

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет комп'ютерних наук
Кафедра інтелектуальних інформаційних систем

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Іщенко Н.М.

“31” viii 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітня програма «Бізнес у сфері послуг»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Розробник
Завідувач кафедри англійської мови
Завідувач кафедри економіки та підприємництва
Гарант освітньої програми
В.о. декана факультету економічних наук
Директор ННІПО
Начальник НМВ

Чернюк Т.І.
Гришкова Р.О.
Кузьменко О.Б.
Семенчук І.М.
Філімонова О.Б.
Норд Г.Л.
Шкірчак С.І.



Миколаїв – 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	
Галузь знань	07 "Управління та адміністрування"	
Спеціальність	076 підприємництво, торгівля та біржова діяльність	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Економіка та управлінні підприємством	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	Вибіркова	
Курс навчання	4	
Навчальний рік	2020-2021 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	7,8	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	5,5 кредитів / 165 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	-	
	64	
	101	
Відсоток аудиторного навантаження	39	
Мова викладання	Англійська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	Екзамен	

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета: розвиток іншомовної комунікативної компетентності у майбутніх економістів у процесі професійної підготовки, зокрема, формування у студентів навичок та умінь усного і писемного іншомовного мовлення у межах визначеної тематики відповідно до потреб міжкультурного спілкування та професійної підготовки за фахом.

Навчання іноземної мови у вищому навчальному закладі повинно забезпечити реалізацію практичних, освітніх, розвивальних та професійних цілей. Практична мета навчання полягає в тому, щоб формувати у студентів уміння ефективно і гнучко використовувати іноземну мову в різноманітних ситуаціях соціального, навчально-академічного та професійного спілкування. Освітня та розвивальна мета передбачає подальший розвиток у студентів умінь і навичок самостійної діяльності у процесі оволодіння іноземною мовою, формуванні умінь проектної роботи, розвитку логічного мислення, рефлексії власної навчальної діяльності, розширення світогляду та надання студентам знань країнознавчого спрямування. Досягнення професійної мети передбачає формування у студентів професійної компетентності шляхом ознайомлення їх з фаховою лексикою, спеціальною термінологією і стилістичними особливостями мови професійної галузі, формування мовленнєвих стратегій у сфері професійної комунікації.

Завдання:

- сприяти набуттю навичок спілкування іноземною мовою в різних ситуаціях мовленнєвої діяльності в обсязі суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики, зумовленої професійними потребами;
- розвивати спроможність вільно користуватися усним та писемним мовленням. Писати листи, твори, анотації, доповіді;
- перекладати (зі словником) з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну тексти суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

знати:

- правила вимови звуків, читання буквосполучень, написання знаків транскрипції, правила наголосу в англійській мові;
- правила утворення різних частин мови, утворення множини іменників, правила використання означеного і неозначеного артикля, види займенників і їхнє місце в реченні, утворення кількісних і порядкових числівників;
- модальні дієслова, додаткове значення модальних дієслів, еквіваленти модальних дієслів;
- порядок слів у реченні, типи речень за структурою та метою висловлювання, будову безособових речень, утворення та вживання способів дієслів;
- правила утворення та вживання часів групи Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в активному стані;
- правила утворення та вживання часів групи Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в пасивному стані;
- безособові форми дієслова (the Infinitive, the Gerund, the Participle);
- правило узгодження часів, структуру речень в непрямій мові, правило трансформації прямої мови в непряму;
- норми правопису мовних одиниць, що складають фонд активної лексики, а також лексичний мінімум одиниць з програмової тематики курсу.

вміти:**читання:**

- володіти усіма видами читання, що передбачають різний ступінь розуміння прочитаного;
- точно розуміти зміст різножанрових автентичних текстів, у тому числі професійно-орієнтованих, з використанням двомовного словника (вивчаюче читання);
- розуміти загальний зміст тексту, визначаючи при цьому не лише коло питань, але й те, як вони вирішуються (ознайомлювальне читання);

- отримувати загальне уявлення про тему та коло питань, які розглядаються у тексті (переглядове читання);
- знаходити конкретну інформацію (пошукове читання).

говоріння:

діалогічне мовлення:

- вміти розпочинати, підтримувати та завершувати бесіду, використовуючи адекватні мовленнєві формули та правила мовленнєвого етикету;
- обмінюватись інформацією зі співрозмовником, виражаючи згоду, незгоду, сумнів, подив, прохання, пораду, пропозицію тощо;
- брати участь в дискусії за темою, проблемою, аргументовано відстоювати власну точку зору;
- реагувати на оголошення, повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищах.

монологічне мовлення:

- виступати з підготовленими та непідготовленими індивідуальними презентаціями з проблем соціокультурного та професійного спілкування, що визначені у програмі;
- резюмувати отриману інформацію, аргументовано представляти власну точку зору стосовно описаних фактів та подій, робити висновки.

аудіювання:

- сприймати, розпізнавати та осмислювати інформацію у вигляді іншомовного повідомлення від співрозмовника або співрозмовника в нормальному темпі;
- розуміти основні ідеї в ході обговорень за темами, які пов'язані з навчанням та спеціальністю.

письмо:

- виконувати письмові завдання щодо прослуханого, побаченого, прочитаного. Логічно та аргументовано викладати власні думки, дотримуючись стилістичних та жанрових особливостей;
- володіти навичками складання приватного та ділового листування,

- використовувати відповідні реквізити та формули письмового звернення;
- реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та загальнонаукові тексти з урахуванням різного ступеню смислової компресії.

Програмні компетенції

загальні компетентності:

ЗК 4	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 11	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
СК13	Здатність застосовувати сучасні інформаційні, комунікаційні та інтелектуальні технології в управлінні діяльністю суб'єктів підприємництва, в т. ч. у сфері послуг, торговельних і біржових структур.

Програмні результати навчання:

ПРН 3	Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.
ПРН 5	Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.
ПРН 23	Застосовувати сучасні інформаційні, комунікаційні та інтелектуальні технології в управлінні діяльністю суб'єктів підприємництва, в т. ч. у сфері послуг, торговельних і біржових структур.

1. Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Employment		4	6
2	Recruitment process: its steps		4	6
3	Selection process		4	7
4	Unemployment		4	6
5	Interviewing		4	6
6	Job interview tips		4	7
7	Cover letter		4	7
8	Curriculum vitae (CV)		4	6
9	Business communication		4	6
10	Formal and informal communication		4	6
11	Speaking on the phone		4	6
12	Leaving and taking messages on the phone		4	7
13	Writing faxes, e-mails, memo		4	7
14	Business correspondence		4	6
15	Business letters		4	6
16	Invitations		4	6
	Всього за курсом		64	101

2. Зміст навчальної дисципліни

4.1 План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

№	Тема заняття / план
1	Тема 1 Employment. 1.1. The work and the workplace environment. 1.2. Grammar block: Present tenses group – usage, formation, types of questions.
2	Тема 1 Employment. 1.3. Employment rights and conditions. 1.4. Listening Comprehension. Lexical Work.
3	Тема 2 Recruitment process. 2.1. Steps in recruitment process. 2.2. Grammar block: Past tenses group - usage, formation; types of questions.
4	Тема 2 Recruitment process. 2.3. Stages of recruitment. 2.4. Dialogical Speech
5	Тема 3 Selection process. 3.1. What is selection process? Definition and meaning. 3.2. Grammar block: Future tenses group - usage, formation; types of questions.
6	Тема 3 Selection process. 3.3. Steps of selection process. 3.4. Listening Comprehension. Dialogical Speech.
7	Тема 4 Unemployment. 4.1. What is unemployment? Definition and meaning. 4.2. Grammar block: tenses in Passive voice
8	Тема 4 Unemployment. 4.3. Unemployment: its reasons. 4.4. Listening Comprehension. Lexical Work.
9	Тема 5 Interviewing. 5.1. Types of interview. 5.2. Grammar block: tenses in Active and Passive voice comparison
10	Тема 5 Interviewing. 5.3. Job interview vocabulary. 5.4. Dialogical Speech
11	Тема 6 Job interview tips. 6.1. How to make a great impression? 6.2. Grammar block: Conditionals
12	Тема 6 Job interview tips. 6.3 Preparing for a successful job interview.

	6.4. Listening Comprehension. Lexical Work.
13	Tema 7 Cover letter. 7.1. Cover letter examples. 7.2. Grammar block: Modal verbs
14	Tema 7 Cover letter. 7.3. Cover letter structure. 7.4. Listening Comprehension. Dialogical Speech.
15	Tema 8 Curriculum vitae (CV). 8.1. What is Curriculum vitae? 8.2. Grammar block: Modal passive. Grammar test
16	Tema 8 Curriculum vitae (CV). 8.3. Curriculum vitae structure. 8.4. Discussion. Lexical Work.
17	Tema 9 Business communication. 9.1. What is business communication? 9.2. Grammar block: Direct and Indirect Speech
18	Tema 9 Business communication. 9.3. Types of business communication. 9.4. Listening Comprehension. Lexical Work.
19	Tema 10 Formal and informal communication. 10.1. What is formal communication? Its examples. 10.2. Grammar block: Sequence of tenses
20	Tema 10 Formal and informal communication. 10.4. What is informal communication? Its examples. 10.5. Discussion. Lexical Work.
21	Tema 11 Speaking on the phone. 11.1 . Making a business phone call. 11.2. Grammar block: Gerund
22	Tema 11 Speaking on the phone. 11.3. Making a business phone call. Examples. 11.4. Dialogical speech
23	Tema 12 Leaving and taking messages on the phone. 12.1. How to leave messages on the phone. 12.2. Grammar block: Infinitive
24	Tema 12 Leaving and taking messages on the phone. 12.3. How to take messages on the phone. 12.4. Discussion. Lexical Work.
25	Tema 13 Writing faxes, e-mails, memo. 13.1. Writing rules of faxes, e-mails, memo.

	13.2. Grammar block: Wish
26	Tema13 Writing faxes, e-mails, memo. 13.3. Examples of faxes, e-mails, memo. 13.4. Listening Comprehension. Lexical Work.
27	Tema 14 Business correspondence. 14.1. What is business correspondence? 14.2. Grammar block: as if...but for
28	Tema 14 Business correspondence. 14.3. Types of business correspondence. 14.4. Discussion. Lexical Work.
29	Tema 15 Business letters. 15.1. What is a business letter? 15.2. Grammar block: Complex object
30	Tema 15 Business letters. 15.3. Types of business letters. 15.4. Dialogical speech
31	Tema 16 Invitations. 16.1. What is invitation? 16.2 Grammar block: Complex subject. Final test
32	Tema 16 Invitations. 16.3. Types of invitations. 16.4 Discussion. Lexical Work.

9.1 Завдання для самостійної роботи

Теми на самостійне опрацювання

1. Employment package.
2. Recruitment and employment confederation.
3. Human Resource Management.
4. Unemployment insurance.
5. Common interview questions.
6. Job interview questions and answers.
7. Cover letter writing tips.
8. Resume vs. curriculum vitae: what is difference?
9. Business communication: elements and features.
10. How to distinguish between formal and informal communication.
11. Must-have phrases for business-telephone call.
12. Leaving and taking messages on the phone. Examples.
13. Examples of business correspondence.
14. Styles of business letters.
15. Structure of invitations.

9.2. Забезпечення освітнього процесу

Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер);

Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi;

OS: Windows, Android, iOS;

Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge;

Програмне забезпечення: Word, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet;

Гаджети для запису і відтворення аудіо- та відео-файлів (ноутбук, планшет, смартфон, камера, мікрофон, навушники, диктофон, портативний MP3/MP4 плеєр, портативна колонка, CD/DVD програвач);

Електронні словники, онлайн перекладачі, мобільні застосунки для вивчення англійської мови та перекладу (Google, Promt, Cambridge Dictionaries, Urbandictionary, Urbandictionary, Multitran, ABBYY Lingvo, Oxford Dictionaries, Business Translator, Macmillan Dictionary, Collins Dictionary, Longman Contemporary Dictionary);

Тренінгова аудиторія (дошка, фліпчарт, комплект канцелярського приладдя для творчості: маркери, олівці, стікери, кольоровий папір, клей, ватман, блокнот для фліпчарту);

Система електронного навчання Moodle 3.9

9.3 Приклади поточних завдань.

Практичні заняття.

Useful Expressions

Taking a Message

How may I be of assistance?

I'm afraid the line is engaged/busy.

I'm afraid he/she is in a meeting/not available at the moment.

I'm sorry, he/she's out of the office today.

Can I put you on hold?

Can I take a message?

Would you like to leave a message?

Could you give me your number, please?

I'll make sure he/she gets the message.

Leaving a Message

May I speak with Mr. Clarke, please?

I would like to speak with Mr. Clarke, please.

When do you expect him/her back in the office?

I need to speak with him/her on an urgent matter.

May I leave a message?

Would it be possible to leave a message?

Please tell him/her that...

Please ask him/her to call me as soon as he/she gets in.

How to Leave Messages on the Telephone in English

Telephone English refers to the type of language used when speaking on the telephone in English. There are many specific verbs and phrases used when speaking on the telephone in English. This guided to leaving a message on the telephone provides a step by step guide to leaving a message that will make sure that the recipient returns your call and/or receives necessary information. Try role-playing first to practice these skills.

Leaving a Message

Sometimes, there may not be anyone to answer the telephone and you will need to leave a message. Follow this outline to make sure that the person who should receive your message has all the information he/she needs.

1. Introduction - - - - Hello, this is Ken. OR Hello, My name is Ken Beare (more formal).
2. State the time of day and your reason for calling - - - - It's ten in the morning. I'm phoning (calling, ringing) to find out if ... / to see if ... / to let you know that ... / to tell you that ...
3. Make a request - - - - Could you call (ring, telephone) me back? / Would you mind ... ? /
4. Leave your telephone number - - - - My number is / You can reach me at / Call me at ...
5. Finish - - - - Thanks a lot, bye. / I'll talk to you later, bye.

Message Example 1

Telephone: (Ring... Ring... Ring...) Hello, this is Tom. I'm afraid I'm not in at the moment. Please leave a message after the beep... (beep)

Ken: Hello Tom, this is Ken. It's about noon and I'm calling to see if you would like to go to the Mets game on Friday. Could you call me back? You can reach me at 367-8925 until five this afternoon. I'll talk to you later, bye.

Message Example 2

Telephone: (beep ... beep ... beep). Hello, you've reached Peter Frampton. Thank you for calling. Please leave your name and number and reason for calling. I'll get back to you as soon as possible. (beep)

Alan: Hello Peter. This is Jennifer Anders calling. It's about two pm right now. I'm calling to see if you'd like to have dinner sometime this week. My number is 451-908-0756. I hope you're available. Talk to you soon.

As you can see, leaving a message is pretty simple. You only need to make sure that you have stated all the most important information: Your Name, The Time, The Reason for Calling, Your Telephone Number

Recording a Message for Callers

It's also important to record a message for callers when you are not available. Many people like to leave an informal message, but that doesn't necessarily leave a good impression if someone is calling for business. Here are some suggestions for messages that both friends and business partners can appreciate.

1. Introduction - - - - Hello, This is Ken. OR Hello, you've reached Kenneth Beare.
2. State that you aren't available - - - - I'm afraid I'm not available at the moment.
3. Ask for information - - - - Please leave your name and number and I'll get back to you as soon as possible.
4. Finish - - - - Thank you. / Thank you for calling.

Message for Business

If you're recording a message for a business, you'll want to strike a more professional tone. Here are some suggestions for messages for business to be played when you are not open.

1. Introduce your business not yourself - - - - Hello, you've reached Acme Inc.
2. Provide Opening Information - - - - Our operating hours are Monday through Friday 10 am to 7 pm.

3. Ask your customers to leave a message (optional) - - - Please feel free to leave your name and number.
4. Provide options - - - For information concerning Acme Inc., visit our website at acmecompany dot com
5. Finish - - - Thank you for calling. / Thank you for your interest in Acme Inc.

OVER TO YOU

Make up your own two telephoning dialogues – taking and leaving messages.

Grammar Block

1. Put the verbs in brackets into the correct tense

1. What you (to do) here? — I (to prepare) for my report. — How long you (to prepare) for it? — Oh, I (to work) since morning.
2. He (to teach) at school for five years when his family (to move) to another city.
3. She (to study) English since last year.
4. What you (to read)? — I (to read) a magazine. — How long you (to read) it? — I (to read) it for half an hour.
5. She (to live) in Kiev for ten years when her sister (to come) to live with her.
6. Our teacher (to come). Now he (to speak) with our monitor.
7. They (to speak) when I (to look) at them.
8. I (to walk) about an hour when I (to see) a little house not far from the river.
9. When he (to read) the newspaper, he (to give) it to his brother.
10. He (to leave) for Odessa in 1990 and since then he (to live) there.
11. Now she (to read) the book which I (to give) her yesterday.
12. You ever (to be) to London? — Yes, I (to be) there last summer.
13. What your friend (to do) now? — She (to have) dinner. She usually (to have) dinner at this time.
14. I (to buy) a new dress. I (to show) it to you tomorrow.
15. By 2018 you (to live) in this country for 20 years.

2. Correct mistakes in the following sentences

1. The main(A) office of the factory can be found(B) in(C) Maple Street in(D) New York City.
2. Because there are less(A) members present tonight than(B) the there were(C) last night, we must wait until the next meeting to vote(D).
3. The(A) governor has(B) not decided how to deal with(C) the new problems already(D).
4. When you will(A) retire at(B) the age of sixty-five, you receive(C) a pension from(D) the government.

5. The World Bank had(A) criticized the United States for(B) not giving(C) enough financial aid(D) to the East European countries.
6. In the USA an allowance of(A) \$300 are(B) paid weekly to(C) a family with(D) more than three children.
7. The(A) Finance Minister will be making(B) a statement today of(C) new rates of(D) income tax.
8. Before(A) starting(B) the business, you have(C) raise the necessary(D) capital.
9. While you are(A) away from the office on(B) business trips, you will given(C) a daily allowance(D) of \$ 100 towards meal and accommodation.
10. I hate the begin(A) of each year when all the bills start coming in(B) and I have to(C) find the money to(D) pay them all.

3. Translate the following sentences into English:

1. Це вперше, коли наша компанія отримала такий великий прибуток.
2. Мільйони акцій продаються щохвилини по всьому світі.
3. Згода повинна бути перевірена двома сторонами учасників.
4. Бізнес страждає, якщо партнери мають постійні серйозні суперечки.
5. Начальник дозволяє нам користуватися його комп'ютером та принтером.
6. Ми намагаємося зв'язатися з менеджером вже протягом 30 хвилин.
7. Більшість торгів здійснюються за допомогою комп'ютера та телефона.
8. Чому твої дані не можуть бути використані в нашому докладі?
9. Якщо б ми продали нашу нерухомість, ми б не мали зараз борги.
10. Ми не хочемо, щоб хтось знав про збитки нашої фірми.

4. Choose the right answer out of the presented variants

1. John Brown is the person who looks all our contracts with foreign suppliers
 a) for b) through
 c) after d) -

2. The latest series of advertisements are much the original ones.
 a) appealing than b) as appealing as
 c) more appealing than d) most appealing as

3. If you any problems, let me know and I and help you straight away
 a) had / would come b) have / will come
 c) had had / would come d) have / would go

4. Do you want the letter.....tomorrow or just now?
 a) to write b) wrote
 c) to be written d) is written

5. I'm responsible this factory.
 a) of b) on

c) for

d) with

6. She told me that she her car when she was driving to work.

a) was crashing

b) had been crashing

c) had to crash

d) had crashed

7. At the job interview, they asked me where I for the last two years.

a) work

b) 'll work

c) had been working

d) 'm working

8. I wanted ... by the head of the company, but it was impossible.

a) to see

b) to be seen

c) being to see

d) to have seen

5. Rephrase the following sentences keeping the sense.

1. When Paul left school he wrote an official request for a job in the accounts department of a local company.

2. They gave him a job as a very junior person in a company.

3. Sarah worked hard at the company and her future possibilities in the job looked good.

4. After his first year in the company he got more money.

5. After three years Mr. Jones was given a higher position with more money and responsibility.

6. After six years he was responsible for the accounts department.

7. Jessy had five workers in the company under her authority.

8. By the time Mrs. Brown was 30, she decided she wanted a new exciting situation.

9. He was keen to work abroad, so he officially told the company he was leaving his job.

10. Unfortunately her work was not satisfactory and she was told to leave the company.

10. Підсумковий контроль

Перелік питань на екзамен:

1. The work and the workplace environment.
2. Employment rights and conditions.
3. Employment package.
4. Steps in recruitment process.
5. Stages of recruitment.
6. Recruitment and employment confederation.
7. What is selection process?
8. Steps of selection process.
9. Human Resource Management.
10. What is unemployment? Definition and meaning.
11. Unemployment: its reasons.
12. Unemployment insurance.
13. Types of interview.
14. Common interview questions.
15. How to make a great impression?
16. Preparing for a successful job interview.
17. Job interview questions and answers.
18. Cover letter.
19. Cover letter structure.
20. Cover letter writing tips.

21. What is Curriculum vitae?
22. Curriculum vitae structure.
23. Resume vs. curriculum vitae: what is difference?
24. What is business communication?
25. Types of business communication.
26. Business communication: elements and features.
27. What is formal communication? Its examples.
28. What is informal communication? Its examples.
29. How to distinguish between formal and informal communication.
30. Making a business phone call.
31. Making a business phone call. Examples.
32. Must-have phrases for business-telephone call.
33. How to leave messages on the phone.
34. How to take messages on the phone.
35. Writing rules of faxes, e-mails, memo.
36. Examples of faxes, e-mails, memo.
37. What is business correspondence?
38. Types of business correspondence.
39. Examples of business correspondence.
40. What is a business letter?
41. Types of business letters.
42. Styles of business letters.
43. What is invitation?
44. Types of invitations.
45. Structure of invitations.

Типовий іспитовий білет

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

(повне найменування вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 073 Менеджмент

(назва)

Семестр VIII

Навчальна дисципліна Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №0

1. **Speak on the following topic:** *Business-speaking on the phone*
2. **Translate the following sentences into English:** *See the application №0, task 1*
3. **Choose the right answer out of the presented variants:** *See the application №0, task 2*

Затверджено на засіданні
кафедри економічної теорії та міжнародної економіки

Протокол № _____ від „____” _____ 2020 року

Завідувач кафедри
Англійської мови

Екзаменатор

(підпис)

(підпис)

Гришкова Р.О.

(прізвище та ініціали)

Чернюк Т.І.

(прізвище та ініціали)

Додаток до білету

Білет № 0

Task 1. Translate the following sentences into English:

1. Він працював над цим проектом протягом всього минулого місяця і нарешті його закінчив.
2. Ця конференц-зала буде використовуватися лише для проведення переговорів директорів компанії.
3. Гроші не повинні бути використаними без дозволу директорів.
4. Ми закінчимо цей проект вчасно, якщо будемо працювати командою.
5. Мені дуже шкода розчарувати вас, але ми не можемо надати вам кредит.

Task 2. Choose the right answer out of the presented variants

1. An organization ours needs to develop new markets in order to survive.

- a) as b) like
c) look like d) unlike
2. She has typed the report but she hasn't finished the letters
- a) still b) yet
c) already d) now
3. Olived oil in Italy, Spain and Greece
- a) produces b) is produced
c) has produced d) produced
4. He is a taxi driver, so he is used to in the busy town center
- a) drive b) have driven
c) be driven d) driving
5. He a large travel agency
- a) is running b) run
c) runs d) are running
6. to see the new office yet?
- a) Have you got the occasion c) Have you had a chance
b) Did you get the possibility d) Have you a chance?
7. He can't leave the office until he writing that report
- a) finished b) will finish
c) finishes d) is going to finish
8. Didn't you hear the news? No, you have told me
- a) might b) may
c) must d) ought

Проведення підсумкового контролю знань. Результатом вивчення дисципліни виступає екзамен. Умовою допуску до підсумкового контролю знань є позитивні оцінки з поточного контролю знань. Контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальну кількість балів, яку може отримати студент протягом семестру становить 60 балів. На екзамені максимальна кількість балів - 40.

Екзаменаційний білет складається з одного теоретичного та двох практичних питань, за правильну відповідь на перше питання студент отримує 15 балів, за друге питання 15 балів та 10 балів за третє питання.

Критерії оцінювання, засоби діагностики результатів навчання (VII семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Відповіді на групових (практичних) заняттях – (3б.*15з)	45
2	Аудіювання – (5б.*5з)	25
3	Діалогічне мовлення – (5б.*4з)	20
4	Виконання контрольної роботи – (10б.*1)	10
	Всього	100

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, уміння та навички, досвід творчої діяльності, вміння поглиблювати свої власні знання та застосовувати їх на практиці.

Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу.

Критерії поточної оцінки знань студентів.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
3	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання.
2	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість завдань.
1	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної

	літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину завдань.
0,5	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі завдання.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного завдання.

Критерії оцінки знань студентів при виконанні аудіювання.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
5	Дав правильні відповіді на всі 10 або 9 тестових питань
4	Дав правильні відповіді на всі 8 або 7 тестових питань
3	Дав правильні відповіді на 6 або 5 тестових питань
2	Дав правильні відповіді на 4 або 3 тестових питань
1	Дав правильні відповіді на 2 або 1 тестове питання
0	Не надав жодної правильної відповіді

Критерії оцінки знань діалогічного мовлення студентів студентів.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
5	Діалогічне мовлення відповідає заданій темі, відсутні граматичні помилки та помилки при вимові, кількість реплік більше ніж 20.
3	Діалогічне мовлення відповідає заданій темі не в повному обсязі, є незначні граматичні помилки, кількість реплік більше ніж 15, але менша ніж 20.
1	Діалогічне мовлення майже не відповідає заданій темі, наявні граматичні помилки та помилки при вимові. Кількість реплік більше ніж 10 але менша ніж 15.
0	Діалогічне мовлення взагалі не відповідає заданій темі, велика кількість граматичних помилок та помилок при вимові, Кількість реплік менша ніж 10.

Критерії оцінювання, засоби діагностики результатів навчання (VIII семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Відповіді на групових (практичних) заняттях – (2б.*17з)	34
2	Аудіювання – (4б.*2з)	8
3	Діалогічне мовлення – (4б.*2з)	8
4	Виконання контрольної роботи – (10б.*1)	10
5	Екзамен	40
	Всього	100

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, уміння та навички, досвід творчої діяльності, вміння поглиблювати свої власні знання та застосовувати їх на практиці.

Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу.

Критерії поточної оцінки знань студентів.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
2	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання.
1,5	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість завдань.
1	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної

	літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину завдань.
0,5	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі завдання.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного завдання.

Критерії оцінки знань студентів при виконанні аудіювання.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
4	Дав правильні відповіді на всі 10 або 9 тестових питань
3	Дав правильні відповіді на всі 8 або 7 тестових питань
2	Дав правильні відповіді на 6 або 5 тестових питань
1	Дав правильні відповіді на 4 або 3 тестових питань
0,5	Дав правильні відповіді на 2 або 1 тестове питання
0	Не надав жодної правильної відповіді

Критерії оцінки знань діалогічного мовлення студентів студентів.

Усний виступ на практичному занятті	Критерії оцінки
4	Діалогічне мовлення відповідає заданій темі, відсутні граматичні помилки та помилки при вимові, кількість реплік більше ніж 20.
2	Діалогічне мовлення відповідає заданій темі не в повному обсязі, є незначні граматичні помилки, кількість реплік більше ніж 15, але менша ніж 20.
0,5	Діалогічне мовлення майже не відповідає заданій темі, наявні граматичні помилки та помилки при вимові. Кількість реплік більше ніж 10 але менша ніж 15.
0	Діалогічне мовлення взагалі не відповідає заданій темі, велика кількість граматичних помилок та помилок при вимові, Кількість реплік менша ніж 10.

Варіант № 0

1. Put the verb in brackets into the correct form – 26

1. If the fisherman had been less patient, he ... (not to catch) so much fish.
2. If I work hard, I ... (to be) soon a head of the company.
3. I ... (not to do) it if you didn't ask me.
4. He never ... (to phone) you if I hadn't reminded him to do that.
5. The dish ... (to be) much tastier if she were a better cook.
6. If she ... (to sell) her car, she wouldn't have much money for it. It isn't new.
7. If they had had time, they ... (to visit) us.

2. Rephrase the following sentences keeping the sense – 36

1. When John left school he wrote an official request for a job in the sale department of an international company.
2. After his first year in the company he got more money.
3. After three years Mr. Jones was given a higher position with more money and responsibility.
4. By the time Mrs. Brown was 30, she decided she wanted a new exciting situation.
5. Unfortunately, she worked very poor and she was told to leave the company.
6. The person who gave me the work has saved me from lack of money.
7. Last year John stopped working completely at the age of 65.

3. Translate into English – 36.

1. Я намагаюся зв'язатися з товаришем по роботі вже протягом 30 хвилин.
2. Його батьки проти цієї роботи, тому що вважають її безперспективною.
3. Я буду працювати на нічній зміні протягом п'яти місяців, поки з'явиться можливість працювати на денній зміні.
4. Кількість працюючих на себе осіб серед жінок зростає з кожним роком.
5. Ненормований робочий день популярний як серед жінок, так і серед чоловік.

4. Choose the correct grammar tense – 26.

1. When I entered the room, she (lie) on the sofa.

A lay	C was lieing
B is lying	D was lying

2. Mag really looked better than when he (see) her last time.

- | | |
|--------------|------------|
| A saw | C had seen |
| B was seeing | D has seen |
3. Oh, your case is very heavy. I (help) you to carry it.
- | | |
|--------------------|-------------------|
| A am going to help | C will help |
| B am helping | D will be helping |
4. Granny is in the kitchen. She (make) a plum-cake.
- | | |
|-------------|-------------|
| A is making | C will make |
| B makes | D has made |
5. He quickly forgot everything he (learn) at school.
- | | |
|--------------|---------------------|
| A learnt | C had been learning |
| B had learnt | D was learning |
6. First I (answer) the phone, and then I read your letter.
- | | |
|----------------|----------------------|
| A answered | C had been answering |
| B had answered | D was answering |
7. Julia (finish) all the housework by three o'clock and we'll go for a walk.
- | | |
|----------------------|----------------------|
| A will finish | C will have finished |
| B will have finished | D has finished |
8. We are going for a walk. Who (want) to go with us?
- | | |
|--------------|---------|
| A is wanting | C want |
| B does want | D wants |
9. I (be) here since September.
- | | |
|--------------|-------------|
| A have being | C have been |
| B am | D was |
10. Take your umbrella. It (rain) cats and dogs.
- | | |
|--------------|--------------------|
| A rains | C was raining |
| B is raining | D has been raining |
11. This time tomorrow they (sit) in the train on their way to Chicago.
- | | |
|-------------------|-----------------|
| A will sit | C sit |
| B will be sitting | D will have sat |

Підсумковий контроль знань студентів означає поступове накопичення балів від усіх видів завдань за семестр і отримання загального підсумкового балу.

11. Рекомендовані джерела інформації

11.1 Основні:

1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. English file. Upper-intermediate student's book – Oxford : Oxford University Press – 2014.
2. Frances Eales, JJ Wilson, Antonia Clare, Steve Oakes. Speakout. Intermediate – Pearson Longman – 2016.
3. Jan Bell, Amanda Thomas, Jacky Newbrook, Sally Newbrook. Gold Series. Level B1-C2 – Pearson Longman – 2015.
4. Смирнова Н.В. Английский язык для менеджеров (B1-B2): учебник для академического бакалавриата / Н.В. Смирнова, А.В.Соколова, Ю.А. Дуглас – М.: Издательство Юрайт, 2018.
5. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 348 с.

11.2 Додаткові джерела:

1. Cotton D. Market Leader. New Edition. Upper-intermediate Business English Course Book // D. Cotton, D.Falvey, S.Kent. – Harlow : Pearson Education Limited. 2011, 126 с.
2. McCarthy M. English Vocabulary in Use. Intermediate // Felicity O’Dell, M. McCarthy -. Cambridge : Cambridge University Press. 1999, 224 с.
3. Side R. Grammar for Cambridge Advanced // R. Side, G. Wellman - Harlow : Longman, - 2009 – 288 с.
4. Голіцинський Ю. Б. “Граматичний збірник вправ” - К., 2004 - 477 с.
5. Верба Г. В., Верба Л. Г. Граматика сучасної англійської мови: Довідник - К.: ТОВ «ВП Логос», 2003. - 341 с.
6. Кузнецов В. О. Англійська мова. Essential grammar for technicians. Методична розробка для студентів. - К: Вид. НАУ, 2003 - 67 с.
7. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: Навч.посібник. - Київ: ТОВ ВП „Логос-М. 2009” - 382 с.
8. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс английского языка. - К.: А.С.К., 2005. - 448 с.