

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

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)

ОС «Бакалавр»

Для I 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 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. Successful career.** Getting ahead in your career. My personal career plan. Applying for a job.
- 2. Working online.** Goods and services online, pros and cons. Online education. Surfing the Internet (orders, requests, complains).
- 3. Great ideas.** Inventions that changed the world. Environmental problems and innovations. My own great idea.

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 навчання у закладах загальної середньої освіти 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 англосовітських 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:

- правильно вживати терміни та будувати речення, і в результаті – вільно володіти професійною англійською, говорити англійською на професійні 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;
- писати послідовні зв'язні тексти на ряд знайомих тем у межах свого кола інтересів, особисті листи та офіційні листи з заявами;
- використовувати соціокультурні знання і вміння за межами навчальної комунікації.

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

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Successful career.

Getting ahead in your career. The Present Simple and the Present Continuous tenses, the two tenses are compared and contrasted. Telephoning, making contact. Modals can, could, would used for ability, requests and questions. Personal career plans. Apprenticeship schemes in your country. Applying for a job. Job advertisements. What makes for a successful interview. CV/resume and a letter of application.

Змістовий модуль 2.

Working online.

Traditional shopping versus buying online. Modals must, need to, have to, should for obligation, necessity, prohibition. Online education pros and cons. Skills and personality development through e-learning. Language apps, virtual tutoring, video conferencing tools, online learning software. The rise of online learning during the Covid-19 pandemic. Negotiations. Tips for successful negotiating.

Змістовий модуль 3.

Great ideas

Innovations that changed the world. The Past Simple and the Past Progressive tenses. Innovations and environmental problems. The Past Simple and the Present Perfect tenses, the two tenses are compared and contrasted. Your own great idea. Ways to express future, talking about future plans. Business meeting. What makes for successful meeting.

3. Рекомендована література

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.
9. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2007 – 160 p.
10. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 175 p.
11. Longman Dictionary of Contemporary English. – Longman Group Ltd, 1995.
12. Murphy R. English Grammar in use for elementary students. - Cambridge University Press, 1994.
13. 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.
14. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
15. The Heinemann ELT English Wordbuilder: With Answer Key : Vocabulary Development and Practice for Higher-level Students, 1989. – 272 p.
16. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
17. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
18. Swan M. Practical English Usage. Third edition. International student's edition / Swan M. – UK: Oxford University press, 2005. – 688 p.
19. Swan M., Walter C "The Cambridge English Courses. Cambridge University Press, 1998. – 110 p.
20. 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.

Маріупольській 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 I курс (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)

Робоча програма інтегрована з курсу Іноземна мова (англійська) для студентів 1 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 I курсу 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 навчання у ЗНЗ 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 англійськомовних 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 навчання у ЗНЗ 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. Successful career. Getting ahead in your career. Applying for a job. 2. Working online. Goods and services online. Online education. 3. Great ideas. Innovations that changed the world. Innovations and environmental problems.

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.

Successful career.

Getting ahead in your career. The Present Simple and the Present Continuous tenses, the two tenses are compared and contrasted. Telephoning, making contact. Modals can, could, would used for ability, requests and questions. Personal career plans. Apprenticeship schemes in your country. Applying for a job. Job advertisements. What makes for a successful interview. CV/resume and a letter of application.

Змістовий модуль 2.

Working online.

Traditional shopping versus buying online. Modals must, need to, have to, should for obligation, necessity, prohibition. Online education pros and cons. Skills and personality development through e-learning. Language apps, virtual tutoring, video conferencing tools, online learning software. The rise of online learning during the Covid-19 pandemic. Negotiations. Tips for successful negotiating.

Змістовий модуль 3.

Great ideas

Innovations that changed the world. The Past Simple and the Past Progressive tenses. Innovations and environmental problems. The Past Simple and the Present Perfect tenses, the two tenses are compared and contrasted. Your own great idea. Ways to express future, talking about future plans. Business meeting. What makes for successful meeting.

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. Successful career												
Тема 1. Topic: Successful career Grammar: The Present Simple and the Present Progressive Tenses.	18	-	6	-	-	12						
Тема 2. Topic: My personal career plan Grammar: Types of questions.	20	-	6	-	-	14						
Тема 3. Topic: Applying for a job. Writing: CV/resume, letter of application.	18	-	6	-	-	12						
Разом за змістовим модулем 1	56	-	18	-	-	38						
Модуль 2												
Змістовий модуль 2. Working online												
Тема 1. Topic: Goods and services online, pros and cons Grammar: Modals can, could, would	18	-	6	-	-	12						

Тема 2. Topic: Online education Grammar: Modals should, have to, must.	18	-	6	-	-	12						
Тема 3. Topic: Surfing the Internet (orders, requests, complains) Writing: Placing an order.	24	-	8	-	-	16						
Разом за змістовим модулем 2	60	-	20	-	-	40						
Модуль 3												
Змістовий модуль 3. Great ideas												
Тема 1. Topic: Inventions that changed the world Grammar: The Past Simple and the Past Progressive Tenses.	20	-	6	-	-	14						
Тема 2. Topic: Environmental problems and innovations Grammar: The Past Simple and the Present Perfect Tenses.	18	-	6	-	-	12						
Тема 3. Topic: My own great idea Grammar: Ways to express future.	24	-	8	-	-	16						
Разом за змістовим	62	-	20	-	-	42						

модулем 3												
Language Use (модульна контрольна робота)	2	-	2	-	-	-						
Усього годин	180		60			120						
ІНДЗ			-	-	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	Successful career	6
2	My personal career plan	6
3	Applying for a job	6
4	Goods and services online, pros and cons	6
5	Online education	6
6	Surfing the Internet (orders, requests, complains)	8
7	Inventions that changed the world	6
8	Environmental problems and innovations	6
9	My own great idea	8
	Language Use (модульна контрольна робота)	2
Разом		60

VII. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Successful career	12
2	My personal career plan	14
3	Applying for a job	12
4	Goods and services online, pros and cons	12
5	Online education	12
6	Surfing the Internet (orders, requests, complains)	16
7	Inventions that changed the world	14
8	Environmental problems and innovations	12
9	My own great idea	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 “Successful career” змістового модулю 1 “Careers”. Викладач розробляє та пропонує для вибору студентів теми індивідуально – дослідницького завдання (есе) за іншими темами змістових модулів на першому занятті навчальної дисципліни.

Тема 1. Successful career

- Successful career in Ukraine
- Ukrainian graduates in Europe
- Ways to improve your career
- Working online: pros and cons
- Getting promotion at work
- Head hunters. Who are they?
- Foreign languages in your career
- Advantages and disadvantages of being ambitious at work
- Career advice for junior graduates
- Successful career and gender equality

IX. 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.

X. 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.

XI. 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				ІНДЗ	Підсумковий тест (екзамен – письмово)	Сума
Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3					
ТЗ	Т1	Т2	Т3			
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 матеріалу, застосовує його			Зараховано

			на практиці, вільно розв'язує вправи 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	E	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'язковим 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. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p.
2. Bill Mascull Third Edition Market Leader Pre-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2012 – 216 p.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2007 – 160 p.
4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 175 p.
5. Longman Dictionary of Contemporary English. – Longman Group Ltd, 1995.
6. Murphy R. English Grammar in use for elementary students. - Cambridge University Press, 1994.
7. 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.
8. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
9. The Heinemann ELT English Wordbuilder: With Answer Key : Vocabulary Development and Practice for Higher-level Students, 1989. – 272 p.
10. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
11. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
12. Swan M. Practical English Usage. Third edition. International student's edition / Swan M. – UK: Oxford University press, 2005. – 688 p.

Допоміжна

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. Swan M., Walter C "The Cambridge English Courses. Cambridge University Press, 1998. – 110 p.
9. 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 “Successful career”**

Практичне заняття №1.

1. Talking about students’ level of ambition and what makes for successful career.
2. Typical word combinations and verbs used with career.
3. The Present Simple and the Present Continuous tenses.

Практичне заняття №2.

1. Reading an article giving tips on how to get ahead in your career.
2. Listening to people talking about the best ways to improve your career.
3. The Present Simple and the Present Continuous Tenses.

Практичне заняття №3.

1. Modals can, could, would used for ability requests and questions.
2. Reading the telephone conversation, using underlined and alternative expressions.
3. Role-playing the telephone calls, making contact.

Практичне заняття №4.

1. Speaking about personal career plans. Apprenticeship schemes in your country and abroad.
2. Reading and rendering the article “Training on the job”.
3. Types of questions.

Практичне заняття №5.

1. Case study: Choosing the right candidate for the internal promotion within an international training company.
2. Listening to the interview extracts and discussing the strengths and weaknesses of each candidate.
3. Writing an e-mail from the head of interviewing team the sales director of the company.

Практичне заняття №6

1. Headhunting. Speaking about the difference between recruiters and headhunters. What makes a good headhunter.
2. Reading and rendering the article “Contingency or retained recruitment”

Практичне заняття №7

1. Applying for a job. Discussing tips for a successful interview. Speaking about interview questions, interview answers, and interview experience.
2. Role-playing an interview.

Практичне заняття №8

1. Curriculum vitae/resume and a letter of application, the structure and examples.
2. Job advertisements on the Internet, job description and the qualities required. Reading examples of job advertisements.
3. Writing CV and a letter of application.

Практичне заняття №9

Module test 1

Змістовий модуль 2 “Working online”

Практичне заняття №1

1. Talking about traditional shopping versus buying online. Goods typically bought online.
2. Words related to buying and selling.
3. Listening to talk about how to succeed in online selling.

Практичне заняття №2.

1. Reading and discussing an article about the impact that online shopping has had on traditional retailing.
2. Modals must, need to, have to, should for obligation, necessity and prohibition.

Практичне заняття №3.

1. Reading and rendering the article about online advertising.
2. Speaking about the products which should not be advertised online.
3. Language review: modals must, need to, have to, should for obligation, necessity and prohibition.

Практичне заняття №4.

1. Talking about traditional education versus online education.
2. Distance learning, online learning and e-learning.
3. Making presentation “Language apps, virtual tutoring, video conferencing tools, online learning software.”

Практичне заняття №5.

1. Discussing soft skills and personality development through e-learning.
2. Listening to people talking about pros and cons of online learning.
3. Writing an essay on distance learning.

Практичне заняття №6

1. Reading and rendering the article “The rise of online learning during the Covid-19 pandemic”.
2. Language review: multi-word verbs.

Практичне заняття №7

1. Surfing the Internet. Discussing social media, privacy and ways to filter information on the Internet.
2. Ways to place an order on the Internet.

Практичне заняття №8

1. Case study: looking at the background information.
2. Role-playing negotiations between two companies, discussing five key points of agenda.
3. Writing up the letter – outcome of the meeting.

Практичне заняття №9

1. Hotel booking on the Internet: request, booking, conformation.
2. Buying tickets and check-in for the flight online.
3. Writing a complain to the hotel manager.

Практичне заняття №10

Module test 2

Змістовий модуль 3 “Great ideas”

Практичне заняття №1

1. Talking about how new ideas are found and nurtured.
2. Typical verb and noun combinations in relation to new ideas, opportunities, etc., used in context.
3. Listening to a description of a place designed to encourage innovation and opinions on new idea.

Практичне заняття №2.

1. Presenting innovations that changed the world.
2. Reading and discussing an article “Three great ideas”.
3. Language review: the Past Simple and the Past Progressive tenses are compared and contrasted, then used in the context of an article.

Практичне заняття №3.

1. Reading and rendering the article “How ordinary people generate great ideas”.
2. Speaking on the topic “How important it is for big companies to invest in Research and Development”.
3. Language review: the Past Simple and the Past Progressive tenses.

Практичне заняття №4.

1. Talking about innovations and environmental problems.
2. Listening to people speaking about great ideas protecting environment.
3. Language review: the Past Simple and the Present Perfect tenses.

Практичне заняття №5.

1. Reading and rendering the article “Top 5 environmental innovations to watch out for”.
2. Listening to people talking about clean clothing.
3. Language review: the Past Simple and the Present Perfect tenses are compared and contrasted, then used in the context of an article.

Практичне заняття №6

1. Reading and rendering the article “CE keeps innovation under control”.
2. Speaking on the following topics: “How difficult do you think it is to invent something new today?”, “Should companies around the world work together to develop new ideas?”
3. Language review: ways to express future.

Практичне заняття №7

1. Making presentation “My own great idea”.
2. Language review: ways to express future, talking about future plans.

Практичне заняття №8

1. Looking at what makes for successful meeting and listening to the meeting in progress.
2. Studying meeting language, words for talking about planning.
3. Holding a meeting.

Практичне заняття №9

1. Case study: looking at the background information about a small company that has developed a new fabric.
2. Representing another firm that suggests new products.
3. Writing a short report on the results of presentations.

Практичне заняття №10

Module test 3

Література

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.
9. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2007 – 160 p.
10. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Course Book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 175 p.
11. Longman Dictionary of Contemporary English. – Longman Group Ltd, 1995.
12. Murphy R. English Grammar in use for elementary students. - Cambridge University Press, 1994.
13. 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.
14. The Heinemann ELT English WORDBUILDER/by Guy Wellman. – Macmillan Heinemann, 2003. – 266 p.
15. The Heinemann ELT English Wordbuilder: With Answer Key : Vocabulary Development and Practice for Higher-level Students, 1989. – 272 p.
16. Rogers G. - Market Leader Pre-Intermediate Business English New Edition (Practice File) – Pearson Education Ltd., 2012– 97 p.
17. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
18. Swan M. Practical English Usage. Third edition. International student’s edition / Swan M. – UK: Oxford University press, 2005. – 688 p.
19. Swan M., Walter C "The Cambridge English Courses. Cambridge University Press, 1998. – 110 p.
20. 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

“Successful career”

№	Назва теми	Зміст завдання	Форма контролю	Термін виконання
1.	Ten tips to get ahead in your career.	Підготувати доповідь	Усна доповідь	Протягом модуля

2.	Apprenticeship schemes in Ukraine, EU, US and Canada.	Підготувати доповідь	Усна презентація	Протягом модуля
3.	How to prepare for a job interview.	Підготувати письмову доповідь	Письмова робота	Протягом модуля

Модуль самостійної роботи №2

“Working online”

№	Назва теми	Зміст завдання	Форма контролю	Термін виконання
1.	Online learning during Covid-19 pandemic.	Підготувати презентацію	Усна доповідь	Протягом модуля
2.	Virtual tutoring, video conferencing tools, online learning software.	Підготувати доповідь	Письмова доповідь	Протягом модуля
3.	Negotiations.	Підготувати та презентувати перемовини	Усно	Протягом модуля

Модуль самостійної роботи №3

“Great ideas”

№	Назва теми	Зміст завдання	Форма контролю	Термін виконання
1.	The best innovation in the world.	Підготувати доповідь	Усна доповідь	Протягом модуля
2.	Innovations and environment.	Підготувати доповідь	Письмова доповідь	Протягом модуля
3.	Business meeting.	Підготувати та презентувати ділову зустріч	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.

VOCABULARY

1 Complete the text (1–5) with the words from the box. There is one word you don't need.

bonus / promotion / qualification / salary / vacancy / workload

Amélie has a _____¹ in accounting from the University of Toulouse. Now she is looking for her first job. A company in her home town is advertising a _____² in the Finance Department. The company doesn't offer a very competitive _____³, but it does offer a performance-related _____⁴, so Amélie can earn more if she works hard and is successful. It is a big company, and Amélie thinks that there will be good opportunities for _____⁵ in a couple of years.

2 Complete these sentences (6–10) with the phrases from the box.

after-sales service / credit card details / method of payment / money-back guarantee /
out of stock

- 6 When you shop in a store, you can usually choose the _____ you prefer: cash, cheque or credit card.
- 7 Some people don't like to buy online because they are afraid of giving their _____.
- 8 If the product you want is _____, you may have to wait a long time for delivery.
- 9 Many online sellers offer a _____, which means you can get a refund if you are not happy with the product.
- 10 If you have problems after buying a product, you can ask the _____ department for help.

Choose the correct word (a, b or c) to complete each sentence (11–15).

- 11 A brainstorming meeting is useful when you want to _____ ideas.
a) criticise b) deal with c) generate
- 12 Researchers were working on the problem for a long time before they finally made a _____.
a) breakdown b) breakthrough c) break up
- 13 It is very difficult to _____ a new market when you have no experience of it.
a) enter b) meet c) introduce
- 14 We want to _____ our product range, so we're launching a new, luxury model.
a) extend b) exercise c) explore
- 15 We're hoping that our exciting new design will win an _____.
a) event b) enterprise c) award

SKILLS DEVELOPMENT
NEGOTIATING

4 Complete the dialogue (16–20) with these sentences (a–f). Each sentence should match the function given in brackets. The first one is given as an example.

- a) We really need to have everything by the middle of the month.
- b) Well, we can offer you delivery of some items in ten days and the rest later.
- c) Can I check it with them and get back to you?
- d) I was hoping it could be sooner than that.
- e) OK, then.
- f) Delivery by the middle of the month could be all right as long as the Production Department agrees.

Seller We usually deliver in 14 days.

Buyer [*rejects*] d

Seller [*makes an offer*] _____¹⁶

Buyer [*states aim*] _____¹⁷. We have an important conference at the end of the month and we want to complete installation before then.

Seller Right – I understand. [*makes concession*] _____¹⁸ [*makes request*] _____¹⁹

Buyer [*agrees*] _____²⁰

Seller Good. What else do we need to discuss?

LANGUAGE

A MODALS 1

5 Choose the best options to complete this telephone conversation.

A Huxters. Good afternoon.

B Hello. *Could / Would*²¹ I speak to Marianne Feldman, please?

A Just a moment ... I'm sorry, she isn't answering her phone. *Would you / Would you like to*²² speak to someone else?

B OK. *Can / Will*²³ you connect me to someone in the computer department, please?

C Hello, Computer Department. Carla speaking. *Can / Could*²⁴ I help you?

B Hello. My name's Bernie Lang. I spoke to Marianne before. She was helping me to solve a computer problem – I *could / couldn't*²⁵ access the Internet.

C Right. I'm afraid Marianne *can / can't*²⁶ come to the phone at the moment. *Could / Would*²⁷ you like to leave a message for her?

B Yes, please. *Would / Won't*²⁸ you tell her my computer is working OK now? And please say thanks very much for her help.

C Yes, of course.

B MODALS 2

6 A toy manufacturing company is holding a competition to find a good name for a new toy. These are the rules for entering the competition. Choose the correct modal verb in the sentences below (29–34) so that each sentence matches the meaning of the rules.

Competition rules

- Minimum age: 18 years
- No more than three entries per person
- Entry is free

- Closing date: 31st December
- We recommend you type or write your name in CAPITALS

- 29 People *can / must* be at least 18 years of age to enter.
30 You *can/ must* send three entries.
31 You *shouldn't / don't have to* send four entries.
32 You *mustn't / don't have to* pay to enter.
33 Entries *mustn't / don't have to* arrive later than 31st December.
34 You *should / can* write your name clearly.

C PRESENT TENSES

7 Complete this extract from a speech by the CEO of a retail company (35–40). Write the verbs in brackets in the correct tense: present simple or present continuous.

'I'm pleased to tell you that our company [*expand*] _____³⁵ rapidly at present. We [*open*] _____³⁶ new stores all the time. Soon we will have stores in all the major towns across the country, and right now we [*recruit*] _____³⁷ over 100 new staff to work in them. As you know, we normally [*sell*] _____³⁸ men's clothing. But our plan now is to extend our range and to include clothing for women and children as well. We [*know*] _____³⁹ that our customers [*like*] _____⁴⁰ the informal style of our stores, and that style is now our trademark.'

D PAST SIMPLE AND PRESENT PERFECT

8 For each gap (41–45), 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*] _____⁴¹ London several times, so I think he [*see*] _____⁴² most of the sights already.

B: What about the theatre?

A: I [*take*] _____⁴³ him to the theatre last year. Unfortunately, his English wasn't very good, and he [*not understand*] _____⁴⁴ very much.

B: But perhaps his English [*improve*] _____⁴⁵ since then.

E PAST SIMPLE AND PAST CONTINUOUS

9 For each gap (46–50), write the verbs in brackets in the correct tense.

The other day, I [*sit*] _____⁴⁶ in a meeting when I started to feel ill. We [*discuss*] _____⁴⁷ a difficult problem at the time: we needed to increase the number of staff, but there wasn't enough space in the office for any new workers. Everyone [*think*] _____⁴⁸ it was too expensive to rent more office space. Because I was unwell, I [*decide*] _____⁴⁹ to leave and take some work home with me. While I [*walk*] _____⁵⁰ home, the solution suddenly came to me: why not let people work from home some of the time? That way, we wouldn't need so much office space and we could employ more people.

TELEPHONING

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____

21 Could I speak to Mrs Zhang, please?

22 Can I take a message?

23 Who's calling, please?

24 Could you tell me what it's about?

25 Sorry. Could you say the second name again?

a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.

b Well, I would like some information about the conference.

c Sure. That's Loys. L—O—Y—S.

d Just a moment, please. I'll put you through.

e Dieter Enke, from LPL.

5 Complete the following phrases using the words in the box.

calling / catch / engaged / on / afraid

26 Hold _____, please. I'll connect you.

27 Sorry, I didn't _____ your first name.

28 I'm _____ there's no answer.

29 I'm _____ about the meeting tomorrow.

30 I can't get through. Their phone's always _____.

Test 2

1 Choose the six correct words from the box to complete the sentences.

warehouse / bulk / delivery / despatch / discount / enquire / payment / refund / return / bargain / stock / sale

1 At that price, the car you bought was a real _____.

2 You cannot get a _____ if you do not send back the goods in their original packaging.

3 As we are always having storage problems, I think we should build a new _____.

4 If there is a problem with any of the goods you receive, please _____ them within three days.

5 Our policy is to _____ goods within 72 hours of receiving an order.

6 We offer a 5% _____ on orders over \$500.

2 Supply the missing word in each definition.

7 After-_____ service is the help people get from the shop where they have bought a product.

8 The _____ street is the street of a town where many shops and businesses are.

- 9 A _____-off period is the time when you can change your mind and cancel an order.
- 10 A money back _____ is a promise by the seller to give you your money back if you are not satisfied with the goods you bought.
- 11 Your credit card _____ are the name, number and expiry date on your credit card.
- 12 If you _____ about, you go to different places to compare prices and quality before you buy something.
- 13 If the goods you want are out of _____, it means that they are not available.
- 14 If a shop gives you interest-free _____, it means that you can pay for the goods after you have bought them, at no extra cost.
- 15 A _____ is a person or company that sells goods to people in shops.

3 Match the following sentence halves. Write your answers here:

16 _____ 17 _____ 18 _____ 19 _____ 20 _____ 21 _____ 22 _____

- 16 Internet shopping is changing the face of business,
- 17 To be successful in both the online and offline world,
- 18 If you want to stay ahead of your competitors,
- 19 You will need your password every time you want to access our website,
- 20 All our admin staff are trained by our own IT specialists,
- 21 If you do not want to risk losing important data,
- 22 Not all consumers are very good at surfing the Internet,
- a businesses should try and integrate the two as much as possible.
- b so a good website shouldn't be too complicated.
- c so traditional stores need to adapt as quickly as they can.
- d so we don't have to send them on expensive courses.
- e so you mustn't forget it.
- f you have to start selling online.
- g you must shut down your computer properly every time.

Negotiating

4 Write the extra incorrect word in each phrase.

- 23 We must to have delivery by May 12. _____
- 24 How is about paying by credit card? _____
- 25 Let's talk about it the cost of redesigning our website. _____
- 26 Could I ask you why do you want to pay that way? _____

5 Complete the text with the words from the box.

listen / summarise / strategy / aims

Whenever you have to negotiate, you should prepare carefully beforehand. It is important to let the other side know what you want, so you need to have very clear (27)_____. Of course, you should also (28)_____ carefully to the other side and ask questions if necessary. If the negotiation gets difficult, you may have to change your (29)_____. Finally, remember to (30)_____ often the points you agree on.

Test 3

1 Complete the sentences with the phrases from the box.

win an award / enter a market / protect the environment / meet a need / reduce waste

- 1 This new product will enable our company to _____ of 60 million consumers.
- 2 Our new model is based on a brilliant idea, and I'm sure it will _____ for innovation.
- 3 Samsung develops mobile phones which really aim to _____, to satisfy consumer demand.
- 4 In the past, our company threw away tons of used paper every year but now, thanks to selective recycling, we can _____ by almost 75%.
- 5 The clean technologies we have adopted will _____ by cutting the amount of fuel and dangerous chemicals we have to use.

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

- 6 Senovo Pharmaceuticals say they are going to make a major b_____ in the treatment of cancer with a new drug developed in India.
- 7 Our customers simply want more choice, so we have to extend our product r_____.
- 8 We noticed that demand for this kind of camera was increasing all the time, so we just took a_____ of the opportunity and launched a much better model.
- 9 People buy our office supplies because they raise their s_____. They give them a more upmarket image, in other words.
- 10 There is absolutely nothing like our new cleaning product available in shops. It really fills a g_____ in the market.

3 Complete this text. Write the words in brackets in the correct tense.

Manuel Ayala (11) _____ (develop) the new drug LKJ in 1998 while he (12) _____ (do) some research at the university of Santiago. In the next two or three years, he (13) _____ (write) a lot of articles about it and (14) _____ (give) talks at conferences around the world. One day when Manuel (15) _____ (tour) Australia, the CEO of a large pharmaceutical company (16) _____ (invite) him to work at their laboratories in Melbourne. Manuel (17) _____ (explain) that he (18) _____ (work) on an exciting project in Santiago and that he (19) _____ (need) six months to see it through. In 2012, he (20) _____ (go) to Australia on his own. His wife Miguelina (21) _____ (stay) in Santiago for another year because she (22) _____ (write) her doctoral dissertation. As soon as she (23) _____ (arrive) in Melbourne, she (24) _____ (apply) for jobs in marketing. However, she (25) _____ not have) much luck and so decided to start her own agency.

Now, both Manuel and Miguelina have a job that they enjoy and they make a good living, but they often miss Santiago.

Successful meetings

4 Complete the following phrases using the words in the box.

recap / item / favour / feel / purpose

26 The _____ of this meeting is to discuss the launch of our new model.

27 Most of us are in _____ of May or June.

28 How do you _____ about this?

29 The next _____ on the agenda is promotion.

30 OK, let's _____ on the points we've covered so far.

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 (позалекційне 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 англійськими 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 англійських 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. Strat.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/>