

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ**



**ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА  
НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**Київ-2005**

**Ділова англійська мова: навчальна програма /**  
**О.М.Устименко. – К.: НАУ, 2005. – 60 с.**

УДК 811.111:330.1+340.1(07).001.12

**Укладач** – **Устименко О.М.**, кандидат педагогічних наук, доцент.

**Рецензент** – **Сахаров В.Є.**, кандидат економічних наук, доцент.

© **О.М.Устименко, 2005**

© **Національна академія управління, 2005**

# ЗМІСТ

I. Пояснювальна записка.....	4
II. Зміст і вимоги до професійно-комунікативної компетенції студентів.....	5
2.1. Зміст і вимоги до рівня сформованості мовленнєвої компетенції.....	5
2.1.1. Говоріння.....	5
2.1.2. Аудіювання.....	7
2.1.3. Читання.....	8
2.1.4. Письмо.....	9
2.2. Зміст і вимоги до рівня сформованості лінгвістичної компетенції.....	11
2.2.1. Фонологічна компетенція.....	11
2.2.2. Граматична компетенція.....	12
2.2.3. Лексична компетенція.....	18
2.2.4. Орфографічна компетенція.....	19
2.3. Зміст і вимоги до рівня сформованості соціокультурної компетенції.....	19
2.3.1. Країнознавча компетенція.....	19
III. Тематичний план курсу та орієнтовний розподіл навчальних годин.....	21
IV. Контроль рівня сформованості професійно-комунікативної компетенції студентів.....	25
4.1. Зміст і структура заліків.....	25
4.1.1. Зразки завдань для заліку (I етап).....	27
4.1.2. Зразки завдань для заліку (II етап).....	29
4.2. Критерії оцінювання для заліків.....	32
4.3. Зразки тестів.....	36
4.3.1. Діагностичний тест.....	36
4.3.2. Рубіжний тест.....	42
4.3.3. Поточний тест.....	49
4.4. Формат підсумкового комплексного тесту.....	54
V. Орієнтовний список навчальної літератури.....	56
5.1. Основна література.....	56
5.2. Додаткова література.....	57
VI. Аудіо- та відеозабезпечення навчального процесу.....	59
6.1. Аудіоматеріали.....	59
6.2. Відеофільми.....	60

## I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна програма призначена для Національної академії управління, яка здійснює підготовку фахівців у галузях міжнародної економіки, фінансів, банківської справи, обліку та аудиту, маркетингу, правознавства. Навчання ділової англійської мови носить професійно-орієнтовний характер, тому його мета і зміст визначаються в першу чергу професійними комунікативними і пізнавальними потребами майбутніх фахівців.

**ПРАКТИЧНА МЕТА** навчального процесу в межах курсу „ділова англійська мова” полягає у формуванні в студентів професійно-комунікативної компетенції. Студенти мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог, а також бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку в своїй майбутній практичній діяльності.

Процес мовленнєвої підготовки майбутнього фахівця з курсу „ділова англійська мова” здійснюється на старших ступенях навчання (рівні „бакалавр”, „спеціаліст” або „магістр”) і поділяється на 2 етапи, які різняться за обсягом, характером та організацією навчального матеріалу, цілями, змістом і методикою роботи.

**ПЕРШИЙ ЕТАП** охоплює I семестр навчального року. На цьому етапі здійснюється подальше, після попередніх років навчання, вдосконалення навичок і вмій усного та писемного мовлення при творчому вживанні мовних засобів. Студенти мають досить вільно говорити англійською мовою, володіти нею в усіх видах мовленнєвої діяльності. Важливим є орієнтування в офіційно-діловому стилі мовлення під час аудіювання та читання, вибір адекватного стилю викладу думок в усній та письмовій формах у різних сферах професійного спілкування. Формуються основні автоматизми в галузі вимови, аудіювання, читання, письма, а також структурного оформлення професійного іншомовного мовлення в усній та письмовій формах. Робота проводиться на професійно-орієнтованому та більш складному мовному матеріалі, ніж у попередні роки навчання англійської мови.

Основна мета **ДРУГОГО ЕТАПУ** (II семестр навчального року) – поглиблення та вдосконалення роботи з оволодіння усним та писемним мовленням. Студенти готуються до іншомовної комунікативної діяльності в різних організаціях професійної сфери. Згідно з кваліфікацією професійно-орієнтоване володіння англійською мовою майбутнім фахівцем передбачає вільне виконання таких видів мовленнєвої діяльності як аудіювання, говоріння, читання, писемне мовлення в професійних сферах спілкування. Наголос робиться на поглиблення знань, удосконалення мовленнєвих навичок і розвиток

мовленнєвих умінь фахового англomовного усного та писемного спілкування студентів.

На обох етапах навчання ділової англійської мови має здійснюватися на основі сучасних методів, прийомів, засобів і форм навчання, спрямованих на професійно-комунікативну компетенцію майбутнього фахівця.

## **II. ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНО-КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ СТУДЕНТІВ**

Комунікативна підготовка студентів з ділової англійської мови включає професійне володіння англійською мовою, тобто коректне з точки зору норми та стилю ситуативно і контекстно адекватне користування мовленням як засобом усної та писемної комунікації в усіх сферах професійного спілкування.

### **2.1. ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ МОВЛЕННЄВОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ**

#### **2.1.1. ГОВОРІННЯ**

Студент повинен володіти монологічним і діалогічним мовленням в ситуаціях неофіційного та офіційного спілкування з професійної тематики.

**ХАРАКТЕРИСТИКИ МОВЛЕННЯ:** змістовність, адекватна реалізація комунікативного наміру, логічність, ясність, зв'язність, смислова і структурна завершеність, відповідність нормі та ситуації спілкування, виразність, контакт з аудитором, дотримання природного темпу говоріння, висловлення свого ставлення до змісту реплік співрозмовника, ініціативність.

**ФОРМИ РОЗУМОВО-МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:** характеристика, визначення, оповідання, пояснення, порівняння, оцінка, інтерпретація, коментування, резюме, аргументація та їх комбінації.

### **ДИНАМІКА РОЗВИТКУ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ В ГОВОРІННІ**

**I ЕТАП:** не підготовлене монологічне мовлення (опис, міркування); підготовлене монологічне мовлення (повідомлення); не підготовлене діалогічне мовлення (бесіда, інтерв'ю, дискусія).

**II ЕТАП:** невідготовлене діалогічне мовлення (бесіда, дискусія, нарада, колоквиум, переговори, збори);  
підготовлене та невідготовлене монологічне мовлення (повідомлення, інструкції, опис подій, висновки).

Наприкінці *I etapy* студенти мають уміти усно спілкуватися у формі діалогів і монологів на знайомі та незнайомі теми, що стосуються фахових і пізнавальних ролей. Для цього необхідно надалі розвивати ті навички усного мовлення, які були набуті в попередні роки навчання. Студенти мають уміти:

- висловлюватись вільно та без підготовки;
- володіти поширеним лексичним репертуаром, який дозволяє замінити невідомі слова багатомовністю;
- гнучко та ефективно використовувати мову для фахових цілей;
- повноцінно приймати участь в інтерв'ю як в ролі того, хто дає інтерв'ю, так і в ролі того, хто проводить інтерв'ю, поширюючи і розвиваючи будь-яку думку, висловлену вільно та без допомоги з правильним використанням вигуків;
- продукувати зрозумілу, добре вимовлену, гарно структуровану промову з ефективною логічною структурою, що допомагає слухачу помітити і запам'ятати важливі моменти.

Наприкінці *II etapy* студенти мають вільно і без підготовки спілкуватися на різноманітні професійні теми. Для цього необхідно розвивати ряд навичок усного мовлення поряд з тими, які були сформовані на I етапі. Студенти мають уміти:

- висловлюватись досить вільно і без підготовки;
- гнучко та ефективно використовувати мову для фахових цілей, в тому числі їх символічне та емоційне вживання;
- легко слідкувати і брати участь у складних групових обговореннях як третя особа, навіть на абстрактні, складні і незнайомі теми;
- переконливо заперечувати формальну позицію, відповідаючи на запитання і коментарі;
- вільно, влучно та без підготовки відповідати на складні контраргументи.

## 2.1.2. АУДІОВАННЯ

Студент повинен розуміти монологічне та діалогічне мовлення в професійній сфері при безпосередньому спілкуванні та в звукозапису (в різних умовах).

### **ДИНАМІКА РОЗВИТКУ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ В АУДІОВАННІ**

**I ЕТАП:** автентичне монологічне та діалогічне мовлення;

220 складів на хвилину.

**II ЕТАП:** автентичне спонтанне діалогічне та монологічне мовлення;

250 складів на хвилину.

Наприкінці *I етапу* студенти мають розуміти і відповідати контекстно на загальну, специфічну та приховану інформацію в таких типах текстів: лекції; бесіди; інтерв'ю; обговорення; дебати; радіо- і телетрансляції; академічні та професійні усні виступи. Ця інформація стосується в першу чергу спеціалізації студентів. Вона надається зі знайомими та незнайомими акцентами, включаючи нестандартні використання, засобами аудіо- або відеозаписів і „живих” презентацій.

Для цього необхідно надалі розвивати ті навички аудіювання, які були набуті під час попередніх років навчання. Студенти мають уміти:

- визначати основні деталі, в тому числі приховані ставлення та взаємостосунки між промовцями;
- пов'язувати дві чи більше пропозицій;
- розрізняти розмовний стиль і дискурс у міжкультурних розмовах;
- розуміти, яким чином очікування та міжкультурні розмови призводять до непорозумінь.

Наприкінці *II етапу* студенти мають розуміти і відповідати за змістом на загальну, специфічну і приховану інформацію таких типів тексту: лекції; бесіди; інтерв'ю; обговорення; дебати; радіо- або телетрансляції; академічні та професійні презентації. Інформація може стосуватися як спеціалізації студентів, так і бути поза її межами. Вона може бути представлена зі знайомими або незнайомими акцентами, в тому числі нестандартними вживаннями, засобами аудіо- або відеозаписів, „живі” трансляції та презентації.

Для цього необхідно розвивати ряд навичок аудіювання поряд з тими, які були сформовані під час I етапу навчання. Студенти мають

уміти:

- слідувати за поширеною промовою, навіть недостатньо структурованою, а також такою, коли стосунки приховані або явно не виражені;
- розпізнавати широкий спектр ідіоматичних виразів і колоквіалізмів;
- розуміти аудіо- та відеотексти з великою кількістю ідіом і сленгових виразів;
- виводити приховану інформацію засобами інтерпретування еліптичної інформації за допомогою перехресних посилань.

### **2.1.3. ЧИТАННЯ**

Студент повинен уміти читати оригінальну професійну літературу з різними цільовими настановами.

### **ВИДИ ЧИТАННЯ**

1. Читання, спрямоване на розуміння основного змісту тексту (*ознайомлювальне*). Швидкість читання: I етап – 150 слів на хвилину; II етап – 180 слів на хвилину.
2. Читання, що має на меті максимально точно і повне розуміння всього змісту тексту (*вивчаюче*) з настановою на спостереження за певними мовними явищами. Одержання всіх видів інформації, виключаючи естетичну. Швидкість читання: I етап – не менше 60 слів на хвилину; II етап – не менше 80 слів на хвилину.
3. Читання (*переглядове*) з метою визначення кола питань, що розглядаються в тексті, а також основних положень автора. Швидкість читання: I етап – 600 слів на хвилину; II етап – 800 слів на хвилину.
4. Читання (*пошукове*), спрямоване на швидке знаходження певної інформації (література довідкового характеру).

Студент повинен також володіти вміннями спрямованого до слухачів читання вголос незнайомого тексту після швидкого перегляду. Темп читання: I етап – не менше 130 слів на хвилину; II етап – 150 слів на хвилину.

Наприкінці *I etapy* студенти мають детально розуміти та інтерпретувати явну і приховану інформацію довгих і складних текстів, які стосуються спеціалізації студента. Для цього необхідно надалі розвивати ті навички читання, які були сформовані в попередні роки навчання. Студенти мають уміти:



- розпізнавати різні жанри і типи дискурсу;
- розпізнавати ставлення та емоції авторів;
- інтерпретувати текст на предмет того, що мається на увазі;
- визначати основні деталі, в тому числі ставлення та думки, як висловлені, а також ті, що маються на увазі;
- робити припущення щодо характеристик;
- робити припущення щодо паралінгвістичних особливостей;
- оцінювати релевантність візуальних матеріалів.

Наприкінці *II etapy* студенти мають критично читати великі, складні тексти із сфери їх майбутньої роботи. Для цього необхідно розвивати ряд навичок читання поряд з тими, які були сформовані на I етапі. Студенти мають уміти:

- оцінювати точність викладення матеріалу, відокремлюючи факти і думки, об'єктивні і суб'єктивні твори;
- визначати упереджену мову;
- читати та інтерпретувати різноманітні графічні дані (секторні діаграми, блок-схеми, гістограми, реберні графи тощо);
- визначати значення і “читати між рядками”;
- оцінювати широту наявної інформації та інтерпретації.

#### **2.1.4. ПИСЬМО**

Студент повинен володіти вміннями писемного мовлення, дотримуючись особливостей відповідних стилю та жанру в професійній сфері, а також норм орфографії та пунктуації, в тому числі в письмових перекладах з однієї мови на іншу.

**ХАРАКТЕРИСТИКА МОВЛЕННЯ:** змістовність, адекватність реалізації комунікативного наміру, ясність, логічність, зв'язність, смислова і структурна завершеність, відповідність нормі та стилю.

**ФОРМИ РОЗУМОВО-МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:** характеристика, визначення, оповідання, пояснення, порівняння, оцінка, інтерпретація, коментування, резюме, аргументування та їх комбінації.

**ВИДИ МОВЛЕННЄВИХ ТВОРІВ:** приватний лист, офіційний лист, тези повідомлення, повідомлення, оголошення, рецензія, анотація, стаття, есе.

Студент повинен володіти навичками та вміннями створення такої фахової документації.

**I ЕТАП:** SMS-повідомлення, нотатки, мемо, оголошення, on-line повідомлення, електронні поштові листи, запит і відповідь, замовлення і відповідь, пропозиція та відповідь, звіт, доповідна, лист-скарга та відповідь, доповідь, виступ, текст презентації.

**II ЕТАП:** оголошення про наявність вакансії, листи з питань працевлаштування, коротка автобіографія (резюме), рекомендаційний лист, посадова інструкція, порядок денний зборів, протокол зборів, фондове зведення, балансовий звіт, звіт про збитки та прибутки, рекламний текст, аналітичний прогноз, заявка на надання кредиту, хронологічний опис виробничого процесу, звіт, доповідь, науковий виступ, доповідна, текст презентації, лист-запрошення та відповідь, on-line повідомлення, електронні поштові листи, анкета, бізнес-план, анотація до дипломної роботи.

Наприкінці *I etapu* студенти мають уміти писати на професійні теми, чітко та ясно висловлюючись у таких типах тексту:

- доповіді;
- есе;
- короткі викладення та коментарі до автентичних англомовних творів.

Для цього необхідно надалі розвивати навички, сформовані за попередні роки навчання. Студенти повинні вміти:

- гнучко та ефективно використовувати мову, в тому числі її емоційний та символічний відтінки;
- висловлювати погляди і наміри в прямій та непрямій формі співвідносно до типу тексту;
- виражати інформацію зв'язно, використовуючи прийоми зв'язку, наслідків, посилань, наведення прикладів та ілюстрацій, узагальнень, підсумків, цитат;
- використовувати відповідні вказівники дискурсу (представлення ідеї, поширення ідеї, пов'язаність ідеї з іншою, завершення ідеї, наголошення на чомусь, вказування головної чи важливої інформації, пояснення або роз'яснення вже відомого факту, передбачення, заперечення протилежної точки зору);
- продукувати детальний, добре структурований і поширений опис, розрахований на певного читача (з дотриманням певного стилю і жанру);

- забезпечувати відповідну та вдалу логічну структуру, за допомогою якої читач зможе визначити найголовніші моменти;
- підкреслювати вагомі моменти;
- критично оцінювати інші твори.

Наприкінці *II etapy* студенти мають писати на професійні теми, точно та чітко висловлюючись у таких типах текстів:

- статті;
- комплексні звіти;
- короткі викладення, анотації, рецензії та звіти на професійні теми;
- проектні пропозиції;
- дослідницькі роботи.

Для цього необхідно розвивати ряд навичок писемного мовлення поряд з тими, які були сформовані на I етапі. Студенти мають уміти:

- інтерпретувати різнобічну інформацію шляхом написання коментарів до діаграм, таблиць, цифрових показників тощо;
- робити посилання на джерела інформації у тексті;
- надавати бібліографію у відповідній формі;
- складати доповіді з досліджень згідно з базовою схемою (заголовок, зміст, окреслення проблеми, огляд вивченої літератури, проект дослідження, використані прийоми вимірювань, результати, їх обговорення та висновки, коротке викладення висновків, бібліографія, додатки).

## **2.2. ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ ЛІНГВІСТИЧНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ**

### **2.2.1. ФОНОЛОГІЧНА КОМПЕТЕНЦІЯ**

Як правило, фонологічна компетенція формується протягом першого та другого років навчання в рамках занять з англійської мови. На I та II етапах навчання з ділової англійської мови студенти повинні:

- як слухачі вміти визначати значення усного повідомлення носія мови, яке відповідає стандартам варіантів англійської мови (передруку, британської, загальноамериканської, австралійської), а також повідомлення доповідача, який не є носієм норм;
- як промовці продемонструвати таку розмовну англійську мову, щоб

була зрозуміла як носіям мови, так і не носіям, чия мова наближається до існуючих норм.

Для цього фонетичні навички мають бути на такому рівні, щоб студенти могли:

- в усному повідомленні будь-якого промовця розуміти голосні і приголосні звуки англійської мови та їх контрасти (наприклад, короткі/довгі голосні, монотонги/дифтонги, глухі і дзвінкі приголосні, приголосні, що вимовляються з придиханням та інші);
- чітко і зрозуміло відтворювати у власній мові зазначені фонетичні контрасти;
- адекватно сприймати різні модифікації голосних і приголосних у послідовному мовленні (слабкі форми, позиційні алофони, асиміляцію, елізію, зв'язування, змикання, злиття);
- застосовувати у зв'язному мовленні різні фонетичні модифікації;
- розрізняти у мовленні місце наголосу в багатоскладових словах;
- правильно робити наголос у словах;
- розрізняти смислові контрасти, передані за допомогою наголосу в реченні;
- виділяти найважливішу інформацію належним використанням логічного наголосу;
- дотримуватись у зв'язному мовленні ритму, властивого англійській мові;
- визначати функцію речення, правильно сприйнявши його інтонаційну модель;
- передати функцію речення в мовленні через правильно вибрану інтонаційну модель;
- визначати нейтральні за значенням варіанти тону, а також такі, що передають різні почуття і ставлення;
- передавати різні почуття і ставлення.

### **2.2.2. ГРАМАТИЧНА КОМПЕТЕНЦІЯ**

Грамотична компетенція формується протягом всіх років навчання в рамках занять з англійської мови. Грамотичний матеріал, представлений в рамках курсу „ділова англійська мова” головним чином є навчальним матеріалом для *повторювання* вивчених граматичних явищ, тобто для вдосконалення сформованих у попередні роки навчання граматичних навичок студентів.

# ЗМІСТ ГРАМАТИКИ

## І етап

### Речення.

Порядок слів. Типи речень. Розповідні, питальні, спонукальні речення. Типи питань (основне/просте (так/ні), спеціальне, альтернативне, зворотне). Стверджувальні і негативні речення.

### Іменник.

Власні і загальні іменники; такі, що мають або не мають ознаки обчислюваності, абстрактні і конкретні, речовинні іменники. Категорія числа. Регулярні форми множини (закінчення іменників на -у, -th, -f), закінчення -o, -es, що додаються до форм однини. Нерегулярні форми множини: мутація (foot-feet), закінчення множини -en. Незмінні форми однини. Незмінні форми множини. Іменники, що не мають ознаки обчислювання (за виключенням випадків використання їх у сенсі “один з видів”, наприклад, „кава”, „чай”, „цукор”). Категорія відмінка. Форми родового відмінка: -s, -of. Значення родового відмінка. Абсолютний генітив.

### Артикль.

Означений і неозначений артиклі. Форми. Система використання артиклів. Артиклі з іменниками, які мають/не мають категорію обчислюваності. Різні функції артикля із загальними іменниками. Артиклі з числівниками. Артиклі з географічними назвами і власними назвами. Артиклі з абстрактними іменниками. Артиклі з унікальними іменниками. Артиклі з назвами їжі, транспортних засобів, частин доби, з порами року, з назвами частин людського тіла. Артиклі з такими іменниками як “школа”, “місто”, “шпиталь”, “церква”. Артиклі з іменниками типу “погода”, “порада”, “новини”. Паралельні конструкції, наприклад “день за днем”, “рука об руку” тощо.

### Головні часові форми в сфері теперішнього часу.

Простий теперішній, тривалий теперішній, перфект.

Формування і використання **Present Simple** (простий теперішній час) для позначення:

- загального повідомлення без посилання на час;
- постійно тривалої дії у теперішньому часі;
- звичної дії;
- посилання на майбутній час, з використанням прислівників, які позначають дію в майбутньому;

- дії, що відбувається в теперішньому часі з використанням дієслів, що позначають пізнавальні відношення, бажання, емоції, відчуття.
- сприйняття, відображення, зовнішності;
- дії у майбутньому, описаної у підрядному реченні часу та умови.

Формування і використання **Present Continuous** (тривалий теперішній час) для позначення:

- дії, що триває під час мовлення;
- тривалості;
- короткочасності, особливо з дієсловами стану;
- близького майбутнього (be + going to + inf);
- дії у майбутньому, позначеної дієсловом руху;
- події, що повторювалася в недалекому минулому і можливо буде повторюватись у найближчому майбутньому (з прислівниками частотності always, continually, forever тощо).

Формування та використання **Present Perfect** (перфектний теперішній час) для вираження:

- першості, попередності;
- дії в минулому, яка пов'язана з теперішніми умовами;
- тривалості, дії чи стану, що почалися в минулому і продовжуються до тепер.

Основні часові форми дієслів в сфері минулого.

Простий минулий час, тривалий минулий час, перфектний минулий час.

Формування і використання **Past Simple** (простий минулий час) для позначення:

- дії, що завершилася в минулому;
- події, стану, звички, що мали місце в минулому.

Формування і використання **Past Continuous** (тривалий минулий час) для позначення:

- одиначної дії або серії повторюваних дій, що відбувалися в певний момент часу в минулому;
- дії, що мала відбутися в найближчому майбутньому (be + going + inf);
- повторюваної дії (з використанням прислівників частотності).

Формування і використання **Past Perfect** (перфектний минулий час) для позначення:

- дії у минулому, щоб підкреслити першочерговість подій;
- першочерговості.

Основні часові форми сфери майбутнього.

Простий майбутній час, тривалий майбутній час, перфектний майбутній час.

Формування і використання **Future Simple** (простий майбутній час) для позначення:

- передбачених подій;
- намірів суб'єктів мовлення.

Формування і використання **Future Continuous** (тривалий майбутній час) для позначення:

- запланованих або очікуваних дій у майбутньому;
- майбутніх дій, які є передумовами майбутніх подій.

Формування і використання **Future Perfect** (перфектний майбутній час) для позначення майбутньої дії, що буде розглядатись як завершена в минулому з позиції певного позначеного моменту в майбутньому.

Дієслова "to be", "to have", конструкції „there is/are” в основних часових аспектичних формах і під час формування питальних і негативних речень.

Категорія пасивного стану.

Формування, значення, використання.

Прикметник.

Ступені порівняння. Синтаксичні структури порівняння.

Займенник.

Особові займенники в називному і об'єктному відмінках. Присвійні займенники. Неозначені займенники „some, any” та їх похідні. Кількісні займенники „much, many, little, few”.

Прислівник.

Ступені порівняння прислівників.

Пряма і непряма мова.

Правила узгодження часів. Повідомлення, питання, вигуки, команди в непрямій мові.

Модальні дієслова.

Модальність. Способи і засоби її вираження. Семантичні, морфологічні і синтаксичні особливості модальних дієслів:

- can/could для вираження можливості, дозволу, нагоди, теоретичної вірогідності;
- may/might для вираження можливості, дозволу;

- must/need not для вираження зобов'язання, необхідності, висновків;
- ought to/should для позначення зобов'язання, висновків, майбутньої дії, бажання;
- will/would для вираження майбутнього часу, передбачених/запланованих дій, бажань, намірів, наполягань;
- shall/should для вираження передбачення, бажання, зобов'язаності;
- модальні дієслова прогресивного і перфектного виду;
- маргінальні (пограничні) модальні допоміжні слова used to, dare, need, be to, have/got to.

#### Просте речення.

Структурні і семантичні види простого речення. Порядок слів. Інверсія.

#### Головні члени речення.

Підмет. Структурні і семантичні типи підмета. Присудок. Типи присудка. Узгодження присудка з підметом.

#### Другорядні члени речення.

Їх типи. Складні речення. Типи складних речень.

## II етап

Перфектно-тривалі форми дієслова в сфері теперішнього (презента), минулого (претеріта) і майбутнього часів.

Формування і застосування **The Present Perfect Continuous** (перфектно-подовжений розряд презента) для позначення:

- тимчасового стану, що триває певний період, включаючи момент мовлення;
- тимчасової властивості, що триває певний період часу;
- тимчасової діяльності, що має певний результат.

Формування і застосування **The Past Perfect Continuous** (перфектно-подовжений розряд претеріту) для позначення тимчасової діяльності, що тривала певний період часу і закінчилася в минулому.

Повторення системи видо-часових форм дієслів (активного і пасивного стану).

Співвідношення часів. Використання умовного способу (Conditional mood) в головній частині складнопідрядного речення з підрядним нереальної умови і поступки, а також у простих реченнях. Використання передбачення (Suppositional mood) у підрядних реченнях.

Повторення конструкцій Passive Voice, Subjunctive Infinitive, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Phrasal Verbs, Modal Verbs,



Adjective + Preposition, Mixed Conditionals.

Неособові дієслівні форми.

Основні характеристики. Семантичні особливості. Функції в англійському реченні. Інфінітив. Інфінітив з/без частки “to”, предикативні конструкції з інфінітивом. Герундій. Функції герундія в реченні. Конструкції з герундієм. Дієприкметник. Дієприкметник теперішнього і минулого часу. Їх функції в реченні.

Категорія способу.

Умовний спосіб, використання для вираження нереальної дії у:

- підрядному реченні нереальної умови/обставини;
- підрядному реченні після “wish”;
- підрядному реченні порівняння і в предикативному підрядному реченні, що починається з “even if”, “even though”;
- емфатичні конструкції типу “it is (high) time, it is about time”.

Повторення зв'язку речень у текстах, словотворення, Complex Sentences, Modal Verbs.

## **ВИМОГИ ДО РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ ГРАМАТИЧНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ СТУДЕНТІВ**

Студенти повинні:

- демонструвати знання видо-часових форм і категорій стану дієслів; основних категорій іменника, прикметника, прислівника; типів речень; функцій артиклів і ефективно застосовувати ці знання в спілкуванні;
- розуміти розбіжності в правописі і значенні слів англійської та української мов;
- складати розповідні, питальні, спонукальні речення залежно від мети спілкування і характеру акту мовлення;
- використовувати основні часові аспекти форми дієслів для позначення дій, що належать до сфери теперішнього, минулого і майбутнього часу (відповідно до мети комунікації і ситуації мовлення);
- коректно використовувати всі граматичні форми іменника, прикметника, прислівника;
- використовувати модальні дієслова, розуміти і відрізняти найменші відтінки їх значень;
- правильно і доречно використовувати вербалії і конструкції з ними в

- спілкуванні на різних рівнях і в різних ситуаціях;
- знати категорії способу і вміти виражати відношення змісту повідомлення до дійсності, використовуючи доречні способів форми;
  - правильно і вільно використовувати граматичні структури, передбачені програмою в усному і писемному мовленні;
  - демонструвати знання синтаксичної організації англійської мови в спілкуванні;
  - розуміти, що англійська мова складається з інтегрованих систем.

### **2.2.3. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНЦІЯ**

Мета формування лексичної компетенції студентів полягає в роботі над засвоєнням програмного лексичного матеріалу, тобто у формуванні в студентів лексичних навичок, а саме навичок інтуїтивно-правильного утворення, вживання і розуміння англомовної лексики на основі мовленнєвих лексичних зв'язків між слухо-мовленнєвомоторною і графічною формами слів та їх значень, а також зв'язків між словами англійської мови. У студентів мають бути сформовані наступні види навичок.

1. Навички правильного вживання лексичних одиниць активного мінімуму в говорінні та письмі згідно із ситуаціями спілкування та цілями комунікації, що передбачає оволодіння такими операціями:

а) виклик лексичних одиниць з довготривалої пам'яті;

б) зовнішньомовленнєве відтворення лексичних одиниць у потоці мовлення;

в) миттєве сполучення даної одиниці з іншими словами, що створюють синтагму і фразу за правилами лексичної сполучуваності.

2. Навички розпізнавання і розуміння лексичних одиниць активного і пасивного мінімумів при читанні та аудіюванні.

3. Навички обґрунтованої здогадки про значення лексичних одиниць, що відносяться до потенційного словника при читанні та аудіюванні.

4. Навички користування різними видами словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих).

Програмний лексичний матеріал, необхідний для забезпечення англомовного спілкування студентів у різних галузях фахової усної та писемної комунікації, представлено в навчальному лексичному мінімумі курсу „ділова англійська мова”.

## **2.2.4 ОРФОГРАФІЧНА КОМПЕТЕНЦІЯ**

Головна мета навчання орфографії полягає у формуванні в студентів стійких орфографічних навичок письма. У процесі формування цих навичок студенти мають оволодіти труднощами, які пов'язані з вивченням особливостей звуко-буквених відповідностей в англійській мові.

Студенти повинні вміти орфографічно правильно оформлювати всі види писемного мовлення, які передбачені даною Програмою, а також робочими програмами для попередніх років навчання. Задля цього студенти повинні знати і застосовувати на практиці основні принципи орфографічної системи англійської мови (фонетичний, морфологічний, традиційний, ідеографічний), які необхідні студентам для подолання труднощів в оволодінні графемно-фонемною системою англійської мови. Серед таких труднощів насамперед виділяються:

- буквосполучення, що передають один звук (sh – ʃ, th – ð або θ, ck – k);
- окремі букви, що передають різні фонemi (s → s, z, ʃ, ʒ);
- окремі звуки, що зображуються на письмі різними графемами (ir, er, ur → ə:);
- „німі” букви (у словах з відкритим складом типу *line, plate*, у буквосполученнях wh-, -ght типу *whom, eight*).

## **2.3. ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ**

### **2.3.1. КРАЇНОЗНАВЧА КОМПЕТЕНЦІЯ**

Програма *I emanu* будується на блоці побутових і професійно-спрямованих тем, які вивчають культурні реалії та цінності, що існують в англomовній професійній спільноті, а також різні фахові реалії.

#### **Орієнтовні теми**

##### *Знайомства*

- Перші зустрічі. Встановлення ділових контактів.
- Особливості офіційного та неофіційного спілкування з діловими партнерами з інших країн.

##### *Діловий етикет*

- Телефонні розмови, телефонні конференції.

- Ділове листування. Електронна пошта. Спілкування on-line. SMS-повідомлення.
- Переговори, збори, наради, конференції.
- Презентації.  
*До ваших послуг*
- Користування службою побуту.
- Які бувають магазини.
- Гроші, ціни, сплата.
- Скарги та рекламації.  
*Їжа та харчування*
- Страви і напої. Меню.
- Відвідування кафе/ресторану в Україні та за кордоном.  
*Одяг і мода*
- Бізнес-код вбрання.
- Імідж ділової людини.  
*Хобі*
- Популярні види дозвілля бізнесменів в Україні та за кордоном.  
*Молодь у бізнесі*
- Сучасні пріоритети, амбіції та досягнення молодих бізнесменів.  
*Міжкультурне взаємопорозуміння*
- Спілкування з носіями різних варіантів англійської мови.

Поступове розширення горизонтів студентів, їх всебічний розвиток і постійне підвищення рівня володіння англійською мовою, а також специфічна тематика курсу, націлена на підготовку майбутнього фахівця, дає змогу на **II етапі** пропонувати більш складні матеріали і теми і, таким чином, значно підвищити рівень обізнаності студентів у соціально- та професійно-культурній сфері. В темах для вивчення основна увага приділяється фаховим проблемам англословного спілкування. Протягом II етапу навчання студенти мають не тільки сприймати опис, але й пояснювати та інтерпретувати побачене. Глибше дослідження соціокультурних аспектів на цьому рівні досягається добром складніших тем і текстів для аналізу.

### **Орієнтовні теми**

#### *Сучасні компанії*

- Типи компаній. Менеджмент у різних типах компаній.

- Види власності.  
*Професія менеджер*
- Роль та функції сучасного менеджера.
- Тактика і стратегії менеджерів.
- Міжнародний менеджмент.  
*Кар'єра*
- Працевлаштування в Україні та за кордоном.
- Жінки в бізнесі.  
*Бізнес і суспільство*
- Сучасні пріоритети бізнесу в Україні та за кордоном.
- Вплив ділової діяльності компаній на суспільне життя.  
*Бізнес-етика*
- Колізії моральних і правових аспектів підприємницької діяльності в Україні та за кордоном.  
*Переваги та недоліки інформаційної технологічної революції в особистому і професійному розвитку людини*
- Роль і використання високих технологій в особистому та професійному англомовному спілкуванні.  
*Міжкультурне взаємопорозуміння*
- Вербальні та невербальні комунікативні зразки мовленнєвої поведінки в англомовній фаховій спільноті.

### ІІІ. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ ТА ОРІЄНТОВНИЙ РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНИХ ГОДИН

№	Назви розділів, тематика занять	Види занять, кількість годин	Всього годин		
			прак- тичних занять	ауди- торна робота	само- стійна робота сту- дентів
<b>І ЕТАП</b>					
1.	Знайомства. Встановлення ділових контактів. Офіційне та неофіційне спілкування з діловими партнерами.		4	4	-

2.	Телефонні розмови та телефонні конференції.	6	6	-
3.	Внутрішні правила та розпорядок роботи компанії. Різні країни – різні стилі.	2	2	-
4.	Інтернет, електронна пошта та інші засоби ділового спілкування.	6	4	2
5.	Користування службами побуту. В ресторані. Якість сервісу. Скарги та реклаमाції.	4	4	-
6.	Подорожі. Планування, підготовка, здійснення та звітування про закордонне відрядження.	4	4	-
7.	Успішний маркетинг. Реклама. Купівля-продаж. Гроші, ціни, види платежу.	6	4	2
8.	Конференції, наради, збори, переговори.	6	4	2
9.	Стиль ділового життя. Робота і дозвілля. Бізнес-вбрання.	4	2	2
10.	Амбіції та досягнення. Аналіз і прогнозування.	4	2	2
11.	Презентації, публічні доповіді.	6	4	2
12.	Командна робота. Таємниці успішного менеджменту.	4	4	-
13.	Міжкультурне спілкування: подолання стереотипів. Робота в мультинаціональній компанії.	4	4	-
РАЗОМ:		60	48	12
<b>II ЕТАП</b>				
1.	Телефонні переговори.	4	4	-
2.	Наради, збори. Міжнародні конференції. Презентації, доповіді та публічні виступи.	6	4	2
3.	Гроші. Банки. Фондові біржі. Аналіз і прогнозування. Фінансова документація. Фінансові злочини та покарання.	6	6	-

4.	Ринки. Маркетинг. Реклама. Сучасні технології маркетингу та реклами. Презентації.	6	4	2
5.	Менеджмент. Культура сучасного управління. Сучасні компанії. Типи компаній. Види і стратегії менеджменту.	6	6	-
6.	Зовнішня торгівля. Переговори. Міжнародне комерційне право.	6	6	-
7.	Сфера послуг. Якість послуг. Скарги та рекламації.	4	2	2
8.	Економіка та виробничий процес. Аспекти управління виробництвом і правовий захист.	4	2	2
9.	Бізнес і суспільство. Пріоритети сучасного бізнесу. Вплив підприємницької діяльності на суспільне життя.	4	4	-
10.	Бізнес-етика. Моральні та правові аспекти сучасної підприємницької діяльності.	4	4	-
11.	Кар'єра. Працевлаштування. Ділові жінки.	6	4	2
12.	Цифрова революція. Новітні інформаційні технології в управлінні бізнесом і професійному спілкуванні.	4	2	2
РАЗОМ:		60	48	12

## **ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ ДЛЯ РЕЦЕПТИВНОГО І ПРОДУКТИВНОГО ВОЛОДІННЯ**

### **І ЕТАП**

1. Знайомства. Встановлення ділових контактів. Офіційне та неофіційне спілкування з діловими партнерами.
2. Телефонні розмови та телефонні конференції.
3. Внутрішні правила та розпорядок роботи компанії. Різні країни – різні стилі.

4. Інтернет, електронна пошта та інші засоби ділового спілкування.
5. Користування службами побуту. В ресторані. Якість сервісу. Скарги та рекламації.
6. Подорожі. Планування, підготовка, здійснення та звітування про закордонне відрядження.
7. Успішний маркетинг. Реклама. Купівля-продаж. Гроші, ціни, види платежу.
8. Конференції, наради, збори, переговори.
9. Стиль ділового життя. Робота і дозвілля. Бізнес-вбрання.
10. Амбіції та досягнення. Аналіз і прогнозування.
11. Презентації, публічні доповіді.
12. Командна робота. Таємниці успішного менеджменту.
13. Міжкультурне спілкування: подолання стереотипів. Робота в мультинаціональній компанії.

## II ЕТАП

1. Телефонні переговори.
2. Наради, збори. Міжнародні конференції. Презентації, доповіді та публічні виступи.
3. Гроші. Банки. Фондові біржі. Аналіз і прогнозування. Фінансова документація. Фінансові злочини та покарання.
4. Ринки. Маркетинг. Реклама. Сучасні технології маркетингу та реклами. Презентації.
5. Менеджмент. Культура сучасного управління. Сучасні компанії. Типи компаній. Види і стратегії менеджменту.
6. Зовнішня торгівля. Переговори. Міжнародне комерційне право.
7. Сфера послуг. Якість послуг. Скарги та рекламації.
8. Економіка та виробничий процес. Аспекти управління виробництвом і правовий захист.
9. Бізнес і суспільство. Пріоритети сучасного бізнесу. Вплив підприємницької діяльності на суспільне життя.
10. Бізнес-етика. Моральні та правові аспекти сучасної підприємницької діяльності.
11. Кар'єра. Працевлаштування. Ділові жінки.
12. Цифрова революція. Новітні інформаційні технології в управлінні бізнесом і професійному спілкуванні.



## **IV. КОНТРОЛЬ РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ ПРОФЕСІЙНО-КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ СТУДЕНТІВ**

Наприкінці кожного етапу передбачається складання студентами заліку, наприкінці II етапу можливе складання диференційованого заліку.

### **4.1. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ЗАЛІКІВ**

#### **I ЕТАП**

##### **ПИСЬМОВА ЧАСТИНА ЗАЛІКУ**

Рубіжний тест.

##### **УСНА ЧАСТИНА ЗАЛІКУ**

1. Діалогічне мовлення. Відтворення (разом із студентом-партнером) заданої комунікативної ситуації з використанням необхідних граматичних і лексичних структур. Час підготовки – до 10 хвилин.
2. Читання, переклад і переказ уривку неадаптованого тексту. Обсяг тексту – 1-1,5 машинописних сторінки. Час підготовки – до 20 хвилин.
3. Монологічне мовлення. Повідомлення за однією з тем програми курсу на основі заданої мовленнєвої ситуації з попередньою підготовкою до 10 хвилин.

##### **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ДЛЯ МОНОЛОГІЧНОГО МОВЛЕННЯ**

1. Правила підготовки та проведення телефонної конференції.
2. Внутрішні правила та розпорядок роботи компанії.
3. Інтернет, електронна пошта та інші засоби ділового спілкування.
4. Скарги та рекламації.
5. Маркетинг.
6. Реклама.
7. Купівля-продаж.
8. Гроші, ціни, види платежу.
9. Правила організації та проведення конференції, наради, зборів.
10. Переговори.
11. Імідж ділової людини.
12. Правила організації та проведення презентацій.
13. Основи менеджменту.
14. Передумови успішного міжкультурного професійного спілкування.

## II ЕТАП

### **ПИСЬМОВА ЧАСТИНА ЗАЛІКУ**

1. Тестування розуміння монологічного та діалогічного текстів в аудіюванні автентичної фонограми. Загальний обсяг тексту – 1 машинописна сторінка.
2. Тестування рівня сформованості вмінь ознайомлювального читання оригінального тексту. Загальний обсяг тексту – 1 машинописна сторінка.
3. Тестування рівня сформованості орфографічних, лексичних і граматичних навичок читання та письма (в межах програми).

### **УСНА ЧАСТИНА ЗАЛІКУ**

1. Діалог із студентом-партнером за комунікативною ситуацією з попередньою підготовкою до 5 хвилин (за тематикою курсу).
2. Реферування українською мовою прочитаного оригінального англomовного фахового тексту в межах заданої мовленнєвої ситуації. Обсяг тексту – 2 машинописних сторінки. Тип реферату – резюме (до 1 машинописної сторінки). Час підготовки – до 35 хвилин.
3. Монологічне мовлення. Повідомлення за однією з тем програми курсу на основі заданої мовленнєвої ситуації з попередньою підготовкою до 10 хвилин.
4. Обговорення результатів письмового тестування.

### **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ДЛЯ МОНОЛОГІЧНОГО МОВЛЕННЯ**

1. Правила проведення телефонних переговорів.
2. Організація та проведення міжнародної конференції, наради, зборів.
3. Організація та проведення презентації.
4. Як працюють фондові біржі.
5. Фінансова документація.
6. Маркетинг і реклама.
7. Типи компаній. Види і стратегії менеджменту в різних типах компаній.
8. Міжнародний менеджмент.
9. Зовнішньоторговельні відносини України.
10. Організація та проведення переговорів.
11. Економіка та виробничий процес.
12. Вплив підприємницької діяльності на суспільне життя.
13. Моральні та правові аспекти сучасної підприємницької діяльності.
14. Запорука успішного працевлаштування.
15. Новітні інформаційні технології в бізнесі.

### 4.1.1. ВРАЗКИ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ЗАЛІКУ (І ЕТАП)

#### 1. Role play the following situation.

<i>Student A</i>	<i>Student B</i>
You are a receptionist. Answer the phone and ask for Student B's name and company. Tell Student B that the person he/she wants is out of the office today. Take a message.	You are the caller. Call Student A and ask to speak to Rory Manning. If you can't speak to him, leave a message with your name and phone number.

#### 2. Read and translate the article given below about Marks & Spencer. Be prepared to render the article and give your viewpoint on it.

### MARKS & SPENCER

#### *A British Success Story*

Marks & Spencer, the British food and clothes company, is the most famous British shop in the world. M&S has been a leading retail outlet for clothing in Britain for more than 80 years. There is a M&S store in nearly every large town in Britain and since 1975 M&S stores have opened in major cities around the world.

#### *The Early Days*

In 1884, Michael Marks, a refugee from Russia hired a market stall in Leeds selling clothes. Ten years later, in 1894, Michael Marks formed a partnership with Tom Spencer, a cashier with a wholesale company. In the 1920s M&S introduced the then revolutionary policy of buying clothes directly from the manufacturers. For the first time, a major retailer commissioned manufacturers to produce specific designs of clothing which were then sold under the retailer's name.

At that time, most families made their own clothes. They could not pay tailors to make their clothes and so wives and daughters were required to sew and knit the clothes for the family. Clothes were expensive, so they were passed from one family member to another. If necessary they were enlarged ('let out') or reduced ('taken in'). If the fashion changed, the clothes would be re-modelled to approximate to the current fashion. If the clothes became damaged or worn, they would be repaired. M&S changed these habits. For

the first time they made 'ready-to-wear' clothes which were cheap enough for the average family to buy. But the old ideas do not change quickly. M&S's customers valued clothes which were of good quality and would last for many years. M&S did not make clothes. They produced designs and found manufacturers to make them at an agreed price. M&S quickly gained a reputation.

In 1926, Marks & Spencer Limited became a public company. In 1928, the company registered their 'St Michael' trademark. The company built a reputation for clothes which were reasonably fashionable, of reasonable quality and at a reasonable price. In the 1930s the company continued to grow. Their flagship store in Oxford Street opened in 1930 and the following year they introduced their first food department. Through the Second World War, when all clothing was rationed, the government used M&S expertise to supply clothing of reliable quality at good prices.

#### *Worldwide Expansion*

In 1975, M&S opened stores in Paris and Brussels. Since that time stores have been opened in many other countries in Europe, Asia, the Middle East, Canada, and Australia. The company has also expanded the range of services it offers to clients. The food department in many stores is particularly popular. In addition they offer insurance and other financial services. Through their website at <http://www.marksandspencer.com> they now sell goods online.

Recently, they have built a large new store in Paris on the rue de Rivoli. In North America, the company owns Brooks Brothers and there are about fifty stores in Canada. More and more people, from Hong Kong to Lisbon, are buying their clothes and food from M&S. In October 2003, the company announced plans to open stores in Russia.

The company employs about 50,000 people worldwide. Sales have increased by 80% over the last ten years, mainly due to expansion overseas. Many of the shops abroad are franchises. Owners of franchises buy all their stock from M&S and pay the company percentage of their turnover.

The clothes vary from country to country. In Thailand, for example, M&S sell more short-sleeved shirts because of the climate. On Japan, they sell smaller sizes because of the average size of the population. In Austria, they stock very large clothes. Food departments sell typically British food: tea, cake, biscuits, etc., and the shops in Paris are very popular at lunchtime for the sale of sandwiches.

Why is Marks & Spencer so successful? The standards of quality are very high. All suppliers have regular inspections. All customers can return any item which they think is unsatisfactory. Stocks are limited. Shelf lives are short. This means that items only stay in the shop for six to seven weeks. Eighty per cent of the suppliers are British; in fact, M&S buys twenty per cent of the total cloth produced in Britain. Prices are high, but so is the quality. In Britain, one man in five buys his suits at M&S, and one woman in three buys her underwear there.

*Recent Problems*

Recently, the whole retail trade in Britain has been experiencing difficulties. M&S has been hit with dramatic reductions in sales and profits. They are currently restructuring their business and spending money on TV advertising to re-focus their image. But Marks & Spencer is still at the centre of British life along with Boots, W.H.Smith and other large retail chains.

**3. Prove or disapprove the statement ‘Advertising is always effective’.**

**4.1.2. ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ЗАЛІКУ  
(II ЕТАП)**

**1. Role play the following situation.**

<i>Student A</i>	<i>Student B</i>
You are applying for the job advertised below.	You are the Personnel Manager of Biotech Co. Interview Student A for the job advertised below.

<p><b>SALESPEOPLE FOR YOUNG BIOTECH CO.</b></p> <p>We are a biotechnology company based in Boston, Mass. and we are looking for new salespeople. You don't have to have specialist knowledge or years of experience. But you do need confidence, ambition and unlimited potential.</p> <p>Do you have excellent communication skills? Do you have the right image for this young, trusting organisation?</p> <p><b>Then you could be the person for us!</b> Call 0101020 for an interview – right now!</p>	
--	--

**2. Read and translate the article given below about the Mafia. Render the article into Ukrainian. Give your viewpoint on it.**

### **COMPANY: THE MAFIA**

#### *The Mafia as a business organisation*

The Mafia as a company does not officially exist. It has no shareholders and is not quoted on the stock market. However, no one would deny its power. The Mafia is a loose name given to many different organisations, some involved in international trade, some operate within national borders. The Mafia is involved in many different industries including many legitimate businesses like building or transport, other semi-legitimate businesses such as banking, gambling and insurance, and many businesses such as drug running and prostitution.

Traditionally, Mafia organisations have a very rigid structure. The organogram of a Mafia ‘family’ places ‘Capo di tutti capi’ (Boss of all the bosses) at the top. The next level of management contains four department heads: the Consigliere (advisor or counsellor), the Capo Bastone (underboss or second in command), the Contabile (accountant) and one or more Caporegime (Lieutenants). Below this level are the Sgarristas (foot soldiers) who carry out day-to-day business of the organisation. Below the Sgarristas are the Piciotti (lower-ranking soldiers or enforcers).

This apparently rigid structure is held together with strongly enforced bonds of honour and loyalty. This has five key elements. 1. Omerta – the code of silence; a promise not to reveal any Mafia secrets or members even under threat of torture or death. 2. Total obedience to the boss (the ‘Don’ or ‘Godfather’). 3. Assistance to any person or organisation allied to the Mafia. 4. Revenge for any attack on members of the Family because an attack on one is an attack on everyone. 5. Avoid any contact with civil authorities.

In spite of the relatively old-fashioned and rigid structure of these organisations, they have been highly successful in operating as international corporations or large and small national and local businesses according to the economic opportunities of the time. It is largely this flexibility which has allowed the organisation to endure and prosper.

#### *International links*

From very small beginnings on the island of Sicily in the Mediterranean, the Mafia now has important organisations throughout Eastern and Western Europe, in the United States, and it has links to Yakuza in Japan, the Chinese Triad groups like the Sun Yee On, and Colombian drug cartels such as the Cali. Although these different criminal organisations have different reporting lines and managements, they trade in

much the same way as legitimate businesses.

### *History: Origins in Sicily*

The island of Sicily has been occupied by foreign powers throughout its history. The Mafia was born when Sicily was under French rule. The oppressed Sicilians formed various secret societies whose aim was to protect the people and expel the French rulers. Their battle cry was 'morte alla Francia Italia' (death to the French is Italy's cry) and from the initial letters of these words the name MAFIA was born.

These secret societies in the hills of Sicily were struggling not only to expel the French but also to protect and feed the people of Palermo and surrounding areas. Indeed, we can see similarities between the origins of the Mafia and the birth of mutual insurance companies and trade unions. The Mafia was a benevolent society which needed to remain secret because of the French occupation. This was an honourable society whose members believed totally in the cause and were willing to die to protect each other. But the Mafia did not continue as a purely benevolent group for very long.

By the 19th century the Mafia had become a large crime organisation. At first their major crime was extortion in exchange for 'protection'. The Mafia would send 'Black Hand' notes to wealthy people asking politely for money in exchange for 'protection' of themselves, their property and businesses. Those who did not pay the request 'insurance premiums' would usually become victims of violence such as 'accidental' fires. If they continued to refuse to pay, they, or more frequently members of their family, were murdered. Although the Mafia used these violent means to collect their 'taxes', they usually tried to avoid destroying the businesses which were feeding them.

In 1876 a Mafia Don, Raffaele Palizzolo, decided to become a member of the Sicilian Parliament. He arranged for his colleague Don Crispi to become Prime Minister and later he made another colleague, Emanuel Nortarbartolo, the director of the Bank of Sicily. During this same period, the first wave of Sicilians emigrated to the USA and soon the Mafia was operating in many American cities.

During the 1920s and 1930s, Benito Mussolini's Fascist Government attempted to destroy the Mafia in Sicily but this caused the Mafia to spread to other parts of Italy and to the United States. When the American army invaded Sicily in World War II, they worked closely with the Mafia because it was the only effective 'government' in operation.

Today, the Mafia still operates in Sicily despite the work of brave men like Leoluca Orlando, the charismatic Mayor of Palermo. Some Sicilians will privately admit that

they still pay ‘double taxes’. One tax is paid to the Italian Government in Rome, the second to the Mafia.

#### *History: The Mafia in the USA*

Although it is a fictional story, Mario Puzo’s ‘The Godfather’ tells a very accurate story of the Mafia’s operations in the USA. Once again, the Mafia grew from humble origins amongst the Italian immigrant communities but became powerful in major industries, trade unions and politics.

The Mafia is always quick to identify a new business opportunity. When in the 1920s, the US Government made illegal the manufacture, transportation and sale of alcohol, the Mafia saw a great business opportunity. Mafia bosses, like Al Capone in Chicago, started complex operations first importing and later manufacturing alcoholic drinks for secret sale in ‘speakeasy bars’. Jimmy Hoffa, the leader of the Teamsters Union (of truck drivers), was said to be a member of the Mafia. He mysteriously disappeared in 1975. Some people claim that he is still working in the transport industry as part of one of New York’s bridges!

#### *Conclusions*

There are secret societies in most countries of the world. In the past they were run by honourable leaders. Later they fell under the control of poorly educated but violent criminals. Today Mafia bosses need the same business skills as the leaders of major international corporations. The difference is that they do not usually have ‘an attractive retirement package’.

**3. Which of the two management theories, Theory X or Theory Y, is most effective for motivating people in Ukrainian companies? Explain your reasons.**

**4. Be prepared to revise your test performance.**

## **4.2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДЛЯ ЗАЛІКІВ**

“Зараховано” виставляється за такими параметрами.

1. Уміння вести бесіду в межах запропонованої комунікативної ситуації. Володіння необхідним лексичним мінімумом. Уміння досягати комунікативно-прагматичної мети в діалогічному мовленні.
2. Достатньо коректна фонетично-інтонаційна презентація тексту. Розуміння тексту, його адекватний переклад. Змістовна комунікативно-реферативна інтерпретація тексту. Вміння висловлювати особисту оцінку прочитаного.
3. Знання змісту теми програми. Вміння висловлюватися на



запропоновану тему, використовуючи засвоєні лексичні одиниці. Відносно правильне стилістичне і граматичне оформлення мовлення.

Під час виконання кожного завдання допускається до 6-8 незначних мовних помилок.

**“Не зараховано”** виставляється за такими параметрами.

1. Невміння вести бесіду в межах запропонованої комунікативної ситуації. Неволодіння необхідним лексичним і граматичним мінімумом. Невміння досягати комунікативно-прагматичної мети в діалогічному мовленні.
2. Некоректна фонетично-інтонаційна презентація тексту. Нерозуміння тексту, неспроможність перекласти зазначений уривок тексту. Невміння інтерпретувати зміст тексту. Невміння висловлювати власну оцінку прочитаного.
3. Невміння висловлюватися за темою програмного матеріалу. Мінімальний запас лексики. Недостатньо сформовані навички володіння граматичними структурами. Незнання змісту теми.

Під час виконання кожного завдання студент припускається до більше ніж 8-10 значних граматичних і лексичних помилок.

## **КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ НА ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОМУ ЗАЛІКУ**

**“Відмінно”** виставляється при оцінках “5”, “5”, “5” або “5”, “5”, “4”.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. <u>Діалогічне мовлення</u>  | Вільне володіння діалогічним мовленням. Уміння вести бесіду, ясно і чітко висловлювати власну думку. Володіння в повному обсязі лексичним мінімумом, передбаченим програмою. Допускається не більше 2-3 мовних помилок.                          |
| 2. <u>Робота з текстом</u>     | Коректна фонетична та інтонаційна презентація тексту. Повне розуміння тексту, його адекватний переклад. Повна, чітка і змістовна комунікативно-реферативна інтерпретація тексту з особистою оцінкою прочитаного. Допускається 2-3 мовні помилки. |
| 3. <u>Монологічне мовлення</u> | Вільне володіння монологічним мовленням. Уміння вільно та  |

аргументовано висловлювати власну точку зору. Володіння в повному обсязі лексичним мінімумом, передбаченим програмою. Допускається 2-3 мовні помилки.

“Добре” виставляється при оцінках “5”, “4”, “4”, “4”, “4”, “4” або “4”, “4”, “3”.

1. Діалогічне мовлення

Достатньо вільне володіння діалогічним мовленням. Уміння вести бесіду, достатньо аргументовано доводити власну точку зору. Володіння в достатньому обсязі лексичним мінімумом, передбаченим програмою. Допускається 4-6 мовних помилок.

2. Робота з текстом

Коректна фонетична та інтонаційна презентація тексту. Достатньо повне розуміння тексту, його адекватний переклад. Логічна і змістовна комунікативно-реферативна інтерпретація тексту з особистою оцінкою прочитаного. Допускається 4-6 мовних помилок.

3. Монологічне мовлення

Достатньо вільне володіння монологічним мовленням. Вміння достатньо вільно та аргументовано висловлювати власні думки. Володіння в достатньому обсязі лексичним мінімумом, передбаченим програмою. Допускається 4-6 мовних помилок.

“Задовільно” виставляється при оцінках “4”, “3”, “3”, “3”, “3”, “3” або “3”, “3”, “2”.

1. Діалогічне мовлення

Недостатньо вільне володіння діалогічним мовленням. Уміння вести бесіду, але недостатньо аргументовано висловлюється власна точка зору через обмежений запас слів. Допускається 7-10

мовних помилок.

2. Робота з текстом

Недостатньо коректна фонетична та інтонаційна презентація тексту.  
Недостатньо точне і повне розуміння тексту і, внаслідок цього, недостатньо адекватний реферативний переклад тексту. Недостатня оцінка прочитаного. Допускається 7-10 мовних помилок.

3. Монологічне мовлення

Недостатньо вільне володіння монологічним мовленням. Недостатньо чітко та ясно висловлення власної думки через обмежений запас слів. Допускається 7-10 мовних помилок.

“Незадовільно” виставляється при оцінках: “3”, “2”, “2” або “2”, “2”, “2”.

1. Діалогічне мовлення

Неволодіння діалогічним мовленням.

2. Робота з текстом

Некоректна фонетична та інтонаційна презентація тексту. Нерозуміння основного змісту тексту, його неадекватний переклад. Невміння знайти основні положення тексту.

3. Монологічне мовлення

Неволодіння монологічним мовленням.

## КРИТЕРІЇ КОМПЛЕКСНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ УСНИХ ВІДПОВІДЕЙ І ТЕСТУВАННЯ

“Відмінно” виставляється: усні відповіді – “5”, письмова робота – “5” або “4”.

“Добре” виставляється: усні відповіді – “4”, письмова робота – “5”, “4” або “3”.

“Задовільно” виставляється: усні відповіді – “3”, письмова робота – “3” або “2”.

“Незадовільно” виставляється: усні відповіді – “2”, письмова робота – “3” або “2”.

### 4.3. ЗРАЗКИ ТЕСТІВ

З метою формування однорідних навчальних груп для занять з курсу „ділова англійська мова” попередньо проводиться діагностичне тестування студентів, за результатами якого студентів зараховують до відповідних груп згідно з їхнім рівнем знань, навичок і вмінь. Протягом кожного етапу навчання студенти виконують щонайменше одну поточну контрольну роботу. Наприкінці I етапу проводиться рубіжний тест, наприкінці II етапу – підсумковий комплексний тест. Нижче наводяться зразки контрольних робіт.

#### 4.3.1. Діагностичний тест

Name and surname \_\_\_\_\_

Group \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_ Level: \_\_\_\_\_

**I. Read this passage. Then circle *T* (true) or *F* (false) for the statements below.**

Normally, people sleep between seven and eight hours a day, although some people need less than this and some may need more. But millions of people have trouble getting to sleep every night.

According to sleep expert Dr. Robert Schachter, many people do not know why they have difficulty sleeping. Most people know that tea and coffee often make it difficult to go to sleep because they contain caffeine. But some medicines, such as cold tablets, also contain caffeine and interfere with sleep. Sleeping pills may help you fall asleep, but when you wake the next morning you don't feel refreshed.

Our living habits also affect our sleep. Busy people who are under stress during the day may not be able to calm down and fall asleep at night. Eating just before going to bed may also keep you awake.

Dr. Schachter says that you will sleep more easily if your bedroom is used only for sleep. You shouldn't use your bedroom as a conference room, a TV room, or an exercise room. You should also establish a regular sleeping schedule, but don't go to bed until you are tired. Try to go to bed at the same time every night and get up at the same time every morning. And if all this does not work, try counting sheep!

- 1) T    F    Everyone needs eight hours a night.
- 2) T    F    Caffeine helps you fall asleep.
- 3) T    F    Active people might have trouble falling asleep easily.

- 4) T F You should be careful about eating just before you go to bed.
- 5) T F It is good idea to have a TV near your bed.
- 6) T F You should have regular sleeping hours.

**II. Choose the correct answer(s) – A, B, C, or D. One or more answers may be correct.**

- 1. I went out without ... money.
  - A some
  - B any
- 2. He's got ... money.
  - A much
  - B many
  - C a lot of
  - D lots of
- 3. 'Who's there?' – '... ?'
  - A It's me
  - B It is I
  - C Me
  - D I
- 4. Although he felt very ... , he smiled ... .
  - A angrily, friendly
  - B angry, friendly
  - C angry, in a friendly way
- 5. I ... to America.
  - A have often been
  - B often have been
  - C have been often
- 6. My brother ... my birthday.
  - A always forgets
  - B always is forgetting
  - C forgets always
- 7. You look ... a teacher.
  - A like
  - B as
  - C the same like
- 8. How many brothers and sisters ... ?
  - A have you got
  - B do you have
  - C are you having
- 9. Good! I ... work tomorrow.
  - A mustn't

- B don't have to  
C haven't got to
10. I ... smoke.  
A ----- (= *nothing*)  
B use to  
C used to
11. Andrew ... to see us this evening.  
A will come  
B comes  
C is coming
12. Alice ... have a baby.  
A will  
B shall  
C is going to
13. I knew that he ... waiting for somebody.  
A is  
B was  
C would
14. ... Gloria last week?  
A Have you seen  
B Did you see  
C Were you seeing
15. She's an old friend – I ... her ... years.  
A 've known, for  
B know, for  
C 've known, since  
D know, since
16. We met when we ... in France.  
A studied  
B were studying  
C had studied
17. As soon as she came in I knew I ... her before.  
A have seen  
B saw  
C had seen
18. This picture ... by a friend of my mother's.  
A is painting  
B is painted  
C was painting  
D was painted
19. Can you ... ?  
A make me some tea

- B make some tea for me  
C make for me some tea
20. Try ... be late.  
A not to  
B to not
21. I went to London ... clothes.  
A for buy  
B for to buy  
C for buying  
D to buy
22. You can't live very long without ... .  
A to eat  
B eat  
C eating  
D you eat
23. I enjoy ..., but I wouldn't like ... it all my life.  
A to teach, to do  
B teaching, doing  
C to teach, doing  
D teaching, to do
24. Her parents don't want ... married.  
A her to get  
B her get  
C that she get  
D that she gets
25. I'm not sure what ...  
A do they want?  
B do they want.  
C they want.
26. The policeman ... me not to park there.  
A asked  
B said  
C told  
D advised
27. I ... you if you ... that again.  
A hit, say  
B 'll hit, 'll say  
C hit, 'll say  
D 'll hit, say
28. It would be nice if we ... a bit more room.  
A would have  
B had

- C have
29. If you .. me, I ... in real trouble last year.  
 A didn't help, would have been  
 B hadn't helped, would have been  
 C hadn't helped, would be  
 D didn't help, would be
30. There's the man ... took your coat.  
 A which  
 B who  
 C that  
 D -----

**III. Match the companies on the left (1 – 14) with their sectors on the right (a – n). Example: 1 – i.**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. A company which makes aspirin.                        | a) automotive      |
| 2. A company which makes man's suits.                    | b) construction    |
| 3. A company which sells tours and package holidays.     | c) catering        |
| 4. A company which makes trucks.                         | d) defence         |
| 5. A supermarket chain.                                  | e) black goods     |
| 6. A company which builds houses.                        | f) transport       |
| 7. A company which makes washing machines.               | g) mass media      |
| 8. A company which sells hamburgers.                     | h) retail          |
| 9. A company which makes fighter planes.                 | i) pharmaceuticals |
| 10. A company which makes shampoo.                       | j) textiles        |
| 11. A restaurant chain.                                  | k) toiletries      |
| 12. A newspaper publisher.                               | l) tourism         |
| 13. A company which sells TVs.                           | m) white goods     |
| 14. A company which transports goods by road in lorries. | n) fast food       |

1 -	
2 -	
3 -	
4 -	
5 -	
6 -	
7 -	
8 -	
9 -	
10 -	
11 -	
12 -	
13 -	
14 -	

**IV. Match the two halves of each dialogue.**

- |   |  |
|---|--|
| 1. I'm sorry, I'm not feeling too good today. | a) So am I.                                  |
| 2. Thanks for a wonderful evening.            | b) I'm afraid we got lost a couple of times. |
| 3. It's not too bad today.                    | c) No, you must let me pay this time.        |

1 -	
2 -	
3 -	



4. Please take a seat. d) Oh, I'm sorry to hear that.
5. Where exactly do you come from? e) Why, what's happened?
6. How was the journey? f) Better than yesterday.
7. I hope you didn't have too many problems finding us. g) The lobster is wonderful.
8. How is the meal? h) I'm glad you enjoyed it.
9. I'm in Chemicals. i) Oh, you've probably never heard of it.
10. Have you heard the news? j) Thank you.
11. The drinks are on me. k) The plane was delayed again.

4 -	
5 -	
6 -	
7 -	
8 -	
9 -	
10 -	
11 -	

## Ключі до діагностичного тесту і орієнтовна шкала оцінювання

### KEYS AND SCORE

#### I. Total: 6

1 - F      2 - F      3 - T      4 - T      5 - F      6 - T

#### II. Total: 30

1-B      2-C,D      3-A,C      4-C      5-A      6-A  
 7-A      8-A,B      9-B,C      10-A,C      11-A,C      12-C  
 13-B      14-B      15-A      16-B      17-C      18-D  
 19-A,B      20-A      21-D      22-C      23-D      24-A  
 25-C      26-A,C,D      27-D      28-B      29-B      30-B,C

#### III. Total: 14

1 - i      2 - j      3 - l      4 - a      5 - h      6 - b      7 - m  
 8 - n      9 - d      10 - k      11 - c      12 - g      13 - e      14 - f

#### IV. Total: 11

1 - d      2 - h      3 - f      4 - j      5 - i      6 - k  
 7 - b      8 - g      9 - a      10 - e      11 - c

## ASSESSMENT

Score (total: 61)	Level	Group Number
0 – 20	Elementary	1
21 – 35	Pre-Intermediate	2
36 – 45	Intermediate	3
46 – 56	Upper-Intermediate	4
57 – 61	Advanced	5

### 4.3.2. Рубіжний тест (I етап)

1. Listen and tick (  ) the number you hear.

- |   |                  |                          |                  |                          |
|---|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 | 959,559          | <input type="checkbox"/> | 955,555          | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 216,483          | <input type="checkbox"/> | 216,843          | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 8,626,404        | <input type="checkbox"/> | 8,620,404        | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 1,111.11         | <input type="checkbox"/> | 1,011.11         | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 28 $\frac{1}{4}$ | <input type="checkbox"/> | 28 $\frac{1}{2}$ | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 557.5            | <input type="checkbox"/> | 555.7            | <input type="checkbox"/> |

6

2. Listen to the instructions that a travel agent gives to Brenda in a voicemail message. Then read the e-mail below that Brenda sends to her friend Philippa. Find the five mistakes and correct them.

1. *Monday* → *Sunday*
2. \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_

Hi Philippa

Hooray! We're flying to Miami next week! Here are the plans: we're going to meet at the airport at 6 am on Monday. We can pick up our tickets at the reception desk, and the flight number is AF 2371. The plane arrives in Miami at 5:30 local time. There will be a car at the airport to take us to our hotel.

See you at the airport.

4

**3.** Match each word on the left to a word or phrase on the right that has a similar meaning.

employees	chance
increased	rose
perhaps	as well
recommend	workers
opportunity	advise
also	maybe

**5**

**4.** Read the e-mail and answer the questions.

Dear Sir or Madam

I am writing to complain about a table that I bought from your Internet company last week.

The advertisement said that the table was big and old but it is tiny and new. It is also made of metal not wood. Your sales manager offered to give me a \$30 discount (the advertised table cost \$60). But I do not want to buy this table – it is not what I asked for. I have a receipt and I do not have to accept this product.

I have never had any problems with your products before; they usually look exactly like their picture on your website. What went wrong? Can you please provide some kind of explanation?

Yours faithfully  
Mel James

Are these statements true (T) or false (F)?

- 1 Mel received a small modern table.
- 2 The sales manager offered Mel a 50% reduction on the original price.
- 3 Mel has a document that shows where she bought the table and how much she paid.
- 4 She thinks that she must keep the table.
- 5 This is the first time she has bought anything from this website.

**5**

**5.** Here are some sentences from the reply to Mel's e-mail. Find one mistake in each sentence and rewrite it correctly.

1 I'm sorry you not like the table.

2 It is a metal beautiful modern table.

3 We want to help with you problem.

4 We have find a big, old table for you.

5 It is cheapest than the other table.

5

**6. Complete the table.**

INFINITIVE	PAST SIMPLE	PAST PARTICIPLE
arrive	arrived	arrived
	came	
		found
	forgot	
leave		
		looked
lose		
		risen
		said
	saw	
spend		

20

**7. Write the underlined abbreviations in full.**

1 FYI the sales figures are attached – they look v good.

2 The conf is next Friday – the prog looks interesting.

3 The CEO called from HQ.

4 IMO there have been too many software probs.

5 Please send the report asap and have a good w/end!

5

8. Match the verbs on the left to the words or phrases on the right.

make  
book  
drop off  
meet  
sign  
taste  
specialise  
spill  
apply  
increase  
launch

productivity  
horrible  
for a job  
a holiday  
a new product  
new people  
in Oriental art  
a cup of coffee  
dry cleaning  
a letter  
a speech

10

9. Read these notes about some travel arrangements and do the following.

*KLM flight 020, London-Brazil. Apr 3rd 9:30 am. Collect tkts from travel agent. Meet Gerry at airport. Taxi to hotel.*

A Fill the gaps with these question words.

When	How	Which	Where	Who
1	_____	airline	are they flying with?	
2	_____	do they pick up their tickets?		
3	_____	will they meet at the airport?		
4	_____	does the flight leave?		
5	_____	will they get to their hotel?		

5

B Write the answers to the questions in A.

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____

5

**10.** Complete the table.

<b>NOUN</b>	<b>VERB</b>	<b>ADJECTIVE</b>	<b>ADVERB</b>
glamour	glamorise	glamorous	glamorously
		competitive	
	succeed		
difference			
	prioritise		

**10**

**11.** Match the words and numbers.

twenty-five per cent	thirty-five million
3,700	02/20
two point five	nineteen ninety-eight
$\frac{1}{3}$	2.5
half a billion	200,000,000,000
1998	three thousand seven hundred
35,000,000	one third
two hundred billion	25%
537,000	500 million
20th February (US)	five hundred and thirty-seven thousand

**10**

**12.** Put the verbs in brackets ( ) into the correct form.

Could EMPS be the perfect company to work for?

Employees usually (work) 1. \_\_\_\_\_ less than 35 hours a week. The company has a gym, swimming pool and an excellent restaurant for all staff to use.

Since 2001 managers (organise) 2. \_\_\_\_\_ monthly discussion groups to get an idea about staff really want from an employer. Last year most employees (take) 3. \_\_\_\_\_ six weeks' holiday. Next year the company (build) 4. \_\_\_\_\_ 150 new houses for workers to rent at 50% of the market value.

Currently the company (find out) 5. \_\_\_\_\_ where departments would like to go on holiday, so that they can invest in hotels to give staff cheaper holidays.

Ellen is an engineer. She (works) 6. \_\_\_\_\_ for EMPS for seventeen years. She says: 'At the moment I (learn) 7. \_\_\_\_\_ Spanish three days a week in my lunch hour and next Thursday I (go) 8. \_\_\_\_\_ to the theatre – all free and organised by the

company.

But before you send your CV to EMPS asking for a job, there is something you should know – they (not pay) 9. \_\_\_\_\_ very much. Perhaps if more companies (be) 10. \_\_\_\_\_ like EMPS, we would all be poorer but happier – I'm afraid you can't have everything!

**20**

**TOTAL: 110**

## **Ключі до рубіжного тесту і шкала оцінювання**

### ***TAPESCRIPTS***

#### **Tapescript 1**

- 1 Nine hundred and fifty-five thousand, five hundred and fifty-five.
- 2 Two hundred and sixteen thousand, eight hundred and forty-three.
- 3 Eight million, six hundred and twenty-six thousand, four hundred and four.
- 4 One thousand and eleven, point one, one.
- 5 Twenty-eight and a half.
- 6 Five hundred and fifty-seven, point five.

#### **Tapescript 2**

This is Sunsea Holidays with ... er ... a message for Brenda Handke. Please be at the airport at 6 o'clock on Sunday morning and collect your tickets at the check-in desk. Your flight number is AS 2371 and you leave at 8:30, arriving in Miami at 9:30 local time. A bus will meet you at the airport and take you to your hotel.

### ***KEYS***

1. 1 – 955,555; 2 – 216,843; 3 – 8,626,404; 4 – 1,011.11; 5 – 28½;  
6 – 557.5.
2. reception desk → check-in desk; AF 2371 → AS 2371;  
arrive 5:30 → arrive 9:30; car → bus.
3. increased – rose; perhaps – maybe; recommend – advise;  
opportunity – chance; also – as well.

4. 1-T; 2-T; 3-T; 4-F; 5-F.
5. 1 – I'm sorry you *don't* like the table.  
 2 – It is a *beautiful modern metal* table.  
 3 – We want to help with *your* problem.  
 4 – We have *found* a big, old table for you.  
 5 – It is *cheaper* than the other table.
6. come – come; find – found; forget – forgotten; left – left;  
 look – looked; lost – lost; rise – rose; say – said; see – seen; spent – spent.
7. 1 – For your information / very  
 2 – conference / programme  
 3 – Chief Executive Officer / headquarters  
 4 – In my opinion / problems  
 5 – as soon as possible / weekend
8. book a holiday; drop off dry cleaning; meet new people;  
 sign a letter; taste horrible; specialise in Oriental art;  
 spill a cup of coffee; apply for a job; increase productivity;  
 launch a new product.
9. **A** 1 – Which; 2 – Where; 3 – Who; 4 – When; 5 – How.  
**B** 1 – They are flying with KLM.  
 2 – They pick up their tickets from the travel agent.  
 3 – They will meet Gerry at the airport.  
 4 – It leaves at 9:30 am.  
 5 – They will get to their hotel by taxi.
10. competition/competitor – compete – competitively  
 success – successful – successfully  
 differentiate – different – differently  
 priority
11. twenty-five per cent – 25%  
 3,700 – three thousand seven hundred  
 two point five – 2.5  
 $\frac{1}{3}$  – one third  
 half a billion – 500 million  
 1998 – nineteen ninety-eight  
 35,000,000 – thirty-five million



two hundred billion – 200,000,000,000  
537,000 – five hundred and thirty-seven thousand  
20th February (US) – 02/20

12. 1 – work; 2 – have organised; 3 – took; 4 – will/is going to build;  
5 – is finding out; 6 – has worked; 7 – am learning; 8 – am going;  
9 – don't pay; 10 – were.

### ASSESSMENT

Score (total: 110)	%	Mark
110 – 104	100 – 95	“5”
103 – 84	94 – 76	“4”
83 – 55	75 – 50	“3”

### 4.3.3. Поточный тест (II этап)

#### 1. Being Polite

Decide which of these statements are polite and which are impolite in a formal situation. Write *P* or *I* in the spaces below.

- 1 \_\_\_\_ Have you got a light, please?  
2 \_\_\_\_ I want a black coffee.  
3 \_\_\_\_ Excuse me, could you tell me where the railway station is?  
4 \_\_\_\_ What's the time?  
5 \_\_\_\_ I'd like a black coffee.  
6 \_\_\_\_ Sit down.  
7 \_\_\_\_ Got a light?  
8 \_\_\_\_ Where's the railway station?  
9 \_\_\_\_ Do take a seat.  
10 \_\_\_\_ Excuse me, can you tell me the time?

#### 2. Telephone Language

Fill in the blanks with equivalent expressions.

hang up	get through	put you through
cut off	collect	afraid
back	up	busy
hold on	leave	

- |    |   |                                 |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | I'm trying to connect you.                            | I'm trying to .....             |
| 2. | We've been disconnected.                              | We've been .....                |
| 3  | I can't connect to the number.                        | I can't .....                   |
| 4  | I'll put down the receiver now.                       | I'll ..... now.                 |
| 5  | Would you like to wait?                               | Would you like to ..... ?       |
| 6  | The number's engaged.                                 | The number's .....              |
| 7  | I'm sorry, he's on another line.                      | I'm ..... he's on another line. |
| 8  | Can you speak more loudly?                            | Can you speak ..... ?           |
| 9  | Could you call again later?                           | Could you call ..... later?     |
| 10 | Can I give you a message?                             | Can I ..... a message?          |
| 11 | I'd like the person I'm calling to pay for this call. | I'd like to make a ..... call.  |

### 3. Economics

Complete the sentences with the words in the box.

economy	economics	economic	economical	economist
---------	-----------	----------	------------	-----------

- Many of the ideas that people fight over have \_\_\_\_\_ at their core.
- A devaluation is not always the best solution to a country's \_\_\_\_\_ problems.
- A collectivist \_\_\_\_\_ centralises power and often becomes bureaucratic and inefficient.
- There's an increasing demand for small cars which are more \_\_\_\_\_ on fuel.
- Adam Smith, who wrote *The Wealth of Nations*, was perhaps the first great modern \_\_\_\_\_.

### 4. Collocations

A Complete the expressions with the words in the box.

means	balance	standard	law	round	product
-------	---------	----------	-----	-------	---------

- the ..... of supply and demand
- a country's ..... of payments
- a country's Gross National .....
- the ..... of production
- the latest ..... of negotiations
- the ..... of living

**B** Give Ukrainian equivalents to the expressions in A.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

### 5. Money Markets

Match the words on the left with those on the right.

asset	trading
junk	capital
rights	stripper
insider	gain
spot	bond
balance	issue
venture	rate
capital	sheet

### 6. Opposites

Match the words with opposite meaning.

liabilities	peaked	boom	crashed
creditor	bull	loss	debtor
profit	slump	assets	bear

1. peaked – crashed
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

### 7. Numbers

Choose the correct way of pronouncing the figures in these sentences.

1. The area code is 01865.

- a* oh one eight six five
- b* one thousand eight hundred and sixty-five
- c* one thousand eight hundred sixty-five

2. Their annual turnover is \$3.25 bn.
  - a* three hundred and one four billion dollars
  - b* three and two five billions dollars
  - c* three and a quarter billion dollars
3. The train leaves at 14:57.
  - a* fifty-seven minutes after fourteen
  - b* three minutes to two
  - c* fourteen fifty-seven
4. The return fare is £82.
  - a* pounds eighty-two.
  - b* eighty-two pounds
  - c* two and eighty pounds.
5. The Stock Exchange closed 3.15% down.
  - a* three point one five per cent
  - b* three point fifteen per cent
  - c* three and one five per cent
6.  $\pi$  (pi) is 3.1428.
  - a* three dot one four two eight
  - b* three point fourteen twenty-eight
  - c* three point one four two eight

### 8. Tenses

Underline the correct verb form in each sentence.

1. She (thinks / is thinking) of getting a transfer to another department.
2. My boss (thinks / is thinking) I should take work home at the weekend.
3. He (worked / has worked) for ICI for five years before leaving to set up his own business.
4. Over the last six months the number of our customers using the Internet (grew / has grown) from 25% to 59%.
5. If share prices continue to fall, we ('ll lose / 'd lose) a lot of money.
6. If we (pay / paid) the transport costs, would you reduce the unit price?
7. If our competitor (goes / went) bankrupt, we'll increase our market share.
8. If a firm (offers / offered) me a bribe to get an important contract, I'd ask 'How much?'

### 9. Prepositions

Fill in the spaces with the prepositions.

down            up            in            on            up            in

1. I have decided to trade-\_\_\_\_\_ my car for a new model.
2. I've decided to \_\_\_\_\_grade my computer system and get a more powerful

model.

3. With a modem you can \_\_\_\_\_load information from a central server.
4. Electronic commerce enables the consumer to buy goods and services \_\_\_\_\_-line.
5. They're selling televisions with built-\_\_\_\_\_ internet access.
6. It's essential to make a back-\_\_\_\_\_ copy of important files.

## **Ключі до поточного тесту і шкала оцінювання**

### **KEYS AND SCORE**

#### **1. Being Polite (10)**

1 – P; 2 – I; 3 – P; 4 – I; 5 – P; 6 – I; 7 – I; 8 – I; 9 – P; 10 – P.

#### **2. Telephone Language (11)**

1–put you through; 2–cut off; 3–get through; 4–hang up; 5–hold on; 6–busy; 7–afraid; 8–up; 9–back; 10–leave; 11–collect.

#### **3. Economics (5)**

1 – economics; 2 – economic; 3 – economy; 4 – economical; 5 – economist.

#### **4. Collocations**

##### **A (6)**

1 – law; 2 – balance; 3 – product; 4 – means; 5 – round; 6 – standard.

##### **B (6)**

1 – закон попиту і пропозиції; 2 – торговий баланс країни; 3 – ВВП (валовий національний продукт) країни; 4 – засоби виробництва; 5 – останній раунд переговорів; 6 – рівень життя.

#### **5. Money Markets (7)**

junk bond, rights issue, insider trading, spot rate, balance sheet, venture capital, capital gain.

#### **6. Opposites (5)**

profit – loss; bull – bear; creditor – debtor; assets – liabilities; boom – slump.

#### **7. Numbers (6)**

1 – a; 2 – c; 3 – c; 4 – b; 5 – a; 6 – c.

#### **8. Tenses (8)**

1–is thinking; 2–thinks; 3–worked; 4–has grown; 5–'ll lose; 6–paid; 7–goes;

8–offered.

### 9. Prepositions (6)

1 – in; 2 – up; 3 – down; 4 – on; 5 – in; 6 – up.

### ASSESSMENT

Score (total: 70)	%	Mark
70 – 66	100 – 95	“5”
65 – 53	94 – 76	“4”
52 – 35	75 – 50	“3”

## 4.4. ФОРМАТ ПІДСУМКОВОГО КОМПЛЕКСНОГО ТЕСТУ

### Орієнтовна схема комплексної контрольної роботи

Розділ	Частина	Матеріал	Об'єкт	Вид тестового завдання
Розділ I Аудіювання	<i>А</i>	Автентична бесіда/інтерв'ю з програмної тематики (фонограма).	Повне розуміння бесіди або інтерв'ю. Пошук інформаційних деталей.	Вибір необхідних деталей з прослуханого матеріалу з метою уточнення інформації.
	<i>Б</i>	Фрагмент автентичного монологічного мовлення (фонограма).	Повне розуміння.	Вибір інформації: факти достовірні/ недостовірні.
	<i>В</i>	Слуховий диктат. Написання електронного офіційно-ділового листа на слух з фонограми.	Повне розуміння тексту електронного офіційно-ділового листа.	Уміння записати текст електронного офіційно-ділового листа на слух.

<b>Розділ II</b> <b>Читання</b>	<b>A</b>	Текст (0,5-1 машинописна сторінка) та 5 тверджень.	Повне розуміння тексту.	Вибір інформації: факти достовірні/ недостовірні.
	<b>B</b>	Текст (0,5-1 машинописна сторінка) та 5 незавершених тверджень. Вибір із 3-х варіантів.	Повне розуміння тексту.	Вибір із 3-х варіантів (А, В, С) найближчого за змістом.
	<b>B</b>	Добір належних пояснень з фахової тематики (10 тверджень).	Повне розуміння термінів.	Вибір з 10-ти варіантів відповідей, найближчих за змістом.
<b>Розділ III</b> <b>Писемне мовлення</b>	<b>A</b>	Правильне написання слів.	Правильність написання слів.	Вибір з 2-х варіантів.
	<b>B</b>	Словотворення.	Правильність утворення різних форм слова.	Уміння правильно утворювати різні частини мови.
	<b>B</b>	Вибір правильного варіанту.	Розуміння фахових термінів.	Вибір з 4-х варіантів.
<b>Розділ IV</b> <b>Лексико-граматичне завдання</b>	<b>A</b>	Правильне завершення речення.	Знання фахових фразеологізмів.	Підбір правильних варіантів із 3-х запропонованих.
	<b>B</b>	Вибір правильного применника.	Правильність вживання применників.	Вибір з 4-х варіантів.
	<b>B</b>	Постановка запитань до 10-ти речень.	Правильність формулювання запитань.	Уміння ставити запитання.

## Орієнтовні критерії оцінювання комплексної контрольної роботи

Загальна кількість балів – 110.

Розділ I	Аудіювання	завдання 1 – 10 балів; завдання 2 – 10 балів; завдання 3 – 10 балів.
Розділ II	Читання	завдання 4 – 5 балів; завдання 5 – 5 балів; завдання 6 – 10 балів.
Розділ III	Писемне мовлення	завдання 7 – 10 балів; завдання 8 – 5 балів; завдання 9 – 5 балів.
Розділ IV	Лексика Граматика	завдання 10 – 15 балів. завдання 11 – 15 балів; завдання 12 – 10 балів.

Завдання з письма (Розділ III: Писемне мовлення) можливо замінити на завдання створення певного фахового документа (або документів). У цьому разі робота студента оцінюється згідно наступних параметрів.

1. Правильність оформлення ділового документа – 5 балів.
2. Досягнення комунікативно-прагматичної мети – 5 балів.
3. Дотримання ділового стилю у виборі мовленнєвих засобів – 5 балів.
4. Граматична і лексична правильність – 5 балів.

Рекомендована відповідність кількості балів традиційним оцінкам:

<b>“Відмінно”</b>	100%–95% або 110–104 бали
<b>“Добре”</b>	94%–76% або 103–84 бали
<b>“Задовільно”</b>	75%–50% або 83–55 балів

## V. ОРІЄНТОВНИЙ СПИСОК НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### 5.1. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

#### I етап

1. Устименко О.М. Ділова англійська мова: навчальний посібник. – Ч.І. – К.: НАУ, 2004.



2. Evans D. Powerbase. Pre-Intermediate. – Harlow: Pearson Education Limited, 2003.
3. Faram Ch. Powerbase. Pre-Intermediate / Study Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2003.
4. Barrall I. Powerbase. Pre-Intermediate / Teacher's Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2003.
5. Howard-Williams D., Herd C. Business Words: Essential Business English Vocabulary. – Oxford: Heinemann, 1999.
6. Horner D. Words at Work. – Cambridge: CUP, 2002.
7. Brieger N., Sweeny S. The Early Language of Business English. – Harlow: Longman, 2000.
8. Strutt P. Business Grammar and Usage. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.

## **II етап**

1. Устименко О.М. Ділова англійська мова: навчальний посібник. – Ч. II. – К.: НАУ, 2004.
2. Evans D., Strutt P. Powerhouse: An Intermediate Business English Course. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
3. Strutt P. Powehouse: An Intermediate Business English Course / Study Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
4. Evans D. Powehouse: An Intermediate Business English Course / Teacher's Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. – Cambridge: CUP, 2002.
6. Horner D. Words at Work. – Cambridge: CUP, 2002.
7. Brieger N., Sweeny S. The Language of Business English. – Harlow: Longman, 2000.
8. Strutt P. Business Grammar and Usage. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.

## **5.2. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

### **I етап**

1. Clarke S. In Company / Pre-Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003.
2. Robbins S. First Insights into Business / Student's Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
3. Hough D. Telephone Skills: Essential Telephone English / Pre-Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003.
4. Brieger N. Early Business Contacts. – Harlow: Longman, 2000.
5. Cambridge Business English Certificate Preliminary: Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate. – Cambridge: CUP, 2002.

6. Flinders S. Test Your Business English / Elementary. – L.: Penguin Group Limited, 2000.
7. McKellan J.S. Test Your Business English / General Usage. – L.: Penguin Group Limited, 2000.

## **II етап**

1. Тарнопольський О.Б., Кожушко С.П. та ін. Ділові проекти. – К.: ІНКОС, 2002.
2. Устименко О.М. Підготовка зовнішньоторговельної документації англійською мовою – К.: Вид. центр КНЛУ, 2002.
3. Устименко О.М., Полішко В.В. Кар'єра. – К.: Вид. центр КДЛУ, 1999.
4. Powell M. In Company / Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003.
5. Naterop B.J., Revell R. Telephoning in English. – Cambridge: CUP, 2002.
6. Emmerson P. Business Builder / Intermediate. – Modules 1–9. – Oxford: MacMillan, 2003.
7. Lannon M., Tullis G., Trappe T. New Insights into Business / Student's Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
8. English L.M., Lynn S. Business Across Cultures: Effective Communication Strategies. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000.
9. Emmerson P. Business Grammar Builder / Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003.
10. McKellan J.S. Test Your Business English / General Usage. – L.: Penguin Group Limited, 2000.
11. Flinders S. Test Your Business English / Intermediate. – L.: Penguin Group Limited, 2000.
12. Sweeny S. Test Your Business English / Finance. – L.: Penguin Group Limited, 2000.
13. Pohl A. Test Your Business English / Accounting. – L.: Penguin Group Limited, 2000.
14. Pohl A. Test Your Business English / Marketing. – L.: Penguin Group Limited, 2000.
15. Cambridge Business English Certificate Intermediate: Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate. – Cambridge: CUP, 2002.

## VI. АУДИО- ТА ВІДЕОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

### 6.1. АУДИОМАТЕРІАЛИ<sup>1</sup>

#### **I етап**

1. Evans D. Powerbase. Pre-Intermediate. – Harlow: Pearson Education Limited, 2003. *(1 компакт-диск)*
2. Faram Ch. Powerbase. Pre-Intermediate / Study Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2003. *(1 касета)*
3. Horner D. Words at Work. – Cambridge: CUP, 2002. *(1 касета)*
4. Clarke S. In Company / Pre-Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003. *(1 касета)*
5. Robbins S. First Insights into Business / Student's Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000. *(1 касета)*
6. Hough D. Telephone Skills: Essential Telephone English / Pre-Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003. *(1 касета)*
7. Brieger N. Early Business Contacts. – Harlow: Longman, 2000. *(1 касета)*
8. Cambridge Business English Certificate Preliminary: Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate. – Cambridge: CUP, 2002. *(1 касета)*

#### **II етап**

1. Evans D., Strutt P. Powerhouse: An Intermediate Business English Course. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000. *(1 касета)*
2. Strutt P. Powehouse: An Intermediate Business English Course / Study Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000. *(1 касета)*
3. Horner D. Words at Work. – Cambridge: CUP, 2002. *(1 касета)*
4. Тарнопольський О.Б., Кожушко С.П. та ін. Ділові проекти. – К.: ІНКОС, 2002. *(1 касета)*
5. Powell M. In Company / Intermediate. – Oxford: MacMillan, 2003. *(1 касета)*
6. Naterop B.J., Revell R. Telephoning in English. – Cambridge: CUP, 2002. *(2 касети)*
7. Lannon M., Tullis G., Trappe T. New Insights into Business / Student's Book. – Harlow: Pearson Education Limited, 2000. *(2 касети)*

---

<sup>1</sup> Застосовуються окремі фонограми для навчальних цілей та для контролю рівня знань, навичок і вмій студентів.

8. Cambridge Business English Certificate Intermediate: Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate. – Cambridge: CUP, 2002. (*1 кацema*)

## **6.2. ВІДЕОФІЛЬМИ<sup>1</sup>**

1. *Big Night* (1996). Directed by S.Tucci and C.Scott. Screenplay by S.Tucci and J.Tropiano.
2. *Wall Street* (1987). Directed by O.Stone. Screenplay by S.Weiser and O.Stone.
3. *Glengarry Glen Ross* (1992). Directed by J.Foley. Screenplay by D.Mamet.
4. *Other People's Money* (1991). Directed by N.Jewison. Screenplay by A.Sargent.
5. *The Player* (1992). Directed by R.Altman. Screenplay by M.Tolkin.
6. *The Godfather* (1972). Directed by F.F.Coppola. Screenplay by M.Puzo.
7. *The Firm* (1993). Directed by S.Pollack. Screenplay by D.Rabe, R.Towne, D.Rayfiel.
8. *The Tomas Crown Affair* (1999). Directed by J.MacTirnana. Screenplay by A.Trustman and L.Dikson.
9. *Pretty Woman* (1990). Directed by G.Marshall. Screenplay by J.F.Lawton.

---

<sup>1</sup> У навчальному процесі використовуються лише окремі фрагменти з автентичних художніх фільмів.

**ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА  
НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**Устименко Ольга Михайлівна**  
кандидат педагогічних наук, доцент



---

03151, Україна, м. Київ-151, вул. Вінницька, 10  
Тел.: (044) 246-24-44  
Факс: (044) 290-80-56  
E-mail: [nam@nam.kiev.ua](mailto:nam@nam.kiev.ua)  
Інтернет-сторінка: [www.nam.kiev.ua](http://www.nam.kiev.ua)

© О.М.УСТИМЕНКО, 2005

© НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ, 2005