - 180		I-й	II-й	I-й	II-й
		Лекції			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,5	Освітній рівень: _____ Бакалавр _____	0 год.	0 год.	0 год.	0 год.
		Практичні, семінарські			
		30 год.	30 год.		
		Лабораторні			
		0 год.	0 год.	0 год.	0 год.
		Самостійна робота			
		62 год.	58 год.	.	
		Індивідуальні завдання:			
		18 год.			
		Вид контролю:			
залік	екзамен	залік	екзамен		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 33

для заочної форми навчання - 13

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу:

- формування іншомовної комунікативної компетенції на основі комунікативно - когнітивного підходу до навчання;
- прищеплення навичок читання, говоріння, аудіювання та письма, розширення лексичного словника студентів;
- вдосконалення навичок усного спілкування на основі загальної, ділової та професійно орієнтованої лексики для забезпечення ефективного іншомовного спілкування, та розвитку здатності реалізовувати вміння і навички в академічній, професійній, науковій, та соціально-громадянських сферах комунікації;
- вільно і впевнено використовувати іноземну мову (англійську) на рівні бакалавра та компетентного фахівця згідно із Загальноєвропейськими рівнями мовної освіти.

Завдання курсу:

удосконалення знань, навичок і вмінь з англійської мови, набутих протягом попереднього навчання у різних видах мовленнєвої діяльності й подальше системне засвоєння лексики й граматики англійської мови:

методичні:

- збагачення словникового запасу студентів;
- вивчення загальної та професійної лексики;
- надання студентам знань з англійської мови з низки питань тісно пов'язаних з життям студента та введення в професійну сферу

пізнавальні:

«Іноземна мова» (англійська) є частиною загально професійної підготовки студентів, і має у першу чергу, пізнавальну мету – розширення кругозору та можливостей для спілкування. Ця мета досягається шляхом освіти студентів засобами іноземної мови, що в свою чергу передбачає:

- розуміння особливостей співрозмовника;
- порівняння явищ іноземної мови, що вивчається, з рідною мовою;
- залучення до діалогу культур (іншомовної та рідної);
- оволодіння знаннями про культуру, історію, реалії та традиції, а також про професійно зорієнтовану сферу життя англійських країн;
- уміння вчитися (працювати зі словниками, підручниками, та додатковою літературою, з залученням Інтернету тощо).

практичні:

Практична мета є провідною. Вона передбачає оволодіння студентами наступними вміннями:

- діалогічного та монологічного мовлення на професійно орієнтовані теми;
- читання і розуміння того, що читається;
- обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння з друзями, клієнтами та діловими партнерами;
- знаходження нової текстової, графічної, аудіо та відео інформації, що міститься в іншомовних матеріалах з професійного напрямку;
- написання листів та складання нескладних текстів, демонструючи міжкультурне розуміння;
- перекладання іншомовних професійних текстів на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Іноземна мова» (англійська) є частиною загально професійної підготовки студентів, вона логічно пов'язана з іншими професійними дисциплінами такими як психологія, культурологія, філософія, конфліктологія, менеджмент, інформаційні технології. Метою курсу є формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних компетенцій для забезпечення ефективного іншомовного спілкування, та розвитку здатності реалізовувати вміння і навички в академічній, професійній, науковій, та соціально-громадянських сферах комунікації. Вивчення цього курсу поглиблює і удосконалює знання, навички і вміння з іноземної мови, набуті протягом попереднього навчання у різних видах мовленнєвої діяльності й сприяє подальшому системному засвоєнню лексики й граматики англійської мови.

Курс англійської мови розраховано на 180 навчальних годин. Такий розрахунок годин реалізує традиційний підхід до викладення іноземної мови. Програма ставить за мету формування іншомовної комунікативної компетенції на основі комунікативно - когнітивного підходу до навчання і складається з 3 змістовних модулів: 1. Stress. Potentially stressful situations. Men and women dealing with stress. The most stressful situation in my life. 2. Corporate entertaining. Corporate entertaining in Ukraine. The activities to entertain a group of foreign colleagues. 3. Travel. My best and worst travel experiences. Making arrangements on the telephone. A letter of confirmation.

Така побудова програми передбачає надання студентам можливості вільно і впевнено використовувати іноземну мову (англійську) на рівні бакалавра та компетентного фахівця згідно із Загальноєвропейськими рівнями мовної освіти.

Змістовий модуль 1.

Stress.

Potentially stressful situations. Men and women dealing with stress. The most stressful situation in my life. The Past Simple and the Present Perfect. Making suggestions, giving options, agreeing, disagreeing. Participating in discussion.

Змістовий модуль 2.

Corporate entertaining.

Corporate entertaining in Ukraine. Multi-word words. The activities you choose to entertain a group of foreign colleagues. Describing Ukrainian cuisine. Socialising: greetings and small talk. A letter of invitation. Conditionals.

Змістовий модуль 3.

Travel.

My best and worst travel experiences. My priorities when travelling. Word building. The differences of terminology in travel in British and American English. Conditionals. Making arrangements on the telephone. Writing a letter of confirmation.

IV. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Stress												
Тема 1. Topic: Potentially stressful situations Grammar: The Past Simple and the Present Perfect.	18	-	6	-	-	12						
Тема 2. Topic: Men and women dealing with stress Grammar: The Past Simple and the Present Perfect.	20	-	6	-	-	14						
Тема 3. Topic: The most stressful situation in my life Skills: making suggestions, giving options, agreeing, disagreeing.	18	-	6	-	-	12						
Разом за змістовим модулем 1	56	-	18	-	-	38						
Модуль 2												
Змістовий модуль 2. Corporate entertaining												
Тема 1. Topic: Corporate	18	-	6	-	-	12						

entertaining in Ukraine Grammar: Multi-word verbs.												
Тема 2. Topic: The activities you choose to entertain a group of foreign colleagues Grammar: Conditionals.	18	-	6	-	-	12						
Тема 3. Topic: Describing Ukrainian cuisine Grammar: Conditionals. Writing: writing a letter of invitation.	24	-	8	-	-	16						
Разом за змістовим модулем 2	60	-	20	-	-	40						
Модуль 3												
Змістовий модуль 3. Travel												
Тема 1. Topic: My best and worst travel experiences Grammar: talking about the future	20	-	6	-	-	14						
Тема 2. Topic: My priorities when travelling Grammar: Word building.	18	-	6	-	-	12						
Тема 3. Topic: Making arrangements on the telephone Writing: wiring a	24	-	8	-	-	16						

letter of confirmation.												
Разом за змістовим модулем 3	62	-	20	-	-	42						
Language Use (модульна контрольна робота)	2	-	2	-	-	-						
Усього годин	180		60			120						
<i>ІНДЗ</i>			-	-	18	-			-	-	-	
Усього годин	198	-	60	-	18	120						

V. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

З дисципліни «Іноземна мова» рекомендуються такі види самостійної роботи:

- самостійне вивчення й поглиблене опрацювання окремих питань з деяких тем дисципліни;
- вивчення матеріалу за підручниками та спеціальною літературою;
- підготовка до занять за рекомендованою літературою та з використанням Інтернет-ресурсів;
- виконання індивідуальних творчих завдань; виконання вправ, написання творів;
- підготовка до модульного тестування;
опрацювання спеціальної термінології;

VI. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість аудиторних годин
1	Potentially stressful situations	6
2	Men and women dealing with stress	6
3	The most stressful situation in my life	6
4	Corporate entertaining in Ukraine	6
5	The activities you choose to entertain a group of foreign colleagues	6
6	Describing Ukrainian cuisine	8
7	My best and worst travel experiences	6
8	My priorities when travelling	6

9	Making arrangements on the telephone	8
	Language Use (модульна контрольна робота)	2
Разом		60

VII. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Potentially stressful situations	12
2	Men and women dealing with stress	14
3	The most stressful situation in my life	12
4	Corporate entertaining in Ukraine	12
5	The activities you choose to entertain a group of foreign colleagues	12
6	Describing Ukrainian cuisine	16
7	My best and worst travel experiences	14
8	My priorities when travelling	12
9	Making arrangements on the telephone	16
Разом		120

VIII. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

ІНДЗ з навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська) спрямовано на виконання студентами додаткового індивідуально - дослідницького завдання з метою підвищення рейтингу їх успішності за змістом курсу та передбачає написання есе з обраної студентами теми.

Наведені варіанти індивідуально – дослідницького завдання (есе) ілюструють Тему 1 “Potentially stressful situations” змістового модулю 1 “Stress”. Викладач розробляє та пропонує для вибору студентів теми індивідуально – дослідницького завдання (есе) за іншими темами змістових модулів на першому занятті навчальної дисципліни.

Тема 1. Potentially stressful situations

- Deadlines you have to meet in your daily life.
- Why do people become workaholics?
- Working under pressure.
- Downshift, pros and cons.
- Ways to cope with stress in Ukraine, European countries, the USA.
- Do you prefer a slow or a fast pace of life? Why?
- Men/women are more vulnerable.
- Advantages and disadvantages of flexitime.

ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

Основні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний;
- репродуктивний;
- частково-пошуковий;
- дослідницький;
- проблемний та інтерактивний.

Х. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль знань студентів з навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» здійснюється під час проведення практичних занять, самостійної роботи студентів та індивідуальних консультацій з викладачем за допомогою наступних методів: - усна перевірка знань;

- письмова перевірка знань;
- тестова перевірка знань;
- виконання індивідуально – дослідного завдання;
- виконання творчого завдання; підготовка доповіді, опису, письмового зображення;
- модульна контрольна робота.;
- залік;
- екзамен.

ХІ. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота						Сума
Змістовий модуль № 1			Змістовий модуль № 2		Модульна контрольна робота	
T1	T2	T3	T1	T2	25	100
15	15	15	15	15		

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий тест (екзамен – письмово)	Сума
Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3			ІНДЗ		
T3	T1	T2	T3			
10	10	10	10	10	50	100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки в ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
97-100	A	Відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання та вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування та нахили	Високий (творчий)	Відмінно	
87-96	B	Дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом			Зараховано

			матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	Добре
74-86	C	Добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
64-73	D	Задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	Середній (репродуктивний)	Задовільно

60-63	Е	Достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
30-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно	Незараховано
0-29	F	Незадовільно з обов'язком повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

ХІІ. МЕТОДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- навчальні посібники (друкований та електронний варіанти);
- робоча навчальна програма;
- орієнтовна тематика реферативних досліджень з навчальної дисципліни;
- збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих теоретичних та практичних завдань для підсумкового контролю).

ХІІІ.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА **Базова (основна)**

1. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence - Oxford University Press, 2006.
2. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p.
3. Bill Mascull Third Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2012 – 216 p.
4. Bill Mascull Third Edition Market Leader Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2008 – 213 p.
5. Bill Mascull Third Edition Market Leader Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2010 – 216 p.
6. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course book. Longman, Pearson Education Ltd., 2012. – 175p.
7. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Business English Course book. Longman, Pearson Education Ltd., 2010. – 160p.
8. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Business English Practice File. Longman, Pearson Education Ltd., 2010. – 74p.
9. Hornby A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. 2000.
10. King F.W., D. Ann Cree. English Business Letters. - Longman Group Limited, 1999.
11. Lewis Lansford. Third Edition Market Leader Intermediate Business English Test File – Pearson Education Ltd., 2017 – 48 p.
12. Murphy R. Essential English Grammar: A self-study reference and practice book for intermediate students of English with answers (Fifth Edition). Cambridge University Press, 2019 – 380 p.
13. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
14. Strat.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.

Допоміжна

1. Крылова И.П., Гордон Е.М. Грамматика английского языка / И.П. Крылова, Е.М. Гордон. – Москва : Университет, 2000. – 448с.
2. Крылова И.П., Крылова Е.В. Практическая грамматика английского языка : Учеб. пособие, 2-е изд., перераб. / И.П. Крылова, Е.В. Крылова. – Москва : ЧеРо, Юрайт, 2000. – 292 с.
3. Практическая фонетика английского языка./ М.А. Соколова и др.- М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 1997. – 384 с.
4. Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Cambridge University Press, 2006. – 428 p.
5. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.

6. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
7. Longman Guide to English Usage, 1990. – 786 p.
8. Longman Pronunciation Dictionary. Wells J.C. Harlow; London, 2000.
9. Swan M., Walter C "The Cambridge English Courses. Cambridge University Press, 1998. – 110 p.
10. Words for Students Of English. A Vocabulary Series for ESL. Volume 4. University of Michigan Press. 1999. – 233 p.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://www.businessenglishonline.net>
2. <http://www.esleflow.com>
3. <http://www.bussinesslink.gov.uk>
4. <http://www.cambridge.org>
5. <http://www.englishtips.org>
6. <http://www.eslprintable>
7. <http://www.english4you.com>
8. <http://www.marketingterms.com>
9. <http://www.onestopenglish.com>
10. <http://oxforddictionaries.com/>
11. <http://www.learn-english-today.com/>
12. <http://www.englishclub.com/reading/http://www.macmillandictionary.com/>
13. <http://www.everybodylovesenglish.com/english-discussion-topics.html>
14. <http://www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html>

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів

Самостійна робота – це невід’ємна складова всієї системи підготовки у вищому навчальному закладі, яка надає можливість студенту краще засвоїти та опанувати навчальний матеріал. До самостійної роботи належать всі види робіт, які студенти виконують під час підготовки до аудиторних чи індивідуальних занять, в процесі пошукової чи науково-дослідної діяльності.

Метою самостійної роботи студентів з дисципліни «Іноземна мова» є поглиблення, узагальнення, систематизація знань, отриманих під час аудиторних занять.

З дисципліни «Іноземна мова» рекомендуються такі види самостійної роботи:

- самостійне вивчення й поглиблене опрацювання окремих питань з деяких тем дисципліни;
- вивчення матеріалу за підручниками та спеціальною літературою;
- підготовка до занять за рекомендованою літературою та з використанням Інтернет-ресурсів;
- виконання індивідуальних творчих завдань; виконання вправ, написання творів;
- підготовка до модульного тестування;
- опрацювання спеціальної термінології;

План практичних занять

Змістовий модуль 1 “Stress”

Практичне заняття №1.

1. Potentially stressful situations and ways of relaxing.
2. Typical word combinations and verbs used with stress.
3. The Past Simple and the Present Perfect tenses.

Практичне заняття №2.

1. Talking about stress at work.
2. Listening to the director of a stress-management consultancy.

Практичне заняття №3.

1. Professionals who chose to change to a less stressful job.
2. Stress-related vocabulary.
3. Stress level comparison in different jobs.

Практичне заняття №4.

1. Speaking about the use of modern technology and stress.
2. Reading and rendering the article “Investors are turning up the heat on stress”.
3. The Past Simple and the Present Perfect tenses.

Практичне заняття №5.

1. Speaking about men and women dealing with stress.
2. Listening to the interview and discussing the strengths and weaknesses of men and women under stress.

Практичне заняття №6

1. Speaking about the ways of improving the staff’s health and fitness
2. Listening to a human resources manager’s interview.
3. Role-playing a discussion in the human resources section of a large company.

Практичне заняття №7

1. Speaking on the following topic: “Working under pressure”.
2. Reading and rendering the article “Freedom or slavery”.

Практичне заняття №8

1. Case study: analyzing and tackling problems of stress and low morale in the human resources department.
2. Listening to the interview.
3. Writing the Recommendation section of a report.

Практичне заняття №9

Module test 1

Змістовий модуль 2 “Entertaining”

Практичне заняття №1

1. Talking about different options for entertaining business people.
2. Vocabulary related to entertaining.
3. Listening to the talk about corporate hospitality.

Практичне заняття №2.

1. Corporate sponsorship of sport: listening and discussing.
2. Language review: Conditionals.

Практичне заняття №3.

1. Reading and rendering the article about corporate entertaining.
2. Speaking about corporate entertaining in Ukraine and abroad.
3. Language review: multi-word verbs.

Практичне заняття №4.

1. Listening: socializing - greetings and small talk.
2. Language review: Conditionals.
3. Role-playing the conversation at a conference.

Практичне заняття №5.

1. Reading: “How unique employee entertainment can increase your employees’ engagement”.
2. Speaking on the following topic: “Team-building in a multinational company”.

Практичне заняття №6

1. Cross-cultural training. Speaking about cultural awareness of norms in these and other areas to avoid misunderstandings and improve communication.
2. Presenting cultural peculiarities of different nations and religions.

Практичне заняття №7

1. Language of food and describing restaurants.
2. Describing Ukrainian cuisine.
3. Listening to people making an order in a restaurant.

Практичне заняття №8

1. Role-playing a dialogue in a restaurant.
2. Language review: multi-word verbs.

Практичне заняття №9

1. Case study: reading the background information.
2. Listening to two colleagues discussing the planning of the conference.
3. Writing an invitation.

Практичне заняття №10

Module test 2

Змістовий модуль 3 “Travel”

Практичне заняття №1

1. Talking about ways of travelling.
2. Vocabulary related to travel.
3. Listening about travel experiences.

Практичне заняття №2.

1. Talking about your best and worst travel experience.
2. British and American English related to travel.

Практичне заняття №3.

1. Reading and discussing the article “Corporate road warriors”.
2. Language review: talking about the future.

Практичне заняття №4.

1. Listening to a business traveller’s priorities.
2. Speaking on the following topic: “My priorities when travelling”.
3. Language review: talking about the future.

Практичне заняття №5.

1. Reading and rendering the article “Road rangers in the sky”.
2. Discussing the reasons for air rage.

Практичне заняття №6

1. Reading and rendering the article “Walking, cycling, and travelling in vehicles or on public transport during the coronavirus outbreak”.
2. Speaking on the following topic: “Travel safety during the lockdown period”.
3. Language review: ways to express future.

Практичне заняття №7

1. Making arrangements on the telephone.
2. Listening to phone calls where people are making arrangements.
3. Role-playing two telephone situations.

Практичне заняття №8

1. Asking for arrangement or confirmation.
2. Rearranging the “turns” into a logical telephone conversation.

Практичне заняття №9

1. Case study: reading the background information about ICON, a computer software company.
2. Speaking: choosing a hotel in France for ICON.
3. Writing an e-mail to the manager of the hotel chosen for the seminar.

Практичне заняття №10

Module test 3

Література

1. Крылова И.П., Гордон Е.М. Грамматика английского языка / И.П. Крылова, Е.М. Гордон. – Москва : Университет, 2000. – 448с.
2. Крылова И.П., Крылова Е.В. Практическая грамматика английского языка : Учеб. пособие, 2-е изд., перераб. / И.П. Крылова, Е.В. Крылова. – Москва : ЧеРо, Юрайт, 2000. – 292 с.
3. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence - Oxford University Press, 2006.
4. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher’s Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p.
5. Bill Mascull Third Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher’s Resource Book – Pearson Education Ltd., 2012 – 216 p.
6. Bill Mascull Third Edition Market Leader Intermediate Business English Teacher’s Resource Book – Pearson Education Ltd., 2008 – 213 p.
7. Bill Mascull Third Edition Market Leader Intermediate Business English Teacher’s Resource Book – Pearson Education Ltd., 2010 – 216 p.
8. Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Cambridge University Press, 2006. – 428 p.

9. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.
10. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course book. Longman, Pearson Education Ltd., 2012. – 175p.
11. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Business English Course book. Longman, Pearson Education Ltd., 2010. – 160p.
12. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Business English Practice File. Longman, Pearson Education Ltd., 2010. – 74p.
13. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
14. Hornby A.S. Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English. 2000.
15. King F.W., D. Ann Cree. English Business Letters. - Longman Group Limited, 1999.
16. Lewis Lansford. Third Edition Market Leader Intermediate Business English Test File – Pearson Education Ltd., 2017 – 48 p.
17. Longman Guide to English Usage, 1990. – 786 p.
18. Longman Pronunciation Dictionary. Wells J.C. Harlow; London, 2000.
19. Murphy R. Essential English Grammar: A self-study reference and practice book for intermediate students of English with answers (Fifth Edition). Cambridge University Press, 2019 – 380 p.
20. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
21. Swan M. Practical English Usage. Third edition. International student’s edition / Swan M. – UK: Oxford University press, 2005. – 688 p.
22. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
23. Words for Students Of English. A Vocabulary Series for ESL. Volume 4. University of Michigan Press. 1999. – 233 p.

**ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

Модуль самостійної роботи №1

“Stress”

№	Назва теми	Зміст завдання	Форма контролю	Термін виконання
1.	How do people become workaholics?	Підготувати доповідь	Усна доповідь	Протягом модуля
2.	Downshifting: the reasons and the consequences.	Підготувати доповідь	Усна презентація	Протягом модуля

3.	Gender peculiarities when dealing with stress.	Підготувати письмову доповідь	Письмова робота	Протягом модуля
----	--	-------------------------------	-----------------	-----------------

Модуль самостійної роботи №2

“Entertaining”

№	Назва теми	Зміст завдання	Форма контролю	Термін виконання
1.	Corporate entertaining in Europe, US and Japan.	Підготувати презентацію	Усна доповідь	Протягом модуля
2.	Cultural awareness facilitates better social interaction.	Підготувати доповідь	Усна доповідь	Протягом модуля
3.	Small talk as a minefield of potential problems and gaffes.	Підготувати письмову доповідь.	Письмова робота	Протягом модуля

Модуль самостійної роботи №3

“Travel”

№	Назва теми	Зміст завдання	Форма контролю	Термін виконання
1.	The importance of eye-to-eye contact in business relations.	Підготувати доповідь	Усна доповідь	Протягом модуля
2.	Travelling during pandemic.	Підготувати письмову доповідь	Письмова доповідь	Протягом модуля
3.	Air range and its causes.	Підготувати доповідь	Усно	Протягом модуля

**ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ДОСЯГЕНЬ СТУДЕНТІВ
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ЯК ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО
КОНТРОЛЮ**

Test

Each correct answer scores 1.0

There are 50 marks in total.

1 Complete these sentences (1–5) with the words from the box.

deal with / give / meet / spend / take / work

- 1 I always feel stressed when I have to _____ a presentation in English.
- 2 If you want to succeed in this job, you have to be able to _____ under pressure.
- 3 Trying to _____ tight deadlines is always stressful.
- 4 Sara likes to work part time so that she can _____ more time with her children.
- 5 One way to _____ high levels of stress is to go to a stress counsellor.

2 Mark the adjective (a, b, c or d) which *cannot* be used to describe each noun (6–10).

- | | | | | |
|---------------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
| 6 restaurant | a) elegant | b) vegetarian | c) stylish | d) tasty |
| 7 service | a) efficient | b) rich | c) friendly | d) fast |
| 8 food | a) welcoming | b) delicious | c) regional | d) exotic |
| 9 dish | a) hot | b) cosy | c) rich | d) sweet |
| 10 price | a) high | b) fair | c) hot | d) reasonable |

3 For each gap (11–15), write the verbs in brackets in the correct tense.

A: Where can we take Mr Chen when he comes to visit us in London next month?

B: We could take him to see some of the sights.

A: Hmm. He [*visit*] _____¹¹ London several times, so I think he [*see*] _____¹² most of the sights already.

B: What about the theatre?

A: I [*take*] _____¹³ him to the theatre last year. Unfortunately, his English wasn't very good, and he [*not understand*] _____¹⁴ very much.

B: But perhaps his English [*improve*] _____¹⁵ since then.

4 Choose the correct answer (a, b or c) to complete each gap in the conversation (16–20).

A Do you know if the new projector has arrived yet?

B I'm afraid it hasn't. If it doesn't come by tomorrow, _____¹⁶ call the supplier.

A Thanks. Please tell them I need it urgently by Friday. If it _____¹⁷ arrive by then, I won't be able to give my presentation. It wouldn't be a problem if we _____¹⁸ a spare one, but we haven't.

B Don't worry. This is a very reliable supplier. I'm sure they _____¹⁹ tell us if there was a problem.

A If it was our old supplier, you _____²⁰ be so confident.

16 a) I'll b) I'd c) I

17 a) won't b) doesn't c) wouldn't

18 a) have b) had c) would have

19 a) will b) would c) –

20 a) wasn't b) won't c) wouldn't

5 Complete these sentences (21–26) with the words from the box. There are more words than you need.

around / down / for / in / off / out / up / up
--

21 The conference planners have provided a free day on Saturday to give everyone the chance to look _____ the city.

22 I was planning to visit the New York office next week, but now I've put it _____ because of pressure of work.

23 We would like to take _____ your offer to meet us at the airport when we arrive.

24 The company restaurant doesn't offer very exciting food. I think we should take our customers _____ for a meal.

25 The sales staff invited us for dinner, but we had to turn _____ the invitation, as our plane was leaving at 7 p.m.

6 Choose the best phrase (a–h) to match each function and complete the dialogue (26–32). The first one is given as an example.

- a) I think we should
- b) I'm not sure that's a good idea.
- c) What about
- d) Yes, but what about the cost
- e) ~~We could go to~~
- f) I really don't agree.
- g) Why don't we
- h) Excellent idea.

A: Where do you think we should go for our annual office party?

B: [*suggestion*] e Le Gavroche again.

A: [*strong disagreement*] _____²⁶. Their food isn't great, and the service is very unfriendly.

C: [*strong suggestion*] _____²⁷ go to Hôtel Madeleine. They have a lovely big room that you can hire for parties.

A: [*disagreement*] _____²⁸. It's a long way for everyone to travel.

B: [*suggestion*] _____²⁹ hiring a bus?

A: [*disagreement*] _____³⁰? A bus would be very expensive.

C: [*suggestion*] _____³¹ find out the cost and then decide?

B [*agree*]³².

7 Theodor introduces Angelika to Mark Lawton. Complete each gap in the conversation (33–35) with a suitable word.

Theodor Mark, I'd like _____³³ Angelika Strand, our marketing manager. Angelika, Mark Lawton is one of our most important customers.

Angelika Good to _____³⁴!

Theodor Oh – you know each other!

Mark Yes, we met last year at the Manchester conference. How's _____³⁵ at the moment, Angelika?

Angelika We're very busy, but everything's going really well, thanks. How about you?

8 Complete the conversation using the sentences (a–e).

Woman: Hello Boris. Nice to see you again.

Man: _____ 36

Woman: _____ 37

Man: _____ 38

Woman: Oh yes. Maxlite manufactures bags, doesn't it?

Man: _____ 39

Woman: _____ 40

Man: Thanks very much – I will.

- a) I'm working there at the moment. Let me give you my card. Give me a call when you are in London next.
- b) Not too bad, thanks. Where are you working these days?
- c) I'm with Maxlite. I'm in the sales department.
- d) You too! How are you?
- e) That's right. We've got branches throughout the UK, so I'm hoping to work in London at some point.

Women at the top: 'We have to be open to ideas'

Arlette-Elsa Emch brought a new business plan to the largest watch company in the world: the Swatch Group. Ms Emch has been so successful that she is perhaps the most powerful woman in the Swiss watch industry.

'I have changed a lot in the Swatch Group and I have shown men the importance of fashion and how it can influence watchmaking.

'It is important to bring a woman's feeling to watches, as 60 per cent of watch buyers are women. You have to listen and see what is happening. In Switzerland, we are surrounded by mountains and have to let ourselves be open to ideas.'

Another high-powered woman is the energetic Caroline Gruosi-Scheufele, co-president of family-owned Chopard. She changed Chopard from a watch company into an international luxury jewellery and watch brand.

'When I started work, we made just watches, but today we are well-known for our jewellery. When I first had the idea of making jewellery in 1976, my brother and father thought I was crazy, but they trusted me,' she says. Today, Chopard's jewellery sales equal watch sales in value terms.

'It is easier for women to understand what we might want,' she says.

Another example is Cinette Robert, owner of Dubey & Schaldenbrand. She was taught by Georges Dubey himself, who was prepared to overlook the fact that she was a woman because she was keen to learn.

'In the 1960s in Switzerland, women were not so well accepted in the workplace. They were given only small jobs, but this didn't disturb me. I found my way.'

Her way was to turn to banking in Zurich and, in 1995, she bought Dubey & Schaldenbrand, complete with ten watchmakers, and today employs 100 people. She admits it has been hard.

So what advice would she give to women wanting to enter male territory? 'Wait until you have enough experience, as the sector is becoming more competitive. It is easier now than it was in the 1960s when I started ... but it is still not easy for a woman.'

9 Read the article and choose the best description (a–d) for each woman (41–43).

41 Arlette-Elsa Emch _____

42 Caroline Gruosi-Scheufele _____

43 Cinette Robert _____

- a) bought a watch company after working in banking.
- b) has more power than any other woman in the watch industry.
- c) believes that men have the best ideas about watch-making.
- d) introduced the idea that her company should make jewellery.

10 Choose the best description (a–d) for each company (44–46).

44 Swatch _____

45 Chopard _____

46 Dubey & Schaldenbrand _____

- a) is family-owned.
- b) employs 100 people.
- c) is market leader in the watch industry.
- d) is run entirely by men.

11 Mark these statements true (T) or false (F) according to the article.

47 More than half of the people who buy watches are men. _____

48 Chopard earns as much money from jewellery as from watches. _____

49 Cinette Robert has owned her company for more than ten years. _____

50 Chopard has always made both jewellery and watches. _____

ЗАПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Головні причини стресу на роботі.
2. Стрес менеджмент. Підходи українських та закордонних фахівців.
3. Гендерні особливості реакції на стрес.
4. Downshift: фактори, що сприяють цьому явищу.
5. Робота під тиском.
6. Найбільш стресові професії в Україні.
7. Переваги та недоліки дистанційної роботи.
8. Корпоративні розваги в Україні.
9. Візит закордонних партнерів і розважальні заходи з цієї нагоди.
10. Культурна свідомість задля запобігання непорозумінь у компанії.
11. Поради міжнародній компанії щодо створення сприятливої робочої атмосфери.
12. Важливість корпоративних розважальних заходів для успішної роботи компанії.
13. Організація конференції: ключові пункти.
14. Переваги та недоліки ділової подорожі.
15. Важливість особистих зустрічей для побудови ділових контактів.
16. Вплив інноваційних технологій на інтенсивність ділових подорожей.

17. Ваше бачення подорожі майбутнього.
18. Особливості подорожування в умовах пандемії.
19. Основні причини роздратування пасажирів в авіа подорожі.
20. Планування корпоративної ділової подорожі.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Test 1

1 Complete the sentences with the verbs from the box.

do / do / make / keep / spend

- 1 I'm already under stress because I have to _____ a presentation at our next sales conference.
- 2 My boyfriend suggests that I should _____ judo or karate to relax.
- 3 I just wish I could _____ a few days in the countryside.
- 4 The problem is, I still have to _____ a lot of research for my paper.
- 5 One thing I really want to do is to _____ my evenings free.

2 Supply the missing word in each sentence. The first letter is given.

- 6 In addition to our usual duties, we now have to deal with all the admin work, so we have a very heavy w_____. A part-time assistant would really ease it.
- 7 Since our department has introduced f_____, we feel we have more control over our working hours. Why should we all work from nine to five every day?
- 8 Jim missed yesterday's d_____ for submitting his sales report. His boss is furious!
- 9 Ana's always last to leave the office and never talks about anything but work. Her colleagues says she's become a w_____.
- 10 A good number of highly-paid executives give up their stressful job to adopt a simpler, healthier l_____.

3 Supply the missing word in these sentences, which are all in the past simple or the present perfect.

- 11 _____ Naseem found a less stressful job yet?
12 _____ you see your stress counsellor yesterday?
13 They _____ n't said anything to the manager.
14 Tim and Kemal _____ n't resign – they were made redundant.
15 _____ you ever worked in Accounts?

4 Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

- A: How frustrating! I (16) _____ (try) to call Lea all week and I just can't get through.
B: I can't believe nobody (17) _____ (tell) you yet! She (18) _____ (leave) our department ten days ago. She's no longer in Tunis.
A: Really? Why (19) _____ she _____ (leave)? I thought she (20) _____ (be) happy here.
B: Well, yes and no. She told me she (21) _____ (like) the team but she (22) _____ (not get on) with our new manager.
A: I'm not surprised! (23) _____ she _____ (say) anything else?
B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo. Then she (24) _____ (have) a phone interview and she got the job immediately.
A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?
B: No, she (25) _____ (not be) in touch since she left. She must be very busy.
A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

PARTICIPATING IN DISCUSSIONS

5 Write the extra incorrect word in each phrase.

- 26 Why don't we to send out a questionnaire? _____
27 OK, but on the other one hand, it will make some people unhappy. _____
28 I'm not sure I'm agree. _____
29 For me, that's be out of the question. _____
30 I feel it that we have to consider the cost. _____
-

Test 2

1 Complete sentences 1–5 with answers a, b or c.

1 Let's ask the waiter if they have a _____ in Spanish for our guests.

- a) menu b) recipe c) check

2 The Palace restaurant is famous for its friendly and efficient _____ ..

- a) starter b) prices c) service

3 It's getting late. Shall we ask for the _____ ?

- a) course b) bill c) card

4 If you want to go to the Astoria, remember to _____ a table in advance.

- a) book b) check c) order

5 In many countries, it is usual to leave a _____ if you are satisfied with the service.

- a) pound b) note c) tip

2 Complete the words with the missing vowels (*a, e, i, o, u*).

6 It's a rather _____ xcl _____ s _____ v _____ restaurant, so be prepared to spend a lot of money!

7 The Peking Inn is in a very c _____ nv _____ n _____ nt location – just five minutes from the office.

8 They say it's got a c _____ sy, welcoming atmosphere.

9 Il Vesuvio is great, and they ch _____ rg _____ very reasonable prices.

10 The food they serve at Frère Jacques is absolutely d _____ l _____ c _____ _____ s.

3 Complete each conversation excerpt with a multi-word verb from the box.

look after / look around / look forward to / put off / set back / take out /
take part in / take up / turn down / turn up

11 A: I'm sure our guests would love to _____ the old town before they leave.

B: Yes. Let's ask Ben to show them some of the sights.

12 C: So, why did you _____ their offer, then?

D: Well, the schedule was absolutely horrible.

- 13 E: I _____ seeing the new head office.
F: Me too. They say it's in a superb location.
- 14 A: Do you think we should _____ their offer?
B: Yes, we've got to accept. The conditions are really good.
- 15 C: Who will _____ our guests from Venezuela?
D: Karen, as usual. She loves taking care of visitors.
- 16 E: Franz didn't _____ the discussion.
F: No. I noticed that he didn't want to get involved.
- 17 A: I think February is too early for our trade fair.
B: I agree. Why don't we _____ it _____ until May?
- 18 C: Our visitors have nothing to do this evening.
D: I think we should _____ them _____ .
- 19 E: We'll have problems because some people always arrive unexpectedly.
F: How many extra participants do you think might _____, then?
- 20 A: That was an expensive party, wasn't it?
B: It certainly was. It _____ us _____ \$5,000!

SOCIALISING

Match each phrase (21–24) to the correct response (a–d). Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____

21 Would you like me to show you round?

22 Marco, have you met Max Reger?

23 Can I get you a drink?

24 How are things?

a Yes, please. I'll have an orange juice.

b Very good, thank you. It's really busy at the moment.

c Oh yes, I've never been here before.

d No. Hello, Max. Nice to meet you.

(Questions 25–30)

Put the lines of this conversation in the correct order (2–7).

___ 1 ___ Hi, I'm Joaquim.

___ Absolutely! I'll get in touch when we can confirm the dates of the event, OK?

___ Yes, it is. It's very lively. Well, maybe you could come to our next trade fair there. It's in May.

___ Thanks, that's great! I'll look forward to that.

___ Hello, Joaquim. Pleased to meet you. I'm Leila from the Cairo office.

___ Mm, I'd love to. And it would be great if we had a stand at the fair, don't you think?

___ Oh, Cairo! I've never been to Egypt, but I hear Cairo is a fascinating city.

Test 3

1 Complete the words with the missing vowels (a, e, i, o, u)

- 1 There isn't enough l _____ gr _____ m in _____ c _____ n _____ my class.
- 2 The q _____ s at ch _____ ck- _____ n these days are always long.
- 3 It takes me about two days to recover from j _____ t-l _____ g when I arrive in the USA.
- 4 There's never a tr _____ ll _____ y around at an airport when you need one.
- 5 Americans call a l _____ ft an _____ l _____ v _____ t _____ r.
- 6 I'm afraid you're only allowed one piece of c _____ rry- _____ n b _____ gg _____ g _____
- 7 If they improved air q _____ l _____ ty on planes, passengers wouldn't suffer from d _____ s _____ r _____ nt _____ t _____ n.
- 8 Do you want a _____ n _____ w _____ y or _____ r _____ nd tr _____ p ticket?
- 9 Flight d _____ l _____ ys and c _____ nc _____ ll _____ t _____ ns add to the air traveller's frustrations.
- 10 We drove off the fr _____ w _____ y towards New York and went d _____ wnt _____ wn.

2 Underline the correct verb in italics.

- 11 My flight normally *leaves* / *will leave* at two but it's late today.
- 12 *Are you flying* / *Do you fly* on the same flight as your boss next week?
- 13 A: My taxi didn't come. _____
B: Don't worry. I'll / *'m going to* call another one.
- 14 I *don't* / *'m not* always *have* / *having* a stopover in Karachi.
- 15 *I'm going to look forward to* / *I'm looking forward to* seeing you on the 25th.
- 16 There's a strike at the airport so we *'re going to* / *'ll* take the train.
- 17 Did I give you the time of the film? It *'s* / *'s being* at eight fifteen.
- 18 They *meet* / *'re meeting* at the bar tonight. Would you like to come?

- 19 *Are you going to / Do you talk to him or do you want me to?*
20 *I think I consider / 'll consider your offer overnight if that's OK.*

3 Read this telephone conversation with a company receptionist and Erik and Anna. Number the conversation 2-11 in the correct order.

- ___1___ Hello, The Fashion Group.
___ That's great. Thank you.
___ One moment. I'm putting you through.
___ Hi! How are things?
___ Hello, could I have the sales department, please?
___ Hello. Erik speaking.
___ No problem. I'll see you in the morning.
___ Hi Erik. It's Anna.
___ Fine thanks. The reason I'm calling is to fix a time for next week's meeting.
___ Great. How about Tuesday afternoon?
___ I'm afraid I can't then. Is the morning convenient? At ten?

Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Іноземна мова» розраховані на студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

Заочна форма навчання передбачає набуття студентами навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань як у період сесій, так і під час підготовки до сесій (позалежційне читання, підготовка повідомлень тощо); виконання контрольних робіт та тестових завдань, які студенти денної та заочної форми навчання виконують згідно з навчальним планом і програмою курсу навчання.

Контроль проводиться з метою:

- оцінювання засвоєння студентами матеріалу, передбаченого програмою;
- забезпечення якості процесу навчання;
- заохочення та мотивації студентів.

Результати контролю слугують показниками успішності студентів в оволодінні англійською мовою.

Система контролю з дисципліни «Іноземна мова» включає поточний та підсумковий види контролю.

Поточний контроль передбачає перевірку рівня та успішності підготовки студентів до практичних занять. Форми контролю: усне опитування, тестування, письмові роботи.

Підсумковий контроль успішності наприкінці II семестру здійснюється у формі екзамену, під час якого визначається рівень засвоєння студентами навчального матеріалу, перевіряються знання з дисципліни «Іноземна мова».

Контрольна робота дозволяє перевірити засвоєння студентом знань з дисципліни та має засвідчити вміння студента самостійно вивчати окремі питання й аналізувати практичний матеріал з теми.

Виконанню контрольних робіт передують робота студентів під керівництвом викладача та самостійна робота. Самостійна робота складається з засвоєння теоретичного матеріалу та виконання лексичних та граматичних вправ. Комплекс вправ сприяє виробленню та закріпленню навичок роботи

з англомовними текстами. Закріплення матеріалу передбачає обов'язкове використання рекомендованих програмою підручників і посібників з Іноземної мови (англійської).

Оволодіння матеріалом включає вивчення лексичного та граматичного матеріалу, передбаченого програмою для здійснення спілкування у чотирьох видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, говоріння, письмо).

Важливою складовою комплексного процесу засвоєння дисципліни є систематичне використання англомовних підручників, словників різних типів, інформаційних ресурсів.

ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПОСІБНИКІВ, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ ТОЩО

1. Войтенко В.М., Войтенко А.М. Разговорный английский: Учеб. пособие. – М.: Новина, 1995. – 424 с.
2. Голицынский Ю.Б. Spoken English: Пособие по разговорной речи. – СПб.: КАРО, 2003. – 416 с.
3. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 5-е изд. / Ю.Б. Голицынский. - СПб : КАРО, 2005. – 544 с.
4. Дубровин М.И. Иллюстрированный путеводитель по английской грамматике. В двух книгах / М.И. Дубровин. – М.: Начала - Пресс, 1992. – 435 с.
5. Крылова И.П., Гордон Е.М. Грамматика английского языка / И.П. Крылова, Е.М. Гордон. – Москва : Университет, 2000. – 448с.
6. Крылова И.П., Крылова Е.В. Практическая грамматика английского языка : Учеб. пособие, 2-е изд., перераб. / И.П. Крылова, Е.В. Крылова. – Москва : ЧеРо, Юрайт, 2000. – 292 с.
7. Практическая фонетика английского языка./ М.А. Соколова и др.- М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 1997. – 384 с.
8. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p.
9. Bill Mascull Third Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2012 – 216 p.
10. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2007 – 160 p.
11. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 175 p.
12. Longman Dictionary of Contemporary English. – Longman Group Ltd, 1995.
13. Murphy R. English Grammar in use for elementary students. - Cambridge University Press, 1994.
14. Murphy R. Essential English Grammar: A self-study reference and practice book for intermediate students of English with answers (Fifth Edition). Cambridge University Press, 2019 – 380 p.
15. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
16. The Heinemann ELT English Wordbuilder: With Answer Key : Vocabulary Development and Practice for Higher-level Students, 1989. – 272 p.

17. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
18. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
19. Swan M. Practical English Usage. Third edition. International student’s edition / Swan M. – UK: Oxford University press, 2005. – 688 p.
20. Swan M., Walter C "The Cambridge English Courses. Cambridge University Press, 1998. – 110 p.
21. Words for Students Of English. A Vocabulary Series for ESL. Volume 4. University of Michigan Press. 1999. – 233 p.
22. <http://www.businessenglishonline.net>
23. <http://www.esleflow.com>
24. <http://www.bussinesslink.gov.uk>
25. <http://www.cambridge.org>
26. <http://www.englishtips.org>
27. <http://www.eslprintable>
28. <http://www.english4you.com>
29. <http://www.marketingterms.com>
30. <http://www.onestopenglish.com>
31. <http://oxforddictionaries.com/>
32. <http://www.learn-english-today.com/>
33. <http://www.englishclub.com/reading/>