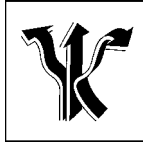


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ІНОЗЕМНА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
(АНГЛІЙСЬКА)”
(для бакалаврів нефілологічних спеціальностей)

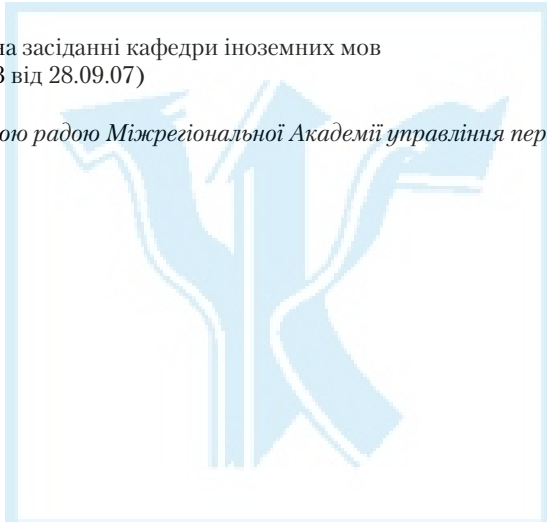
МАУП

Київ 2008

Підготовлено доцентом кафедри іноземних мов *Л. А. Люлькою*

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
(протокол № 3 від 28.09.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Люлька Л. А. Навчальна програма дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська) (для бакалаврів нефілологічних спеціальностей). – К.: МАУП, 2008. – 44 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)”, вказівки до самостійного вивчення програмного матеріалу, контрольний перелік професійних мовленнєвих умінь для самооцінювання, форми поточного та підсумкового контролю, перелік тем до іспиту, завдання для самостійної роботи, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна заявила про свій намір стати рівноправним партнером в рамках Болонського процесу, тому очікується, що українські ВНЗ здійснюватимуть навчальний процес відповідно до європейських стандартів володіння мовою. Враховуючи результати національної реформи викладання англійської мови у загальноосвітніх школах та беручи до уваги міжнародну практику мовної освіти у ВНЗ, встановлено, що мінімально прийнятний РВМ (рівень володіння мовою) для бакалавра є B2 (Незалежний користувач). Вихідний рівень володіння мовою B2 для бакалаврів слід оцінювати під час іспиту в кінці курсу.

Для отримання ступеня бакалавра, разом з усіма іншими професійними вміннями, студент повинен вміти ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
- готувати публічні виступи з великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватності форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, які є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- писати професійні тексти і документи англійською мовою з галузевих питань;
- писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;
- перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

Цілі вивчення дисципліни, її місце у навчальному процесі

Цілі вивчення курсу “Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)”:

- *практична*: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістич-

ну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;

- *освітня*: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дасть змогу студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;
- *пізнавальна*: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;
- *розвиваюча*: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови;
- *соціальна*: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;
- *соціокультурна*: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Вимоги до рівня володіння іноземною мовою на здобуття ступеня бакалавра

Мовленнєві вміння

Аудіювання

По закінченні курсу студенти зможуть:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;

- розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (наприклад, “намір зробити зауваження”);
- визначати позицію і точку зору мовця;
- розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування.

Говоріння

Діалогічне мовлення

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- чітко аргументувати актуальні теми в академічному та професійному житті (наприклад, на семінарах, дискусіях);
- поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, у засіданнях, перервах на каву, вечірках);
- реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- телефонувати з конкретною метою академічного і професійного характеру, висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах, адекватно реагувати на позицію (точку зору) співрозмовника;
- пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних акцентів;
- виконувати мовленнєві функції, реагувати на них, гнучко користуючись загальноповживаними фразами.

Монологічне мовлення

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;

- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

Читання

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та інтернетівських джерел;
- визначати позиції і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (наприклад, службових записок, листів, звітів);
- розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (наприклад, стосовно функціонування пристроїв/обладнання);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (наприклад, листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працевластувачами та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування.

Письмо

- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (наприклад, заяву);
- писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;
- точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів;
- писати з високим рівнем граматичної коректності резюме, протокол та ін.;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим рівнем граматичної коректності;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс;
- виконувати мовленнєві функції та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

Уміння вчитися

По закінченні курсу студенти здатні:

Пошук інформації

- запитувати з метою пошуку інформації;
- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або покажчиком, довідниками, словниками та Інтернетом;
- запитувати, щоб отримати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю;
- прогнозувати інформацію, користуючись для цього “ключами”, наприклад, заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.

Академічне мовлення

- виступати з презентаціями або доповідями з питань, пов'язаних з навчанням;
- враховувати аудиторію і мету висловлювання;
- викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів тощо;
- коментувати таблиці, графіки і схеми;
- користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій;
- орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу;
- дотримуватись теми виступу;
- враховувати різні точки зору;
- виділяти головну ідею, розширювати й розвивати її;
- розпочинати дискусію, підсумовувати, головувати під час дискусії.

Академічне письмо

- тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми;
- узагальнювати, перефразовувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (наприклад, із статей, дослідних проєктів);
- фіксувати й письмово викладати результати досліджень (наприклад, опитування думки, огляд теми);

- роботи адекватні і придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;
- писати звіти (наприклад, згідно з проектом);
- враховувати аудиторію та мету висловлювання;
- стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї;
- писати вступ/висновки;
- організувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст;
- коректно наводити цитати;
- складати бібліографію;
- вичитувати та виправляти роботу.

Організація та самоусвідомлення

- розробляти індивідуальні навчальні плани;
- ефективно користуватися навчальними ресурсами (наприклад, словниками, довідниками, Інтернетом);
- усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення;
- вести навчальні/аналітичні щоденники;
- сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилок, цитат.

Оцінювання

- розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання;
- розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань;
- читати й розуміти загальні інструкції до екзаменів;
- ефективно готуватися до тестів та екзаменів (наприклад, повторення шляхом інтенсивного читання та з використанням різноманітних механізмів запам'ятовування);
- ефективно використовувати час на екзаменах і тестах;
- належним чином здійснювати самооцінювання.

Мовні вміння

По закінченні курсу студенти повинні мати робочі знання:

- граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння

- і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
 - мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів;
 - академічного і професійного мовлення;
 - широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Соціолінгвістична та прагматична компетенції

По закінченні курсу студенти зможуть:

- розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості);
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- належним чином поводитися й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції у кожній з таких ситуацій).

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ІНОЗЕМНА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
(АНГЛІЙСЬКА)”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	2
1 2 3 4 5 6 7 8	Змістовий модуль I. Ділові знайомства (Meeting people) Знайомство. Візитна картка (Introductions. Business card) Розмова по телефону (Speaking on the phone) Ділова комунікація. Ділові зустрічі (Business communication. Business appointments) Працевлаштування (Employment) Ділове листування (Business correspondence) Контракти (Contracts) Офіс (Office) Організація. Компанія. Фірма (Organization. Company. Firm)
9 10 11 12 13 14 15	Змістовий модуль II. Організація компанії (Company organization) Збори (Meetings) Переговори (Negotiations) Презентації (Presentations) Відрядження (Business trips) Митниця (Customs) Менеджмент (Management) Ділова етика (Business ethitics)
16	Змістовий модуль III. Ведення бізнесу в різних культурах (Intercultural business activities) Виробництво та послуги (Production, manufacturing and services)

1	2
17	Розподіл. Доставка (Distribution. Shipping)
18	Попит та пропозиція (Demand and supply)
19	Торгівля (Trade)
20	Бізнес (Business)
21	Імпорт та експорт (Import and export)
22	Страховання (Insurance)
Змістовий модуль IV. Світ бізнесу (World of business)	
23	Економіка (Economy)
24	Міжнародний бізнес (International business)
25	Інформаційні технології в різних сферах життя (Information technologies in our life)
26	Конкуренція (Competition)
27	Маркетинг. Бренд (Marketing. Brand)
28	Реклама (Advertising)
29	Гроші. Ціни (Money. Prices)
30	Фінанси. Банки (Finance. Banking)
Разом годин: 324	

ЗМІСТ
дисципліни
“ІНОЗЕМНА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
(АНГЛІЙСЬКА)”

Змістовий модуль I. Ділові знайомства (Meeting people)

Тема 1. Знайомство. Візитна картка (Introductions. Business card)

Встановлення контактів (стосунків).

Тема 2. Розмова по телефону (Speaking on the phone)

Встановлення контактів (стосунків). Планування наступних заходів і завдань. Відповідь на телефонні дзвінки. Презентація і передача інформації. Надання й отримання зворотної інформації.

Тема 3. Ділова комунікація. Ділові зустрічі (Business communication. Business appointments)

Загальне робоче оточення і повсякденна робота. Дискусії на професійні теми і дозвілля. Обмін інформацією з різних питань. Ділові зустрічі. Призначення ділових зустрічей. Відміна. Перенесення на інший термін. Підготовка заходів. Організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань.

Тема 4. Працевлаштування (Employment)

Розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет.

Тема 5. Ділове листування (Business correspondence)

Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення)

Тема 6. Контракти (Contracts)

Укладання угод. Усвідомлення пунктів контракту. Обговорення контрактів.

Тема 7. Офіс (Office)

Робоче місце. Обладнання.

Тема 8. Організація. Компанія. Фірма (Organization. Company. Firm)

Структура. Результати роботи. Продукція, послуги, процес. Штат. Політика. Реклама. Повсякденна адміністративна діяльність (наприклад, розробка проекту, планування, складання бюджету, аналіз, оцінювання, контроль і допомога, моніторинг, дослідження, тлумачення тощо).

Література: основна [1–5];
додаткова [6–20]

Змістовий модуль II. Організація компанії (Company organisation)

Тема 9. Збори (Meetings)

Організація та внесення змін в організацію проведення зборів. Участь у дискусіях. Презентації, виступи. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт. Спілкування.

Тема 10. Переговори (Negotiations)

Організація та внесення змін в організацію проведення переговорів. Участь у дискусіях. Презентації, виступи. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт.

Тема 11. Презентації (Presentations)

Організація та внесення змін в організацію проведення презентацій. Правила проведення успішних презентацій. Планування презентацій.

Тема 12. Відрядження (Business trips)

Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання. Здійснення формальностей під час подорожі (наприклад, проходження митного і паспортного контролю). Заповнення бланків (наприклад, заява на отримання візи). Знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки). Реєстрація і виписка з готелю.

Тема 13. Митниця (Customs)

Митний контроль. Проходження митного контролю.

Тема 14. Менеджмент (Management)

Сфера управління. Управлінці. Ефективний менеджмент. Типи керівників та способів управління організацією.

Тема 15. Ділова етика (Business ethics)

Стандарти і норми. Дотримання інструкцій та попереджень, етичних норм і правил.

Література: основна [1–5];
додаткова [6–20]

Змістовий модуль III. Ведення бізнесу в різних культурах (Intercultural business activities)

Тема 16. Виробництво та послуги (Production, manufacturing and services)

Продукція. Процес виробництва. Організація процесу виробництва продукції. Результати роботи.

Тема 17. Розподіл. Доставка (Distribution. Shipping)

Забезпечення ресурсами. Розподільчі центри. Доставка. Транспортування. Транспорт.

Тема 18. Попит та пропозиція (Demand and supply)

Економічні категорії. Закони попиту та пропозиції. Ринок.

Тема 19. Торгівля (Trade)

Розробка проекту, планування, складання бюджету, аналіз, оцінювання, контроль і допомога, моніторинг, дослідження, тлумачення.

Тема 20. Бізнес (Business)

Повсякденна адміністративна діяльність (наприклад, розробка проекту, планування, складання бюджету, аналіз, оцінювання, контроль і допомога, моніторинг, дослідження, тлумачення та ін.). Читання з метою пошуку необхідної інформації (наприклад, про можливих партнерів). Планування подальших заходів і завдань.

Тема 21. Імпорт та експорт (Import and export)

Імпортні та експортні операції. Бар'єри.

Тема 22. Страхування (Insurance)

Види страхування. Страховий поліс. Страхова компанія.

Література: основна [1–5];
додаткова [6–20]

Змістовий модуль IV. Світ бізнесу (World of business)

Тема 23. Економіка (Economy)

Народне господарство. Економічні показники.

Тема 24. Міжнародний бізнес (International business)

Організація та ведення міжнародного бізнесу.

Тема 25. Інформаційні технології в різних сферах життя (Information technologies in our life)

Тема 26. Конкуренція (Competition)

Конкуренти. Конкуренто-спроможність.

Тема 27. Маркетинг. Бренд (Marketing. Brand)

Підприємництво. Торгова марка. Бренд.

Тема 28. Реклама (Advertising)

Підготовка і проведення рекламних кампаній. Ефективність реклами. Рекламодавці та виконавці.

Тема 29. Гроші. Ціни (Money. Prices)

Функції грошей. Ціноутворення. Вартість.

Тема 30. Фінанси. Банки (Finance. Banking)

Фінансові послуги. Банківська справа.

Література: основна [1–5];
додаткова [6–20]

**ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ
ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ**

Розвиток у студентів навичок самостійної роботи передбачає виконання домашніх завдань (читання, переклад і переказ тексту, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка повідомлень тощо); виконання контрольних робіт; індивідуальне прослуховування аудіокасет, перегляд відеоматеріалів.

Особливо велика увага в самостійній роботі приділяється підготовці усних повідомлень, діалогів та монологів англійською мовою, самостійному вивченню окремих питань тем курсу, огляду рекомендованої літератури англійською мовою, перекладу з англійської та на англійську мову.

Наприкінці курсу студенти повинні *вміти*:

- здійснювати аудіювання оригінальних різностильових текстів у межах програмної тематики, аналізувати та коментувати прослуханий матеріал;
- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою згідно з тематикою курсу;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙНИХ МОВЛЕННЄВИХ УМІВ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

Аудіювання

Я можу розуміти стандартні усні тексти на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі.

Я можу розуміти основну інформацію лекцій, бесід, доповідей, презентацій, дискусій на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі.

Я можу розуміти основний зміст розмови з носіями мови у нормальному темпі в навчальному чи професійному оточенні.

Я можу розуміти більшість записаних або трансльованих аудіоматеріалів нормативною мовою, яку можу почути у суспільному, професійному або навчальному житті, і визначити ставлення мовця, а також зміст інформації.

Я можу розуміти оголошення, повідомлення та інструкції щодо конкретних чи абстрактних навчальних та професійних тем нормативною мовою у нормальному темпі.

Діалогічне мовлення

Я можу активно підтримувати розмову чи дискусію на загальні навчальні та професійні теми, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди.

Я можу зрозуміло й чітко викласти свої ідеї та погляди на навчальні і професійні теми, надати необхідні пояснення і коментарі, обґрунтувати власну точку зору в офіційній і неофіційній бесіді.

Я можу надійно передати детальну навчальну або професійну інформацію, синтезуючи дані з декількох джерел.

Я можу прискорити виконання роботи, пропонуючи іншим придатися, висловитися.

Я можу розуміти детальні професійні інструкції і реагувати адекватно.

Я можу проводити ефективне інтерв'ю, розмовляючи швидко і влучно, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання.

Я можу взяти на себе ініціативу в проведенні співбесіди, розгортаючи та розвиваючи ідеї майже без підтримки інтерв'юера.

Я можу поводитись і реагувати влучно у загальних суспільних, навчальних і професійних ситуаціях повсякденного життя і знаю правила поведінки в таких ситуаціях (жести, зоровий контакт, особистий простір і мову тіла у кожній ситуації).

Монологічне мовлення

Я можу докладно й чітко описати і презентувати широкий спектр навчальних і фахових питань, пояснюючи ідеї та підкреслюючи їх відповідними прикладами.

Я можу детально презентувати основні положення певних професійних питань, вживаючи відповідну термінологію.

Я можу розгортати систему доводів з актуальних навчальних та професійних питань, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження доречною детальною інформацією.

Я можу відповісти на запитання після доповіді, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані слухачі, ані я не відчуваємо незручностей.

Читання

Я можу досить самостійно отримувати інформацію, ідеї та погляди з широкого кола навчальних і професійних джерел, правильно розуміючи терміни й абрєвіатури та вибірково застосовуючи довідкові джерела.

Я можу швидко визначити зміст і доречність нових джерел, статей і звітів з метою пошуку інформації з широкого кола навчальних та професійних тем.

Я можу здійснювати пошук інформації у мережі Інтернет.

Я можу легко знаходити необхідну навчальну та професійно-орієнтовану інформацію у бібліотечних каталогах.

Я можу розуміти статті, звіти і доповіді із сучасної навчальної та професійної тематики, розуміти позицію автора та виділяти найважливіші місця.

Я можу розуміти ділову кореспонденцію, пов'язану з моїм навчальним або професійним середовищем, й усвідомлювати найсуттєвіше.

Я можу розуміти розгорнуті інструкції та правила, іноді використовуючи словники і довідкову літературу.

Письмо

Я можу вести поточне ділове і професійне листування, висвітлюючи особисте значення подій та свій досвід у навчальному і професійному житті.

Я можу написати есе на навчальні та професійні теми, в якому наводяться аргументи за чи проти певної думки, пояснюються переваги і недоліки різних позицій.

Я можу писати звіти стандартного формату на навчальні та професійні теми, впевнено висловлюючи свою точку зору щодо накопиченої фактичної інформації.

Я можу писати короткі службові записки, що містять доцільну навчальну або професійну інформацію для адресата та адекватно передають найсуттєвіші ідеї.

Я можу прийняти і записати повідомлення на професійні теми, що містять запит та пояснюють проблеми.

Я можу занотувати найважливіші ідеї під час чіткої, добре структурованої лекції, семінару, конференції, зборів і т. ін.

Я можу скласти анотації та реферувати широке коло змістовних навчальних та професійних текстів, коментуючи протилежні точки зору та основні положення.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань здійснюється шляхом усної бесіди за вивченими темами курсу, тестування та написання самостійних і контрольних робіт.

Підсумковий контроль знань проводиться в кінці семестру за умови наявності позитивних оцінок поточного контролю шляхом проведення усного заліку (іспиту).

Екзаменаційна картка складається з трьох практичних завдань:

- читання, переклад з англійської на українську мову та стислий переказ тексту англійською мовою, пояснення деяких термінів;
- вільна бесіда на запропоновану тему курсу;
- переклад речень з української мови на англійську.

Вимоги до іспитів

1. Прочитати, перекласти на українську мову та переказати оригінальний текст. Обсяг тексту 1500–2000 друкованих знаків.
2. Зробити усне повідомлення за однією з широкого спектра тем, вивчених упродовж курсу. Монологічне висловлювання обов'язково повинно включати лексико-граматичний матеріал, засвоєний протягом курсу, відповідати мовним нормам, бути логічним і послідовним. Обсяг 10–15 речень.
3. Усно перекласти речення з української мови на англійську. Обсяг перекладу – 3 речення.

Час на підготовку – 30 хвилин.

ПЕРЕЛІК ТЕМ ДО ІСПИТУ

1. Знайомство. Візитна картка (Introductions. Business card).
2. Розмова по телефону (Speaking on the phone).
3. Ділова комунікація. Ділові зустрічі (Business communication. Business appointments).
4. Працевлаштування (Employment).
5. Ділове листування (Business correspondence).
6. Контракти (Contracts).
7. Офіс (Office).
8. Організація. Компанія. Фірма (Organization. Company. Firm).
9. Збори (Meetings).
10. Переговори (Negotiations).
11. Презентації (Presentations).
12. Відрядження (Business trips).
13. Митниця (Customs).
14. Менеджмент (Management).
15. Ділова етика (Business ethics).
16. Виробництво та послуги (Production, manufacturing and services).
17. Розподіл. Доставка (Distribution. Shipping).
18. Попит та пропозиція (Demand and supply).

19. Торгівля (Trade).
20. Бізнес (Business).
21. Імпорт та експорт (Import and export).
22. Страхування (Insurance).
23. Економіка (Economy).
24. Міжнародний бізнес (International business).
25. Інформаційні технології в різних сферах життя (Information technologies in our life).
26. Конкуренція (Competition).
27. Маркетинг. Бренд (Marketing. Brand).
28. Реклама (Advertising).
29. Гроші. Ціни (Money. Prices).
30. Фінанси. Банки (Finance. Banking).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Варіант 1

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN AUSTRALIA

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Australia:

Work permits in Australia

- It is important that you have the correct visa that gives you the right to work in Australia in advance.
- There are various categories of entry visa. For each category a different *point system* is used.
- To obtain a migration visa and work permit, applicants need to accumulate a certain number of points before they are considered. Points are awarded based on employability skills, age and language skills.

The application procedure in Australia

- Questions are usually very direct. For example, 'What makes you the best candidate for this job?'

- Panel interviews with approximately three people are very common in the Australian application procedure. Concentrate on your future rather than on your past achievements.

Writing a resume in Australia

- The Australian CV is more commonly called a resume.
- The key focus of your resume should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore your resume is a marketing tool, which should be adapted to the market in which you intend to use it.
- Your resume should be typed and be no more than two to three pages in length.
- Photos are generally not required with a resume in Australia.

The application letter in Australia

- Key words in writing your Australian application letter are 'accurate', 'precise', 'positive' and 'honest'. Try to grab the employer's interest with the first paragraph of your letter.
- Emphasise what you have to offer to the employer by quoting examples.
- Foreign candidates should stress how they can add value or contribute to the workplace.

Do's

- Look interested — ask questions.
- Provide examples to illustrate your achievements.
- Pay attention to your appearance — it should be rather formal.
- Ask for clarification if you don't understand the question you have been asked.
- Negotiate your salary in the interview.

Don'ts

- Be surprised to receive an entrance test before an interview.
- Criticise Australia.
- Be showy and pushy when answering questions.
- Sit until invited to do so.
- Criticise former employers.
- Go over the top — stay calm and stick to the facts.

Management culture in Australia

- Australian organisations have a flat structure characterised by words like 'common sense' and 'equality'.
- Before reaching a decision, different specialists' opinions are usually heard.

- Australians are extremely positive people – negativity in any form is not accepted during negotiations. Meetings start often with some informal small talk.
- Australians take punctuality seriously.
- In business, personal relations are very important.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. З давніх часів представники різних народів, зустрічаючись, різними способами вітають один одного.
2. У наш час візитна картка вручається людині, з якою хочуть познайомитися ближче або збираються продовжити ділові відносини.
3. Ділова розмова вимагає ретельної підготовки, тому що найчастіше переговори – єдина можливість переконати співрозмовника співпрацювати з вами.

Варіант 2

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN IRELAND

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Ireland:

Work permits in Ireland

- EEA citizens are free to move and work wherever they want to, within the EEA (including Ireland).
- You need to apply for a residence permit. This is valid for five years and should be issued within six months of your arrival.
- Contact the Irish embassy in your home country for more information.

The application procedure in Ireland

- In Ireland, speculative applications are worth trying if they are well researched in advance.

- Realise the importance of language skills. Having a social conversation is very different from a business negotiation.
- Realise that Ireland is not the United Kingdom. Compared to the UK, Ireland focuses more on the personal development of the applicant, and not as much on results.

Writing a CV in Ireland

- The key focus of your CV should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore your CV is a marketing tool, which should be adopted to the market in which you intend to use it.
- Irish CV's have no standard length but many employers prefer them to be short (maximum of two pages).
- A CV in Ireland should only give facts and figures.
- A reverse chronological order is common in a CV. Start with your personal details, then education and next work experience.

The application letter in Ireland

- In Ireland application letters can be typed or handwritten.
- When your letter is a response to an advertisement, it should be brief and merely introduce your CV. A lot of companies in Ireland use application forms, especially for junior managerial/supervisory staff.

Do's

- In Ireland bring copies of your CV, diplomas and employer testimonials to the interview with you.
- Be prepared for an assessment centre. Assessment centre tests are quite common in Ireland.
- Be prepared for questions about your extracurricular activities.
- Ask for clarification if you don't understand the question.
- Look interested – ask questions.
- Be able to provide examples to illustrate your achievements.

Don'ts

- Mention your skills and motivations in your CV in Ireland, this should be mentioned in your application letter.
- Sit until invited in an Irish application interview.
- Be deceived by the chatty style in which interviews are held. This can be a way to find out about the 'real' you.
- Criticise former employers.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.

Management culture in Ireland

- Irish people are considered flexible and are great at improvising.

- In Ireland, planning and strategy are usually short term.
- In an Irish business meeting it is best to only give your opinion about a subject if you are well informed.
- Irish people are tough and skilful negotiators underneath the friendliness they will display.
- In Ireland, you should always shake hands when you meet someone and again when you leave.
- After work colleagues often go for a drink. However be prepared to be on time again the next morning!

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. У напруженому житті ділових людей спілкування по телефону є незамінною можливістю для швидкого розв'язання проблем.
2. Формальні листи – підготовлені від імені підприємства, фірми іншої фірми і мають офіційний характер.
3. Щоб ефективно провести ділову зустріч, до неї необхідно серйозно підготуватись і продумати все до дрібниць.

Варіант 3

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN ITALY

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Italy:

Work permits in Italy

- EEA citizens are free to move and work wherever they want to, within the EEA (including Italy).
- You need to apply for a residence permit. This is valid for five years and should be issued within six months of your arrival.
- Contact the Italian embassy in your home country for more information.

The application procedure in Italy

- In principle all job appointments are dealt with by the Italian public job centres – as a consequence the public employment service has a good overview of available vacancies.
- In accepting a job, the agreement of the public employment service is necessary ('Nulla osta').
- One of the best ways of finding a job in Italy is through networking.

Writing a CV in Italy

- There are no strict rules for a CV in Italy, but it should not be too long, not more than two pages.
- The key focus of your CV should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore, your CV is a marketing tool, which should be adopted to the market in which you intend to use it.
- Hobbies are rarely mentioned in a CV and a photo is not usually requested.

The application letter in Italy

- The style of a letter in Italy is conventional and formal, with almost stately language.
- In Italy, information will be better received in verbal form; so do not explain much in your letter – save it for the interview.
- Save your copies of diplomas and references for the interview.
- The application process tends to be long, up to three months, so start searching for a job in Italy on time.

Do's

- Be prepared for three to four application interviews during an Italian application process.
- Be enthusiastic and dynamic, that is what Italian employers are looking for.
- Provide examples to illustrate your achievements.
- Look interested – ask questions.
- Ask for clarification if you don't understand the question.
- Pay attention to your appearance including the details, such as shoes and matching bag or matching belt. It is conceived as a sign that you will pay attention to your work too.

Don'ts

- Sit until invited in an application interview.
- Mention your expected future salary in the first interview.
- Go over the top-stay calm and stick to the facts.

- Criticise former employers.
- Be surprised if a less qualified but senior colleague will be promoted before you in Italy.

Management culture in Italy

- Most companies in Italy have a clear hierarchical structure based on traditional leadership.
- Working relationships are based on a feeling of mutual dependence and reciprocal commitment.
- The hierarchy in Italian organisations is strict and very influential for the work process.
- The aim of business meetings is to enable decision-makers to probe the feelings towards a proposal, not to come to a decision.
- For Italians time has been created to meet other people. Punctuality is less of an issue as it is elsewhere.
- It is important to make a good impression in Italy, therefore the business dress code is neat, formal and according to the latest fashion.

2. *Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.*

3. *Перекладіть речення з української на англійську мову.*

1. Провідною ланкою фінансової системи держави є фінанси підприємств усіх форм власності, які через систему податків перераховуються в бюджети всіх рівнів.
2. Як будь-яке підприємство, банк є самостійно господарюючим суб'єктом, має права юридичної особи, виробляє та реалізує продукт, виконує послуги, діє на принципах госпрозрахунку.
3. Переговори повинні привести до такої угоди, яка б максимально задовольняла інтереси кожної сторони, справедливо регулювала суперечності, була довгостроковою і брала до уваги інтереси суспільства.

Варіант 4

1. *Перекладіть текст з англійської мови на українську.*

LOOKING FOR WORK IN JAPAN

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the

outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Japan:

Work permits in Japan

- If you wish to enter Japan you must be in the possession of a valid passport and a visa obtained from the embassy or consulate in your home country.
- A visa cannot be acquired after you have arrived in Japan.
- Contact the Japanese embassy in your home country for further information.

The application procedure in Japan

- The best way to find a job in Japan is to be introduced by a mutual acquaintance.
- The quality of one's education and, more important, the university attended, play decisive roles in a person's career.
- It is customary to have just one or two job interviews in Japan.

Writing a CV in Japan

- A CV is a marketing tool to persuade the employer to invite you for an interview.
- Write your CV as a personal profile instead of showing off your talents and what you can bring to the job.
- Japanese CV's should be organised by topic, and under each topic your experiences should be presented in reverse chronological order (most recent activity first).
- Display your ability for team spirit in your CV.

The application letter in Japan

- A good application letter shows how effective you are as a communicator.
- Application letters should be printed or preferably handwritten (and in Japanese, but only if you are really fluent in that language) on high quality paper.
- As a rule, try to keep it down to no more than four paragraphs.

Do's

- Plan on a relatively long-term basis; this long-term thinking has always been one of the pillars of the Japanese management culture.
- Keep in mind that the relationship with your Japanese opponents is just as important as business itself. Make sure that you are on time because punctuality is very important in Japan.

- Keep in mind that losing face is a big issue in Japan. Therefore it might be advisable to use a third party to minimise the risk of losing face for either negotiating partner.

Don'ts

- Go to Japan on a “Temporary Visitor” visa to look for work.
- Show emotions in public, especially not as a businessperson.
- Ask direct questions because they are regarded as rude.
- Interrupt when a Japanese person is speaking.

Management culture in Japan

- The Japanese have a strong sense of hierarchy, rank, position and status at all times.
- Team spirit and performance are more important than your individual achievements.
- Status is often attributed according to one's age, gender and organisational rank.
- Cooperation and harmony in a group takes precedence over individual responsibility, authority or initiative.
- The Japanese prefer quiet, respectful and patient behaviour.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. Презентація — це комунікативний процес, тобто передача інформації певній аудиторії з певною метою і у певній формі.
2. Маркетинг — це теорія і практика управління, де головним чинником при прийнятті рішень є комплексний аналіз ринкового середовища.
3. Менеджмент — це процес планування, організації, приведення в дію та контроль організації з метою досягнення координації людських і матеріальних ресурсів, необхідних для ефективного досягнення завдань.

Варіант 5

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN ROMANIA

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the

outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Romania:

Work permits in Romania

- Foreigners may enter Romania and stay in the country for three months with a valid passport or entry visa.
- All foreigners wishing to work in Romania, except those with residence cards, must apply for work permits and employment visas before arriving.
- Contact the Romanian embassy in your home country for further information.

The application procedure in Romania

- Speculative applications can be very successful in Romania.
- The local offices of the employment services (Oficiul Fortei de Munca) often advertise their vacancies in local newspapers.
- The Internet is a useful resource to find a job.

Writing a CV in Romania

- The key focus of your CV should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore, your CV is a marketing tool, which should be adapted to the market in which you intend to use it.
- A Romanian CV includes information on your education, qualifications, skills, knowledge, experience and responsibilities.
- Mention your hobbies and other extracurricular activities.
- You should include three references at the bottom of your CV.

The application letter in Romania

- The application letter is usually typed. Handwritten letters are sometimes requested.
- Copies of diplomas are generally not included with your application letter. Do bring them to the interview though.
- A photo is occasionally requested with an application letter.

Do's

- Be prepared for two job interviews.
- Mention several reasons why you are the right candidate for the job.
- Provide examples to demonstrate your achievements and why you are ideal for the job.

- Ask if you don't understand the question. It is not uncommon to be interviewed in English.
- Answer questions as fully as you can, avoiding 'yes' and 'no' answers.

Don'ts

- Sit until invited to at a job interview.
- Criticise former employers.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.
- Feel discouraged if finding a job takes a lot of time. Unemployment in Romania is high.

Management culture in Romania

- Many companies still work in the traditional way: the top management decides and all the layers beneath abide by the decisions made.
- Most business is done at an informal level in Romania, so establish personal relationships.
- Romanians distrust governments and authorities.
- Minutes are drawn up for every meeting in Romania, no matter how brief.
- Romanians are very easy-going and not formal at all.
- Romanian business cards always include academic title and job title.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. Основними розділами економіки є мікроекономіка (досліджує процеси господарювання у таких інституціях, як підприємства, фірми тощо) та макроекономіка (економічні процеси у суспільстві в цілому).
2. Імпорт — ввезення товарів, послуг (іноді може вживатися стосовно капіталу, знань, технологій).
3. Експорт — вивезення з митної території країни за кордон товарів і послуг без зобов'язання їх зворотного повернення.

Варіант 6

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN SLOVAKIA

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably

didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Slovakia:

Work permits in Slovakia

- Visa requirements very depending on the individual's nationality and the length of his or her stay in Slovakia.
- From the 1st of May 2004 onwards, Slovakia will be open for EU nationals concerning study or residence purposes. However; job mobility between the 'old' 15 EU Member States and the 10 'new' EU Member States still faces some restrictions for up to a maximum of seven years after the EU enlargement.
- Contact the Slovak Embassy in your home country for further information.

The application procedure in Slovakia

- The best way of finding a job is through personal contacts.
- Applicants are often approached by phone first and secondly invited for a personal interview.
- In total there will be one to three interviews depending on the position one is applying for.

Writing a CV in Slovakia

- Employers are looking for a functional, concise and market attractive CV.
- Do not limit your CV to education and work experience but also mention other skills and competencies.
- The CV should be about one to two pages long depending on the applicant's experience.
- The CV should be convincing, but it is important that you don't exaggerate your qualifications.

The application letter in Slovakia

- Application letters usually accompany a CV for managerial positions, but whether an application letter is required, is always specified in the job advertisement.
- References are always given separately and only on the employer's request.
- The application letter should be no longer than one, maximum two pages.

Do's

- Make minutes and summaries of the meetings in order to avoid misunderstandings because opinions are expressed very indirectly in Slovakia.
- Allow the Slovaks enough time to get to know you and to create a feeling of mutual trust.
- Make appointments well in advance (around ten days before the meeting commences).
- Establish a network through taking on an apprenticeship position.

Don'ts

- Let the application letter be a general document.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.
- Criticise former employers.
- Sit until invited to do so.

Management culture in Slovakia

- Almost all decisions are made at the top of the organisation.
- Employees often have little responsibility and have often not even the power to take the smallest decisions.
- All communication in Slovak companies is top down.
- Negotiating is a rather informal process, which takes place in informal settings.
- Personal relationships are very important in every day working life; most business is done at a very informal level.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. Складання будь-якого контракту, в тому числі контракту купівлі-продажу – дуже клопітка робота, яка вимагає великих витрат, зусиль і часу.

2. Типовий контракт – це розроблений відповідно до встановлених правил документ, який містить ряд уніфікованих умов, прийнятих у практиці міжнародної торгівлі, тобто ніби наперед узгоджених, типових умов.

3. Бізнес (справа, діло) – підприємницька, комерційна чи будь-яка інша діяльність, що не суперечить закону і спрямована на отримання прибутку.

Варіант 7

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN SOUTH AFRICA

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on South Africa:

Work permits in South Africa

- If you are a foreigner wishing to work in South Africa, you need a 'sponsor' – a letter written by your South African employer offering you a job. There must also be a proven demand in your occupational category.
- The completed application form, a firm offer of employment and specified supporting documentation must be submitted at least six weeks prior to the proposed date of departure for South Africa.
- Contact the South African embassy in your home country for further information.

The application procedure in South Africa

- The application procedure in South Africa is more commercial than in most other countries.
- Put stress on relevant courses and education programmes – South African employers find post-school education important.
- You should expect a delay of up to one month before you receive an answer following an interview.

Writing a CV in South Africa

- The key focus of your CV should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore, your CV is a marketing tool, which should be adapted to the market in which you intend to use it.
- The terms CV and resume are often used interchangeably.
- South African employers prefer a chronological resume.
- Use power words and action verbs to highlight your skills and experience.

The application letter in South Africa

- The application letter should be typed in a professional style.
- You should specify your expertise and how this can contribute to the company and to South Africa.
- It is customary to follow up your letter by phone.

Do's

- Look interested – ask questions.
- Be aware of the company's activities, products and history.
- Ask if you don't understand the question.
- Provide examples to prove your achievements.
- Use power words and action verbs to emphasise your skills.

Don'ts

- Sit until invited.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.
- Be too quick on a first name basis in South Africa.
- Criticise former employers.
- Be surprised about a delay before you receive answer after an interview.

Power words and action verbs	
Accomplished	Improved
Achieved	Negotiated
Carried out	Realised
Finalised	Represented
Guided	Structured
Handled	Succeeded in

Management culture in South Africa

- The organisational structure of South African companies is a pyramid with a strong vertical inclination.
- South Africans prefer to work with a group of people they know and can relate to.
- Employees often ask their superiors to make important decisions for them, which causes delays in decision-making.
- Being 'on time' in business situations generally means being about five minutes early.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. Центральна постать будь-якого бізнесу — менеджери, які формують організаційну структуру бізнесу, контролюють взаємодію всіх ресурсів тощо.
2. Торгівля — це процес обміну товарами, послугами, цінностями і грошима.
3. Результатом міжнародної торгівлі є виникнення світового ринку та міжнародний поділ праці.

Варіант 8

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN THE UNITED KINGDOM

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on the United Kingdom.

Work permits in the UK

- EEA citizens are free to move and work wherever they want to, within the EEA (including the UK).
- You must apply for a residence permit. This is valid for five years and should be issued within six months of your arrival.
- Contact the British embassy in your home country for more information.

The application procedure in the UK

- Careers advisory services are well-established at all British universities.
- Speculative applications in Britain are only worth the effort if well researched in advance.
- Realise the importance of language skills. Having a social conversation is very different from a business negotiation.

Writing a CV in the UK

- The key focus of your CV should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore your CV is a marketing tool,

which should be adapted to the market in which you intend to use it.

- The British CV is short, a maximum of two pages in length.
- UK companies generally attach less importance to someone's marital status than in most Continental European countries.
- It is common in the UK to give the contact details of two references at the end of the CV.
- Use either a reversed chronological or a functional format for your CV.

The application letter in the UK

- Explain why you are the right candidate for the job.
- Illustrate your skills with examples.
- In the UK, if the addressee is unknown to you, start with 'Dear sir/madam' and end with 'Yours faithfully'.
- If you do know the name start with 'Dear Mr/Ms X' and end with 'Yours sincerely'.
- Many companies in the United Kingdom use application forms instead of letters.

Do's & Don'ts in the United Kingdom

Do

- Use power words in an application in the UK.
- Add extra-curricular activities, hobbies and sports in your CV.
- Look interested – ask questions.
- Provide examples to prove your achievements.
- Ask for clarification if you don't understand the question.
- Be prepared for an assessment centre.

Power words and action verbs	
Accomplished	Improved
Achieved	Negotiated
Carried out	Realised
Finalised	Represented
Guided	Structured
Handled	Succeeded in

Don't

- Act like a leader when you are not!
- Add a reference without telling this person.

- Overestimate your qualities, the British are modest people.
- Sit until invited in an interview.
- Criticise former employers.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.

Management culture in the United Kingdom

- The traditional British organisational structure is a pyramid, consisting of many layers and a strong vertical hierarchy. It is important that employers are fair and just and that they have a good relationship with their employees.
- Meetings are a very important management instrument. All important decisions will be brought up, discussed, negotiated and passed through during the meeting.
- At meetings, British people are always on time. However in social life, they are almost always ten minutes late.
- Humour is very important, humour is present on every level and on almost every occasion.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. Для забезпечення максимальної продуктивності та ефективності праці офісні приміщення повинні мати відповідну просторову конфігурацію та відповідне умеблювання.
2. Сучасна кадрова політика підприємства (фірми, корпорації) має бути спрямована на ринкові умови господарювання.
3. Малий бізнес — важливе джерело інновацій: до винаходів, зроблених ним, належать літаки, гелікоптери, персональні комп'ютери, аерозоль тощо.

Варіант 9

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN THE UNITED STATES OF AMERICA

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on United states of America.

Work permits in the USA

- To work in the USA, you require a visa.
- All visas have to be applied for at the American embassy in your home country.
- Details can be obtained from the Bureau of Consular Affairs of the US Department of State.
- If you are working and living in the USA and do not have a visa, you are considered an 'illegal alien'!

The application procedure in the USA

- The Internet is the main source for vacancies and information concerning job applications.
- The US application process is very commercial and you have to sell yourself.
- The USA is a large country. Common practice in one region can be very different elsewhere, so be sure to find out about local formalities and customs.

Writing a resume in the United States of America

- In the US the term *resume* is used instead of CV.
- The key focus of your resume should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore your resume is a marketing tool, which should be adapted to the market in which you intend to use it.
- It is advisable to write a short profile of yourself, using short and punchy sentences filled with action verbs and power words.
- Resumes are often scanned by employers; so avoid using different font sizes or a bold or italic font.
- Start with clearly mentioning the objective and/or goal of your career.

The application letter in the USA

- The application letter should be typed in a short and professional style.
- Start with 'Dear Mr./Ms X: if you know the addressee's name, and end your letter with 'Yours sincerely'.
- Start with 'Dear Sir/Madam', if you do not know the name of the addressee and end with 'Yours faithfully'.
- It is not unusual to mention in your letter what salary you are expecting.

- Mention your telephone number in the last paragraph of your letter.

Do's & Don'ts in the USA

Do's

- Use power word and action verbs in your letter and resume.
- Be prepared for psychological tests during the application process.
- Look interested – ask questions.
- Provide examples to illustrate your achievements.
- Ask if you don't understand the question.
- Send a short letter after the interview, to thank the interviewer.

Power words and action verbs	
Accomplished	Improved
Achieved	Negotiated
Carried out	Realised
Finalised	Represented
Guided	Structured
Handled	Succeeded in

Don'ts

- Sit until invited to do so.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.
- Put anything besides the truth in your resume, even if there is an ocean in between, your future employer will find out the truth eventually.
- Criticize former employers.
- Smoke in offices in the US.

Management culture in the United States

- The organizational culture within American companies is strongly result oriented.
- Companies are focused on direct results and short-term gains.
- Employees are motivated by their employers and there is little direct criticism in either direction.
- An agenda is usually distributed before a meeting.
- The goal of most negotiations is to 'close the deal'.
- The long-term relationship is unimportant at that time. All Americans are on a first name basis with each other from the beginning.

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

1. Попит і пропозиція — економічні категорії товарного виробництва, що виникають і функціонують на ринку, у сфері товарного обміну.
2. Попит — це запит фактичного або потенційного покупця, споживача на придбання товару за наявних у нього коштів, що призначені для цієї покупки.
3. Пропозиція характеризує можливість і бажання продавця (виробника) пропонувати свої товари для реалізації її на ринку за певними цінами.

Варіант 10

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

LOOKING FOR WORK IN GERMANY

Looking for work in another country requires more than just the obvious CV translation. You will be confronted with issues that probably didn't even cross your mind when you decided to go for an international career, but don't underestimate the big impact they can have on the outcome of your adventure! Think for example about the different rules and habits regarding immigration, job application procedures, the selection procedures and the management culture.

A thorough preparation will give you a head start in the country of your choice. Here is some info on Germany:

Work permits in Germany

- EEA citizens are free to move and work wherever they want to, within the EEA (including Germany).
- You need to apply for a residence permit. This is valid for five years and should be issued within six months of your arrival.
- Contact the German embassy in your home country for more information.

The application procedure in Germany

- The German application procedure is extremely formal.
- Prepare yourself for questions regarding your current activities, expected wage and activities of the company.
- Having experience is one of the main selection criteria in Germany.

Writing a CV in Germany

- The key focus of your CV should be to persuade the employer to invite you for an interview. Therefore, your CV is a marketing tool, which should be adopted to the market in which you intend to use it.
- The German CV is always in strict chronological order. Reverse order is getting more common.
- A photograph is either scanned in or attached to the right top corner. Do not use a paperclip to attach the photo, but glue or alternatively staple the photo.
- The style of writing should be concise, to the point and clear.
- Make sure that there are no gaps in your CV. Account for every period, even unemployment.

The application letter in Germany

- The application letter should be typed and start with the name and title of the person who is supposed to be dealing with it.
- Give a complete and precise description of the position you previously held. Personal motivation for a job is less important in Germany.
- A conservative letter style is preferred.
- The entire application package is usually 10 to 20 pages. Candidates present their information in a special map that allows you to categorize the different types of supporting material you have to include (grade lists, letters of reference, examples of previous work, etc). Never fold the letter or CV – that is considered ‘not done’.

Do’s

- Shake hands firmly – and introduce yourself.
- Look interested – ask questions.
- Ask for clarification if you don’t understand the question.
- Provide examples to illustrate your achievements.
- Answer questions with precision in a German interview.

Don’ts

- Be late for appointments.
- Ask people directly for a job in their company.
- Sit until invited.
- Criticise former employers.
- Go over the top – stay calm and stick to the facts.

Management culture in Germany

- The German organisational culture is characterised by hierarchy with a strong management.

- Germans work on carefully planned tasks, and make decisions based on hard facts only.
- Meetings are orderly and efficient and usually follow a tight schedule.
- Discussions are held with the goal to reach compliance and a final decision in Germany. Time is a well-defined concept therefore people are very punctual. Be aware of it!

2. Поставте 5 запитань до тексту англійською мовою.

3. Перекладіть речення з української на англійську мову.

Розподільчий центр — це складський комплекс, який отримує товари від підприємств-виробників або від підприємств оптової торгівлі (наприклад, які знаходяться в інших регіонах країни або за кордоном) і розподіляє їх більш дрібними партіями замовникам (підприємствам дрібнооптової та роздрібною торгівлі) через свою або їх товаропровідну мережу.

Організація — це організація (підприємство), що зареєстрована в установленому порядку і одним з основних напрямків діяльності якої є обслуговування населення.

Ринкова економіка висунула свою, найбільш ефективну форму організації функціонування економічних агентів — домогосподарство (фірму).

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Карпуть І. А.* Англійська ділова мова: Навч. посіб. — 4-те вид., допов. — К.: МАУП, 1998. — 220 с.
2. *David Cotton, David Falvey, Simon Kent.* Market Leader. Intermediate. Course Book. — Pearson Education Limited, 2000.
3. *David Cotton, David Falvey, Simon Kent.* Market Leader. Intermediate. Practice File. — Pearson Education Limited, 2003.
4. *Bill Mascull.* Business Vocabulary in Use. — Cambridge University Press, 2002.
5. *George Bethell, Tricia Aspinall.* Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.

Додаткова

6. *Бахов І. С., Гринько Е. В.* Деловой английский: Практикум. — К.: МАУП, 2003.

7. *Богацький І. С., Дюканова Н. М.* Бизнес-курс англійського языка. — К.: Логос, 1997.
8. *Борисенко І. І., Евтушенко Л. І., Дейнеко В. В.* Англійський язык в міжнародних документах и дипломатической кореспонденції. — К.: Логос, 1999.
9. *Верховцова О. М.* Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. — Вінниця: Поділля, 2000, 2001.
10. *Газети*, телебачення, Інтернет.
11. *Гринько О. В.* Ділова англійська мова. International Business. — К.: МАУП, 2004.
12. *Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П.* Ділові проекти: Підручник. — К.: ІНКОС, 2002.
13. *Andy Hopkins, Jocelyn Potter.* More Work in Progress. — England: Addison Wesley Longman Ltd., 1999.
14. *Andy Hopkins, Jocelyn Potter.* Work in Progress. — England: Addison Wesley Longman Ltd., 1998.
15. *David Grant and Robert Mc Larty.* Business Basics. — New York: Oxford University Press., 1995.
16. *Ian Badger, Sue Pedley.* Everyday Business Writing. — England: Pearson Educ. Ltd., 2003.
17. *Nick Brieger & Simon Sweeney.* Early Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1997.
18. *Nick Brieger & Simon Sweeney.* The Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1994.
19. *Vicki Hollett.* Business Objectives. — Oxford University Press, 1997.
20. *Vicki Hollett.* Business Opportunities. — Oxford University Press, 1998.

МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)”	10
Зміст дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)”	11
Вказівки до самостійного вивчення програмного матеріалу	15
Контрольний перелік професійних мовленнєвих умінь для самооцінювання	16
Форми поточного та підсумкового контролю	18
Перелік тем до іспиту	19
Завдання для самостійної роботи	20
Список літератури	42

Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>М. В. Дроздецька</i>
Комп’ютерне верстання	<i>О. А. Залужна</i>

МАУП

Зам. № ВКЦ-3589

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП