

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Інститут економіки та менеджменту
Кафедра публічного управління та адміністрування

д.е.н., професор Балан О.С.
к.п.н., доцент Шепель М.Є.

ПРОФЕСІЙНА ІНОЗЕМНА МОВА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання теоретичних та практичних завдань
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
заочної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
публічного управління та
адміністрування
Протокол № 2 від 07.09.2022 р.

Методичні вказівки до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Професійна іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: Балан О.С., М.Є. Шепель. – Одеса: НУ «Одеська Політехніка», 2022– 32 с.

Укладачі.: О.С. Балан, професор, д.е.н., завідувач кафедри ПУА
М.Є. Шепель, доцент, к.п.н.

ЗМІСТ

1 ВСТУП	4
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3 КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ	6
4 НАЙМЕНУВАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕМ ЗГІДНО З НАВЧАЛЬНОЮ ПРОГРАМОЮ	7
5 ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ВАРІАНТИ	8
ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	9
7 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	20
8 ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ	26
ЛІТЕРАТУРА	27
ДОДАТОК 1	28

У методичних вказівках до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Професійна іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відображені цілі та задачі написання завдань, дана характеристика структури завдань, порядок їх виконання, основні вимоги щодо оформлення завдань та їх захисту.

1 ВСТУП

Розвиток України як незалежної та демократичної держави висуває перед вищими навчальними закладами нові та важливі завдання й вимоги. Основним чинником змін освітнього процесу виступає інтеграція України до Європейської освітньої спільноти, зміцнення зв'язків із розвинутими державами та впровадження нових педагогічних технологій. Сьогоднішній ринок праці має попит на фахівців галузі публічного управління та адміністрування, які на достатньому рівні володіють англійською мовою як засобом міжнародного спілкування.

Згідно з Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти та Концепції навчання іноземних мов, основною метою їх навчання виступає формування у майбутніх фахівців немовних спеціальностей комунікативної компетенції, що, у свою чергу означає оволодіння мовою як засобом міжкультурного спілкування, розвиток умінь використовувати іноземну мову як інструмент у діалозі культур і цивілізації сучасного світу. Базисом комунікативної компетенції виступають комунікативні вміння, які сформовані на основі мовленнєвих знань і навичок, соціокультурних та соціолінгвістичних знань, вмінь.

Іноземна мова виступає дисципліною, що сприяє формуванню іншомовної комунікативної компетенції майбутніх фахівців, сприяє розвитку використання іноземної мови як інструменту налагодження міжнародних зв'язків, виховує повагу до інших культур і націй.

Курс «Професійна іноземна мова» є загальною основою підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Навчальна програма з дисципліни «Професійна іноземна мова» є нормативним документом Одеського національного політехнічного університету, який розроблено кафедрою адміністративного менеджменту та проблем ринку на основі освітньо-наукової програми підготовки відповідно до навчального плану другого (магістерського) рівня вищої освіти для студентів денної форми навчання.

Навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації освітнього процесу в ОНПУ.

Програма визначає обсяги компетентностей, які повинен опанувати студент відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни

«Професійна іноземна мова», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень.

Дисципліна викладається протягом першого семестру п'ятого курсу, складається з практичних занять і входить в загальну частину навчального плану підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти. У відповідності до навчального плану завершується екзаменом.

У ході вивчення дисципліни у здобувача удосконалюються навички комунікативної компетенції, розширюється вокабуляр пов'язаний із професійною діяльністю, навички сприймання текстів, діалогів, публічних виступів на слух. У процесі вивчення дисципліни студент поглиблює навички іншомовного ділового етикету через читання фахових текстів, перегляд відео фрагментів, розігрування ситуацій, що у свою чергу сприятиме професійному становленню майбутніх фахівців.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни – подальший інтелектуальний розвиток здобувача вищої освіти, розширення його кругозору, формуванні в студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної), поглиблення знань у сфері фахових дисциплін, формування умінь і навичок спілкування з колегами, обміну інформацією та думками у науковій та професійній сферах іноземною мовою.

Завдання дисципліни полягає у розвитку навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалення вже набутих вмінь з лексики та граматики через опрацювання новітньої автентичної англomовної інформації, продукування діалогічного та монологічного мовлення у межах загальної тематики; переклад рідною мовою англomовних текстів загального характеру. В результаті навчання іноземної мови студент повинен:

Мовленнєві вміння

Аудіювання

- розуміти ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти обговорення проблем наукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;
- розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі.
- зрозуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);
- визначати позицію і точку зору мовця.

Читання

- розуміти загальну інформацію в автентичних текстах пов'язану з професійними темами;
- отримувати детальну інформацію з автентичних текстів пов'язану з професійними темами;
- читати та розуміти аббревіатури іншомовних фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі;

Письмо

- писати деталізовані завдання та звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- працювати з інформацією, довідковою літературою, складати анотації, тексти-доповіді, презентації, статті, робити реферування;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію.

Говоріння

- вміти вступити у діалог;
- вміти закінчити діалог;
- поводитись адекватно в ході світських, академічних і професійних розмов;
- адекватно реагувати та точку зору співрозмовника;
- висловлювати думку користуючись загальноновживаними фразами, кліше;
- продукувати детальний монолог з широкого кола світських та пов'язаних із спеціальністю тем;

- під час усного та письмового спілкування застосовувати методи соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного розуміння.

Навчання перекладу як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації поданою іноземною мовою в
- процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел;
- комп'ютерним перекладом великих обсягів іншомовної інформації.

3 КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ

Навчальна дисципліна «Професійна іноземна мова» спрямована на розвиток у здобувачів освіти магістерської програми необхідних знань та сформованих на їх базі інтегрованих навичок володіння загальною та науково-академічною іноземною (англійською) мовою для успішного усного та письмового спілкування. Особлива увага приділяється науковій та фаховій лексиці в контексті відповідних аутентичних матеріалів. Дисципліна викладається з урахуванням Європейських рекомендацій з мовної освіти, але водночас із особливостями фаху й контекстного підходу до викладання англійської мови. Навчальна дисципліна «Професійна іноземна мова» спрямована на формування у студентів усіх стандартних компетентностей, зокрема науково-професійної мовної компетенції, що сприятиме їхньому становленню як майбутніх фахівців у сфері професійного середовища.

В результаті вивчення курсу «Професійна іноземна мова» здобувачі освіти повинні **знати:**

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних й наукових термінів і понять документів
- широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;
- норми ділового етикету і мовної поведінки
- стилі та жанри усної та письмової комунікації у академічній та фаховій сферах;
- вимоги міжнародних стандартів щодо оформлення наукових публікацій різних жанрів;
- про особливості використання лексичних, граматичних та синтаксичних структур у науково-академічних дискурсах;
- про правила міжособистісної та міжкультурної комунікації у сфері освіти і науки;

вміти:

- читати і розуміти автентичну наукову, науково-популярну, фахову літературу;
- здійснювати аналіз тексту (у тому числі наукового характеру) та вміти аргументувати його;
- вести усну комунікацію іноземною мовою в освітній, науковій та фаховій сферах в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених робочою навчальною програмою, спрямованою на формування у студентів іншомовної професійної комунікативної компетенції;
- здійснювати письмову комунікацію, а саме писати – огляд прочитаної літератури, академічні есе, тези доповіді для наукової конференції, наукові статті, ділові листи;
- самооцінювати та критично оцінювати продукти мовленнєвої діяльності колег;
- готуватися до публічного виступу;
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- дотримуватися етикету спілкування

**Професійні компетентності, які отримують здобувачі освіти після вивчення
навчальної дисципліни**

Назва компетентності	Складові компетентності
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
ЗК 6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.	ПРН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. ПРН9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень. ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
СК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	ПРН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
СК 5 Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.	ПРН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

4 НАЙМЕНУВАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕМ ЗГІДНО З НАВЧАЛЬНОЮ ПРОГРАМОЮ

Структурування навчальної дисципліни за семестровими та змістовими модулями здійснюється на основі навчального плану другого (магістерського) рівня вищої освіти та навчальної програми дисципліни.

Тематичний план навчальної дисципліни складається з двох модулів, кожен із яких є відносно окремим самостійним блоком дисципліни та поєднує близькі за напрямком теми. На початку вивчення дисципліни здобувач повинен бути ознайомлений з програмою дисципліни, її структурою, критеріями оцінювання навчальної роботи.

Вивчення матеріалу навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів.

Навчальний модуль – це відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язком

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Тема 1 The Foreign Language for Specific Purposes.

1.1 The Peculiarities of English for Specific Purposes

1.2 Professional Competencies and Professional Ethics

1.3 Soft Skills for a Future Specialist

Тема 2 Job and Career

2.1 Public Administration. Future Career Challenges

2.2 Applying for Job. Job Application, CV and Cover Letter

2.3 Invitation to a Job Interview. Job Interview Questions

2.4 Designing a Presentation. Presenting the Future Job.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 3 Business Etiquette

3.1 Business Telephone Etiquette. Voicemail Messages

3.2 Business Letters. Business Email Etiquette

3.3 Cultural Behaviour in Business

Тема 4 Negotiations.

4.1 Negotiating Strategy

4.2 Ukraine's Integration Policy to European Area

Тема 5 Modern Technologies.

5.1 Modern Technologies in Public Administration

5.2 Electronic Governance as Future of Public

5.3 Methods of Scientific Research. Statistics

5 ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ВАРІАНТИ

Для виконання роботи студенти вибирають варіант за двома останніми цифрами в номері залікової книжки (1-ий стовпчик табл. 1). Якщо останні цифри більш за 12 – відлік варіанту почати спочатку. Згідно варіанту здобувач виконує три практичні завдання, складає доповіді з двох тем, і відповідає на усі тестові питання (1 частина), виконує завдання до двох текстів (2 частина). Робота виконується в письмовій, рукописній формі в робочому зошиті.

Робота виконується у документі Microsoft Word/Libre Office Writer. Також допускається виконання контрольного завдання у письмовій формі від руки (надсилається фотоскрин у розширенні jpeg або pdf) або здобувач залишає роботу на кафедрі. По середині потрібно зазначити прізвище та ініціали, шифр та номер групи, номер варіанту.

Виконуючи завдання письмово, здобувач повинен дотримуватись наступних правил: писати охайно, чітким почерком; для зауважень залишити поля; переписувати в зошиті умову завдання.

Виконуючи завдання у документі Word здобувач повинен дотримуватись наступних правил: шрифт 14 пт Times New Roman, інтервал – 1,5., поля — 2 см.

Об'єм доповіді має не перевищувати 3 сторінок друкованим шрифтом, або 5 сторінок від руки (враховуючи список літератури). Список літератури подається відповідно до вимог ДСТУ 7.1:2006 (Див. Додаток 1).

Якщо студент хоче змінити тему/теми доповідей потрібно звернутися до викладача.

Якщо роботу виконано без дотримання вимог або не повністю, вона повертається для повторного виконання.

Варіант	Завдання			Теми доповідей	
1	1	2	8	1	15
2	3	4	9	2	14
3	5	10	12	3	13
4	6	7	11	4	12
5	3	4	8	5	11
6	6	10	12	6	10
7	2	4	13	1	9
8	1	3	14	2	8
9	5	6	8	3	7
10	7	9	12	4	6
11	1	4	10	5	15
12	2	11	14	1	9

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Task 1

a) Highlight the differences between General English and English for specific purposes. What do they have in common?

b) Fill in the blanks with a word that forms collocations with all the words in the row. The words on each line collocate after the correct answer.

- recognition, awareness, image, identity, name
- plan, lunch, trip, partner, investment, acumen
- exchange, market, index, options
- conditions, leader, share, sector, trends
- increase, controls, war, tag, range
- payer, law, measures, reform, cuts, credit, exemption
- laundering, market, problems
- coverage, premium, claim, broker, agent
- base, retention, satisfaction, attrition, relations, service, support
- placement, line, range, design, development

c) Transform the following sentences from informal to formal English.

1. We are not going to renew the sole representative agreement again because you haven't produced enough business for us.
2. The machine should work because it has been tested.
3. Our bank has told us that you haven't made this month's payment.

4. We can't send you the engineering blueprints on disk until the full joint-venture agreement is signed in full next month.
5. We're too busy to go to London for the meeting in this period. Can you come over here?
6. Your client didn't complete the documents properly. Please get him to do it and then send them back to us as soon as possible.
7. If you've got any problems give me a call.
8. There's a problem on the computer system. It won't work between 10 and 12pm tomorrow.
9. This is because we think it's necessary.
10. We'll help you if you need it.
11. If we don't receive payment we'll call our lawyers.
12. We'll give you 8 days to solve this problem

Task 2 (Listening)

1 General understanding

Listen to this extract from a lecture on business and ethics and write down the order in which the topics below are first mentioned.

Topics Order

1. How a manufacturing business chooses suppliers
2. How business cares for the environment
3. How a company can help the local community
4. The responsibility a company has towards society
5. How a company treats its employees

2 Detailed understanding

Listen to the lecture again and complete the student's notes. Type one word in each gap.

1. Business and ethics relate to how company conducts its business to make a _____.
2. Corporate social _____ programmes help create prosperous inclusive _____.
3. Employees should be treated _____ and with respect.
4. Recruitment on basis of _____ opportunity.
5. _____ businesses should choose suppliers carefully
6. Companies should pay suppliers on _____.
7. Companies should minimise _____ consumption and waste products
8. Can give _____ to community projects.

3 Vocabulary

Match the words and expressions from the text with the definitions below.

equal opportunities

- a) welfare
- b) ethics
- c) corporate giving
- d) Fair Trade
- e) corporate social responsibility
- f) Definitions
- g) recognising duties and obligations towards society
- h) principles or rules of conduct accepted by society
- i) physical and mental health and happiness
- j) helping small-scale producers by paying a fair price for commodities
- k) treating people equally regardless of gender, age, marital status, sexual orientation, disability, race or religion
- l) donations from companies to local communities

Transcript

Today I'm going to talk about business and ethics. First I'll look at what is meant by business ethics. Then I'll examine the kind of ethical considerations companies need to address, how they can go about doing business in a more ethical way, and look at some examples of ethical business practices. So what are business ethics and why are they seen as important in today's business climate? Business ethics relate to how a company conducts its business in order to make a profit. Although the primary goal of the company may be to make money, it also recognises that it has a responsibility towards the society in which it operates. The term 'corporate social responsibility' is often used, and nowadays many companies have strong corporate social responsibility programmes designed to help create a prosperous, inclusive society.

Now I'll look at some basic ethical considerations that a company needs to address. The first area is how the company treats its employees. All employees should be treated fairly and with respect. A company that cares for its workers' welfare will tend to have a happier workforce and a lower turnover of staff. It is also important that workers are recruited on a basis of equal opportunity.

The second area is how a company conducts its day-to-day business. In a manufacturing business, this includes how suppliers of raw materials are chosen and treated. A good example of this is the Fair Trade movement. This initiative ensures that small-scale farmers are paid directly and at a fair price for their crops. A company should also look at its policy on paying suppliers, and ensure that payments are made on time. Another ethical consideration is the impact the business has on the environment. Manufacturing companies should strive to ensure that production is clean and careful, and look for ways to minimise energy consumption and waste products.

Finally, a company can also decide to give something back to the community it operates in. This can be in the form of 'corporate giving' programmes, where donations are given to community projects, or by initiating schemes to improve the local community and encouraging employees to work on these schemes.

Task 3

a) Compare the challenges in Public Administration Sector with the Ukrainian ones

Category	The USA	Ukraine
<i>Social Equity</i>		
<i>Protecting Minorities</i>		
<i>Culturally Appropriate Services</i>		
<i>Citizen Involvement</i>		

b) Listening

Terry Gerton, President & CEO of NAPA and Bill Valdez, president of the Senior Executives Association detail a list of grand challenges facing public administrators, and why they must be tackled soon.

Public sector leadership faces twelve "grand challenges" in the coming years, according to a report by the National Academy of Public Administration. Terry Gerton, president & CEO of NAPA, says that items on this list might not be what one would expect, including climate change and the growing use of AI.

“Making government AI-ready is everything from training the workforce to be able to manage the technology that’s coming, but also to build a workforce that can be ahead of the AI wave so that our regulations are proactive. That we’re thinking in advance, integrating and we’re anticipating challenges that AI brings as opposed to reacting,” Gerton said.

Bill Valdez, president of the Senior Executives Association, says that it’s important to pivot government employees towards working as part of the whole enterprise.

“The grand challenges are refocusing for people. It sort of reminds me of the story of JFK when he went to NASA. He asked the janitor, ‘what do you do here?’ He says, ‘I help put a man on the moon.’” Valdez said. “That’s what this is about. It’s refocusing for employees to say ‘I’m part of a larger thing. Part of a larger give back to the American taxpayer.’”

c) Listen to the interview and highlight 12 challenges in PA

<https://govmatters.tv/the-biggest-challenges-in-public-administration/>

Task 4

Read and translate the article. Think about the importance of soft skills in your future career

Why Soft Skills Are More In Demand Than Ever

By Caroline Castrillon

<https://www.forbes.com/sites/carolinecastrillon/2022/09/18/why-soft-skills-are-more-in-demand-than-ever/?sh=650b82865c6f>

It used to be that hard skills were valued more than soft skills in the workplace. But that has changed significantly over the last several years. According to Rohan Rajiv, Director of Product Management at LinkedIn, “Foundational soft skills have become even more important given the rise of remote and autonomous work, and are growing in importance across industries, levels and work environments. In fact, these soft skills were featured in 78% of jobs posted globally over the last three months.” But it’s not just about recruiting employees with the right transferable skills. Companies are also focusing on upskilling workers to address the social and emotional skills that are in high demand. As reported in a McKinsey survey, the proportion of companies addressing empathy and interpersonal skills doubled in 2020. Between 2019 and 2020, skills like leadership and management became a much bigger priority for most companies, jumping ten percentage points year over year, from 40% to 50%.

Soft skills generally refer to categories like leadership, communication and problem-solving. On the other hand, hard skills are the technical capabilities that can be quantified and measured. Typically, workers can acquire this knowledge through formal coursework, on-the-job training and real-world experiences. Based on recent LinkedIn data, “Hard skills can help you get a recruiter's attention, but soft skills can help you land the job.” In fact, 45% of all LinkedIn Premium jobs posted within the past three months mention the importance of communication skills. And more than 61% of professionals say soft skills in the workplace are just as important as hard skills.

Clearly, soft skills are more in demand than ever. Let’s take a closer look at why and how you can leverage them to future-proof your career.

Soft skills provide career longevity

Technical capabilities can only take you so far in your career. To really soar, you need skills that are harder to measure but critical to success. In LinkedIn's 2019 Global Talent Trends report, 89% of recruiters say that when a hire doesn't work out, it usually comes down to a lack of soft skills. While most people are hired for their technical abilities, their soft skills give them "career durability," says Alexandra Levit, author of *Humanity Works: Merging Technologies and People for the Workforce of the Future*. Levit defines that term as the ability to acquire the skills, knowledge and mindset needed to be an engaged and productive team member. "For someone to be successful ten years down the road, they need to be resilient and be able to reinvent themselves in different learning environments," she adds.

Soft skills are highly transferable

Technical skills constantly change, but soft skills remain with you throughout your career. That's because they are relevant, transferable and keep an individual highly employable. In addition, soft skills are desirable because if you already have them, your employer doesn't have to train you on them. As a result, you can more easily hit the ground running and make valuable contributions. Rajiv adds, "While companies often offer training in required hard skills, soft skills provide the foundation on which to keep building other skills, which is why they're so in demand now." Because of their transferability, soft skills also make it easier to change careers, no matter what industry or company you want to pivot to.

Task 5

a) Answer the questions

1. Which of the five main sections in the CV/resume can you choose not to include?
2. What is the reason why the different sections on the CV/resume are in the order they are?
3. Why are the section titles in the middle of the page and use a large font?
4. Why do some of the sentences on the CV/resume have bullet points (•) in front of them?
5. What is the main purpose of the profile section on a CV/resume?
6. What style of vocabulary should you use on a CV/resume?
7. Why do some jobs in the work experience section have a list of 'responsibilities & achievements', while others don't?
8. In a CV sent for a sales position, which sentence in the responsibilities & achievements part of the 'Senior International Sales Executive job at Telefonica' should not be included?
9. Which sentence in the responsibilities & achievements for the 'Senior International Sales Executive job at Almagro Construction' is written incorrectly for a CV/resume?
10. In a CV sent for a sales position in a furniture manufacturer, which vocational course/qualification in the education & training section is not necessary to include?
11. Which of the 3 factors below is the most important in deciding what information to include on a CV/resume?
12. Why should a CV/resume be short (2 pages long), well organised/structured and only contain information relevant to the job you are applying for?

b) Write a CV. You should include the following points

- Profile
- Employment History
- Education
- Skills and Interests
- References

Task 6

- a) Write Dos and DON'Ts during job interview
- b) Write a job interview with your future employer

Task 7

a) Sell your business idea

You want to give a presentation to potential investors who might put up the venture capital for your new business. You need to convince them that your business will be a good investment. Use the information below, but feel free to add or remove any information you'd like. Address the following points:

1. Thoroughly describe your business. What will you sell? Who is your target group?
2. Where will your premises be? How many employees will you hire? etc.
3. Explain why you will be successful. Is there a market niche for your product?
4. How will you reach your target group? Why is your business the best idea since sliced bread? What experience do you have in this field?
5. Outline your future start-up costs (equipment, materials, employees' salaries, advertising, etc.) Give a total.
6. Outline your anticipated earnings. Give your potential lenders a detailed repayment plan.

b) Give your presentation a clear structure and attractive visuals. Make sure to use active, dynamic language and rhetorical style. You are selling your idea, so be persuasive!!!

Task 8

a) Insert the correct preposition

1. _____ answer to your letter of 15 April, I would like . . .
2. There has been another increase _____ the price.
3. Please send me the main points _____ the contract.
4. June is the deadline _____ completion of the project.
5. Please send me the transport details as well _____ the address.
6. Please send me the address _____ the hotel where I will be staying.
7. We apologise _____ any inconvenience caused.
8. The report will be ready _____ two weeks.
9. Thank you _____ advance for your help.
10. _____ addition to the catalogue, could you also send me the . .

b) Read and translate the text. Write a short summary on the text

What is business email etiquette?

Business email etiquette is the customary set of manners used in professional email communications. Appropriate email etiquette involves including the necessary elements of a message, such as a clear subject line, greeting, closing, well-organized body paragraphs and proper language. Employees should carefully consider the format and phrasing of their professional messages to make sure they're sending messages appropriately.

How to follow good business email etiquette

These email etiquette guidelines can help you draft a polite and professional email for work.

- Draft a clear, simple subject line
- Use a standard font
- Address your recipient formally
- Use carbon copy and blind carbon copy appropriately
- Structure your message clearly
- Provide a call to action at the end
- Include a professional closing

- Proofread your email carefully

1. Draft a clear, simple subject line

The subject line is one of the most important parts of an email, since it is what recipients see first in their inbox. You can think of the subject line as the title of your message. It should tell the reader why you are writing or what you are writing about.

Create a subject line that's direct so your recipient immediately understands what your message is concerning. This subject line should summarize the purpose of your email in a few words or a concise sentence. Keeping it brief and only including the main point of your email can improve the recipient's ability to see your message in their inbox.

Your subject line should be three to five words long. For job applications, use easy identifiers like "Graphic Design Position Application" or "Inquiry—Graphic Design Team." These subject lines are concise and tell the reader exactly what they can expect from your email.

Always write a subject line. Emails without one will say "No subject" in the recipient's inbox, and might go unread. You can make a good first impression by writing a clear, concise and attention-grabbing subject line.

2. Use a standard font

Keep your email's default font and text color for a neat, professional appearance. Default settings are often black or dark gray text in a simple, easy-to-read font. By using standard fonts and colors, you can better ensure your recipient understands your message and trusts that it is genuinely from you. Some examples of highly readable fonts include:

- Avenir
- Arial
- Calibri
- Cambria
- Constantia
- Corbel
- Garamond
- Georgia
- Gill Sans
- Helvetica

3. Address your recipient formally

Address the recipient as "Mr.," "Ms.," or "Mrs.," unless you know them very well. You may address people on a first name basis if you are often in cordial contact. Use a professional salutation, such as "Hello Mr. Cho" or "Dear Ms. Eli" to begin your email politely and professionally.

It is especially important to use professionalism when addressing your contact if you are inquiring about a job. If your job application is sent to a general inbox and the job listing did not provide the name of the person who will review your application, addressing your email to "To Whom it May Concern" or "Dear Hiring Manager" are correct.

4. Use carbon copy and blind carbon copy appropriately

Use carbon copy, or cc, for a group of business contacts who know one another to openly connect each person to the email chain. This is appropriate when you're emailing a team of coworkers and want your recipients to see who else is on the team. The cc option openly shares everyone's names and email addresses, so you should only use this when sharing such information is appropriate for the group.

5. Structure your message clearly

You can use a variety of structural techniques to organize your body paragraphs and break up large blocks of text to improve readability. When possible, try to keep your email brief by including up to three short sections. If you are sending a longer message, use short paragraphs and bulleted or numbered lists to highlight or outline important information.

Be sure each paragraph connects to the next, and use the first sentence of each as a topic sentence that outlines the ideas of your message. Use plain formatting. Large attachments like images will sometimes be caught by your employer's spam filter, and converting HTML to plain text or vice versa often looks messy. Use a plain serif or sans serif font and black text on a white field.

6. Provide a call to action at the end

Conclude your email with a clear call to action that tells your recipient what you want them to do next. You might ask for an in-person meeting, an RSVP, a file delivery or a general response. Provide a time frame for this communication, such as the end of the day or the end of the week. This call to action lets your recipient know what they need to do and how long they have to comply.

7. Include a professional closing

Conclude your email with a short closing, such as "Thank you," "Best regards" or "Sincerely." Include your full name at the bottom along with your title and essential contact information, such as your phone number. This closing gives your recipient all the details they need to respond.

Signing an email with a nickname is acceptable if that is the name everyone calls you by (substituting "Bill" for "William") or if you are writing to a coworker with whom you are friendly. As with the body of your email, avoid using colors, highlighting, unusual fonts or images in your email signature.

8. Proofread your email carefully

Reread your message before sending it. Spellcheck can catch many errors, but be sure to check for typos on your own, too. Look for proper punctuation, spelling and grammar. If you're reaching out to an important client, consider having a coworker look over the message as well before sending it on.

Task 9

a) *Read and translate the text. Write a summary on the text*

b) *What is culture in the workplace? Like art, "you know it when you see it."*

One company might have a "work hard, play hard" culture, while another may have one that is more flexible and family-friendly. Others have cultures of blame or harassment. But one thing's for sure: your culture affects employee engagement and retention, which affects the company's bottom line.

At a time when employers are reporting major talent shortages, it's more important than ever to ensure your culture is the result of a deliberate, strategic choice.

Identifying a culture

Workplace culture is how people behave and work together to deliver results, says Barbara Porter, chief customer experience officer for Senn Delaney, a culture-shaping firm.

That business outcome is an important distinction, Porter said. "For so long, people thought [culture] was about the soft, emotional stuff; making people happy," Porter added. "If you're just focused on making people happy, you will lose money and go out of business." Instead, a healthy workplace culture means creating the right environment for people to succeed and to impact business results.

Creating the right environment means looking at the way people behave in it, Porter said. Do employees resist or embrace change? Do they blame others and make excuses, or do they get results? Do they work in silos or collaborate? The answers to these questions can help identify what culture an organization has — regardless of what culture it claims to have.

Why a healthy workplace culture is essential — especially now

As businesses face the challenges of global competition, rapidly developing technology, skills shortages and increasing customer expectations, they need the innovation and engagement

of employees more than ever. But research from Gallup shows that fewer than 1/3 of employees are engaged at work.

A positive work culture can help, as companies with a rich culture have low turnover and more engaged employees. Those engaged employees are 21% more productive than those who are not, and companies with engaged employees outperform their peers by 202%.

What makes a healthy workplace culture?

Some companies try to create culture with cool office locations, skateboard-friendly floor plans and pool tables. But those perks don't create a longstanding culture, said Robert Glazer, founder and managing director of digital marketing agency Acceleration Partners.

Instead, a rich workplace culture is created through the alignment of core values and action, he said.

"A good culture is absolutely consistent with what it says and does," Glazer said. That means recruiting people who share the company values, and then reviewing and rewarding behaviors that demonstrate those values. Even a cutthroat culture can be healthy if that aspect is transparent and employees know about it and share that value of competition, Glazer said.

However, with the rise of the conscious capitalism movement, many employees gravitate towards companies that offer a more positive environment, Porter said.

"Research on millennials, Gen X and Gen Z says they're looking for places they feel they belong and are contributing to a greater good," Porter added. Finding an organization where employees share a purpose and work well together is important to them.

Shaping a culture

Developing a company culture starts at the top, according to Chris Johnson, CEO of Uncubed, a startup recruiting and career platform. Leadership should document the vision, core values and expectations, and share that information with employees, he said.

After that comes reinforcement, according to Glazer. "There's a big difference between what you say and what you do," he said. It's better for companies to not talk about culture at all than to talk about it, but behave in a way that is not be aligned to those values, he said.

And for HR, the continued work lies in monitoring the culture and continuing to shape it as needed. "HR is that strategic partner and voice that helps an organization progress across the culture continuum, ensuring the company does not go back to complacency and status quo," Porter said.

It's certainly best to develop a workplace culture at the company's beginning, but that's not always possible. When Johnson first launched Uncubed, his main goal was ensuring the company's immediate success. Now, nearly six years later, he is starting to create a cultural document for his business. In fact, it's never too late to realign your cultural direction.

Company cultures, new or old, will continue to evolve. And, as employees come and go, each with their own values and behaviors, organizational leaders must monitor behaviors and results to ensure the culture is what it is supposed to be, Porter said.

A company culture will naturally exist, but intentionality is the key in creating a positive one. "If you don't shape the culture," she added, "the culture will shape you."

Task 10

a) *Read and translate text. Highlight the main idea of the text*

More Negotiating Tips

You don't have to go to a negotiation seminar to sharpen up your ability to negotiate, although that's not a bad idea if you negotiate on a daily basis.

Here are some basic negotiation principles, skills, hints and tips to help you learn.

We all negotiate in our personal and professional lives. We negotiate when we go to a garage sale, or when we want to do something different at work, or when we are dealing with members of the public. Sometimes it's easy to negotiate, but other times, when we have a great deal at stake or we are upset, the task can be intimidating or difficult.

We are going to talk about some tips to effective negotiating that can help you work more effectively with your customers, co-workers, and boss. They are also applicable to other interpersonal situations.

Overview of the Negotiation Process Negotiating is the process by which two or more parties with different needs and goals work to find a mutually acceptable solution to an issue. Because negotiating is an inter-personal process, each negotiating situation is different, and influenced by each party's skills, attitudes and style. We often look at negotiating as unpleasant, because it implies conflict, but negotiating need not be characterized by bad feelings, or angry behaviour. Understanding more about the negotiation process allows us to manage our negotiations with confidence, increases the chance that the outcomes will be positive for both parties.

Viewing Negotiation as Confrontational Negotiation need not be confrontational. In fact effective negotiation is characterized by the parties working together to find a solution, rather than each party trying to WIN the contest of wills. Keep in mind that the attitude that you take in negotiation (eg. hostile, cooperative) will set the tone for the interaction. If you are confrontational, you will have a fight on your hands.

Trying to Win at All Costs If you "win" there must be a loser, and that can create more difficulty down the road. The best perspective in negotiation is to try to find a solution where both parties "win". Try not to view negotiation as a contest that must be won.

Becoming Emotional It's normal to become emotional during negotiation that is important. However, as we get more emotional, we are less able to channel our negotiating behaviour in constructive ways. It is important to maintain control.

Not Trying to Understand the Other Person Since we are trying to find a solution acceptable to both parties, we need to understand the other person's needs, and wants with respect to the issue. If we don't know what the person needs or wants, we will be unable to negotiate properly. Often, when we take the time to find out about the other person, we discover that there is no significant disagreement.

Focusing on Personalities, not Issues Particularly with people we don't like much, we have a tendency to get off track by focusing on how difficult or obnoxious the person seems. Once this happens, effective negotiation is impossible. It is important to stick to the issues, and put aside our degree of like or dislike for the individual.

Blaming the Other Person In any conflict or negotiation, each party contributes, for better or worse. If you blame the other person for the difficulty you will create an angry situation. If you take responsibility for the problem, you will create a spirit of cooperation.

State Your Needs The other person needs to know what you need. It is important to state not only what you need but why you need it. Often disagreement may exist regarding the method for solving an issue, but not about the overall goal.

Prepare Options Beforehand Before entering into a negotiating session, prepare some options that you can suggest if our preferred solution is not acceptable. Anticipate why the other person may resist your suggestion, and be prepared to counter with an alternative.

Don't Argue Negotiating is about finding solutions...Arguing is about trying to prove the other person wrong when no progress gets made. Don't waste time arguing. If you disagree with

something state your disagreement in a gentle but assertive way. Don't demean the other person or get into a power struggle.

Consider Timing There are good times to negotiate and bad times. Bad times include those situations where there is:

- a high degree of anger on either side;
- preoccupation with something else;
- a high level of stress;
- tiredness on one side or the other.

Try to avoid these times. If they arise during negotiations a timeout/rest period is in order, or perhaps rescheduling to a better time.

Conclusion Negotiating is a complex process but one worth mastering. If you keep in mind that you are responsible for the success or failure of negotiation, and if you follow the tips above, you will find the process easier.

b) Make up derivation chains with the following words:

differ, apply, agree, solve, prefer, worth, accept.

Model: negotiate – negotiator – negotiation – negotiable

Task 11

- a) Highlight advantages and disadvantages of Ukraine's integration policy to the European area.
- b) Put down questions to the article

Foreign and Security Policy Issues

At the summit, the EU reaffirmed its unwavering support to Ukraine's independence, **sovereignty and territorial integrity** and condemned the illegal annexation of Crimea and Sevastopol by Russia, the militarisation of the peninsula and the severe deterioration of the human rights situation in areas not under the control of the Ukrainian government.

The EU recalled that both sides should implement the Minsk agreements.

Leaders called for the release of all illegally detained and imprisoned Ukrainian citizens in Crimea and Russia, including Crimean Tatar activists.

The EU continued to call on Russia to ensure unhindered and free passage to and from the Sea of Azov, in accordance with international law.

The EU condemned the voting procedures on constitutional amendments of the Russian Federation concluded on 1 July 2020 that took place in the Crimean Peninsula, as well as the election of the so-called "governor of Sevastopol" on 13 September 2020, in violation of international law.

The EU and Ukraine also condemned Russian measures entitling Ukrainian citizens of the areas currently not under the control of the government to apply for Russian citizenship in a simplified manner.

In this context, the EU extended in September 2020 the sanctions targeting persons and entities that continue to undermine or threaten the territorial integrity, sovereignty and independence of Ukraine until 15 March 2021.

In addition, on 1 October, the Council added two individuals and four entities to the list of individuals and entities subject to restrictive measures in respect of actions undermining or threatening the territorial integrity, sovereignty and independence of Ukraine, expanding the list to a total of 177 individuals and 48 entities.

Leaders recalled their full support to the diplomatic efforts undertaken within the framework of the Normandy Format, the Trilateral Contact Group and the Organisation for

Security and Co-operation in Europe (OSCE) aimed at a sustainable and peaceful resolution of the conflict.

They also agreed to cooperate to address the socio-economic and humanitarian consequences of the conflict.

During the summit, leaders exchanged views on the latest developments in Belarus and other regional and foreign policy issues, including Nagorno-Karabakh.

Leaders welcomed the Eastern Partnership Leaders' video tele-conference meeting of 18 June 2020 and reaffirmed the strategic importance of the partnership.

The 6th Eastern Partnership Summit will take place in 2021 and is expected to endorse long-term policy objectives and the next generation of post-2020 deliverables.

Task 12

- a) Conduct a small research. In what way have modern technologies changed public administration
- b) Write advantages and disadvantages of modern technologies

Task 13

- a) *Write advantages and disadvantages of e-governance*
- b) *Read and translate the article. Compare introducing the e-governance in Ukraine and Estonia*

Estonia's successful experience in applying e-governance instruments and possible ways to replicate it in Ukraine were discussed at the forum "Estonia's experience for eastern Ukraine: e-governance, decentralization and business", organized under the UN Recovery and Peacebuilding Programme with financial support from the European Union.

About 50 participants took part in the forum – community representatives, government officials and representatives of admin service providers in Donetsk and Luhansk oblasts – to determine prospects for future cooperation with Estonia and further implementation of the best e-governance practices on the local level in eastern Ukraine.

The opening remarks at the forum were delivered by Olena Ruditch, the coordinator of the component "Local governance and decentralization reform" of the UN RPP, and the head of Lyman Amalgamated Territorial Community, Petro Tsymidan.

"We've been very much interested in studying the Estonian practices and experience in territory amalgamation processes, e-governance and the eHealth system, and we're happy that now we can fully implement all of these things in Donetsk and Luhansk oblasts in Ukraine," Ruditch said.

Estonia is a leading country in e-governance among the European Union member states. The country, due to its effective legislation and a favourable economic environment, has been able to ensure that all communication between citizens and the government can happen electronically.

Ninety-four percent of the Estonian population now use an electronic ID-system and digital signatures, vastly simplifying the rendering of administrative services. Meanwhile, about 99.9 percent of citizens use electronic banking services, and 98 percent of citizens' tax declarations are submitted online.

The health system in Estonia has got a boost from e-governance as well. For instance, 99 percent of medical prescriptions are logged in an online registry, allowing citizens to get much-needed medicines in any pharmacy just by showing their ID-card.

The Estonian delegation at the forum was represented by the head of the Viru-Nigula municipality Einar Vallbaum, the head of association of municipalities of Viru-Nigula Mairo Novak, the head of the Rakvere municipality Sven Hobemagi, the director of the hospital in

Rakvere Ain Surkaev, e-governance expert Victor Guzun and the owner of the company Energreen Finance Tarmo Villems.

The UN Recovery and Peacebuilding Programme has already organized three study visits for employees of Ukrainian amalgamated territorial communities and administrative service centres to Estonia, with the aim of identifying prospects for future partnerships and further implementing the best e-governance practices at the local level in eastern Ukraine. One the key results of study tour was the signing of a Memorandum of Understanding between the Lyman ATC and the municipality of Laane-Virumaa during a visit by the Estonian partners to Donetsk Oblast.

Task 14

Compare methods of scientific research. What are their advantages and disadvantages?

7 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Part 1 Choose the correct option

1. *A couple of days ago I rang_____ my bank to tell them where to send my new credit card*
 - a) off
 - b) up
 - c) out
2. *An operator told me to hang _____for 10 minutes*
 - a) on
 - b) off
 - c) in
3. *A number of companies using call centres has dropped_____ dramatically*
 - a) out
 - b) in
 - c) off
4. *He has come _____ a new project.*
 - a) up with
 - b) up for
 - c) out for
5. *Do you know how long this meeting will go _____?*
 - a) in out
 - b) on for
 - c) out of
6. *We need to set _____ very early tomorrow*
 - a) up
 - b) on
 - c) off
7. *He decided to turn _____ the job*
 - a) out
 - b) down
 - c) in
8. *Could you put him _____ when he's in your town?*
 - a) up
 - b) for
 - c) in

9. *She promised to make _____ any losses incurred during reconstructing*
a) in for
b) up for
c) out for
10. *They are going to come _____ a strong competition on the target market*
a) up with
b) up to
c) up against
11. *Principles or rules of conduct accepted by society*
a) ethics
b) morality
c) competency
12. *Imagined and not necessarily real or true*
a) philosophical
b) hypothetical
c) irrelevant
13. *Recognising duties and obligations towards society*
a) individual responsibility
b) social etiquette
c) corporate social responsibility
14. *Difficult or causing problems*
a) inconvenient
b) problematic
c) challenging
15. *Not related to what is being discussed or what is important*
a) hypothecital
b) irrelevant
c) supposed
16. *To handle something; to take action in response to something*
a) deal
b) maintain
c) develop
17. *Treating people equally regardless of gender, age, marital status, sexual orientation, disability, race or religion*
a) equal rights
b) equal opportunities
c) equal rules
18. *A recommendation from a person who knows you*
a) invoice
b) complaint
c) reference
19. *Physical and mental health and happiness*
a) welfare
b) wealth
c) prosperity
20. *An important skill that is needed to do a job*
a) qualification
b) competency
c) opportunity
21. *Odessa city council _____ 50 people.*
a) are employing
b) employs

- c) is employing
22. *Business _____ – things couldn't be any better!*
 a) booms
 b) is booming
 c) will boom
23. *Our plane _____ – it's now due to land at 5.30 p.m.*
 a) delayed
 b) has been delayed
 c) was delayed
24. *_____ the brochures out yesterday? If not, you'll have to do it now as they must go today.*
 a) Did you send
 b) Do you send
 c) Have you sent
25. *We've been stranded here _____ Monday because floods closed the airport.*
 a) by
 b) for
 c) since
26. *By the time we closed yesterday we _____ over 600 bed-nights as a result of the promotion.*
 a) have sold
 b) had sold
 c) sold
27. *The delay to the building works _____ a problem at the start of the tourist season next week.*
 a) causes
 b) is causing
 c) is going to cause
28. *We look _____ hearing from you when you have decided which holiday you wish to book.*
 a) forward
 b) forward of
 c) forward to
29. *Could you _____ this form _____ please, and hand it in at reception?*
 a) fill . . . in
 b) fill . . . up
 c) write . . . out
30. *Passengers _____ remain seated until the 'fasten seat belt' sign has been switched off.*
 a) can
 b) must
 c) need to
31. *You _____ show your passport at the border between England and Wales.*
 a) don't have to
 b) mustn't
 c) shouldn't
32. *We _____ have time to go to the Louvre, but there are always queues so we'll have to get there early.*
 a) might
 b) must
 c) need
33. *To perform or complete a job or activity*
 a) carry out a task
 b) carry in a task
 c) carry on a task
34. *A system where members are ranked according to status or authority*
 a) ranking

- b) hierarchy
- c) subordination
- 35. *Based on the idea that everyone is equal and should be involved in making decisions*
 - a) liberal
 - b) authoritative
 - c) democratic
- 36. *To do something that helps relieve the tension and get conversation going, especially between people meeting for the first time*
 - a) calm down
 - b) break the ice
 - c) quieten down
- 37. *Extreme and obvious, often used with 'difference' or 'contrast'*
 - a) stark
 - b) contrary
 - c) very
- 38. *Planning your negotiating strategy carefully, taking into consideration the personality and position of your opposite number, as well as your own strengths and weaknesses.*
 - a) research
 - b) objectives
 - c) strategy
- 39. *To think of something such as an idea or plan*
 - a) come up in
 - b) come up with
 - c) come up on
- 40. *To be seen or understood in a certain way*
 - a) to be perceived
 - b) to be accepted
 - c) to be implemented
- 41. *To have the ability to take action without someone telling you what to do next*
 - a) to have an argument
 - b) to have an idea
 - c) to have initiative
- 42. *To be useful to someone in the future*
 - a) to stand someone in good stead
 - b) to break the ice
 - c) to build bridges
- 43. *Subtle differences in meaning*
 - a) peculiarities
 - b) nuances
 - c) aspects
- 44. *Try to find out as much as you can about your opposite number and his or her business. Use the resources of a business library and/or talk to your business contacts*
 - a) research
 - b) objectives
 - c) strategy
- 45. *Be constructive not destructive – treat your opposite number with respect, sensitivity and tact, and try to avoid an atmosphere of conflict. This will create a feeling of harmony and goodwill, which should encourage a willingness to compromise and ultimately lead to a productive negotiation*
 - a) parameters
 - b) rapport
 - c) attitude

46. Confirm the subject/purpose of your negotiation early and try to establish areas of common ground and areas of likely conflict before you move on the bargaining/trading stage.
- parameters
 - rapport
 - attitude
47. *Negotiations between Ukraine and the EU were launched in*
- 2005
 - 2007
 - 2014
48. *The DCFTA is a major milestone in bilateral trade offering new economic opportunities to*
- one side
 - both sides
 - neither side
49. *When a person or company changes important information, such as an address, price, or date, it is necessary to send valued customers a letter with the new information. This letter informs customers of a change in price.*
- Letter changing information
 - Letter sending information
 - Letter requesting information
50. *The association agreement between Ukraine and the EU entered into force in*
- 2007
 - 2014
 - 2017
51. *On 11 May 2017, the Council adopted a regulation on visa liberalisation for Ukrainian citizens travelling to the EU for a period of stay of _____ days in any 180-day period.*
- 30
 - 60
 - 90
52. *It is often necessary in business to send an invitation to a person or group requesting their attendance at a special event.*
- Letter of reference
 - Letter of invitation
 - Letter of resignation
53. *Some guests _____ always be late, so it's a good idea to give a slightly earlier departure time.*
- can
 - might
 - will
54. *Could all guests please meet at 2.30 p.m. in _____ hotel car park where our coach will be waiting.*
- a
 - the
 - Ø
55. *_____ you _____ on a world cruise if you could afford it?*
- Aregoing
 - Will.....go
 - Would . . . go
56. *Don't forget _____ the contract before you leave – I'd like to send it back to the lawyer today.*
- sign
 - signing
 - to sign

57. The brochures _____ this morning – can you wait in the office until they arrive?
a) were delivered
b) delivered
c) are being delivered
58. I do apologize for the inconvenience – we _____ a plumber to fix the leak immediately.
a) get
b) 'll get
c) 'd get
59. You _____ another job pretty soon. I have a feeling that you're going to get fired before long.
a) had better to start looking for
b) would start looking for
c) 'd better start looking for
60. Interpersonal skills refer to
a) hard skills
b) soft skills
c) both

8 ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ

1. The Peculiarities of English for Specific Purposes
2. Professional Competencies and Professional Ethics
3. The Importance of Soft Skills for Future Career
4. Public Administration. Future Career Challenges
5. CV. It's Structure
6. Job Interview
7. Business Presentation
8. Business Telephone Etiquette
9. Etiquette of Business Correspondence
10. Cultural Behaviour in Business
11. Negotiation Strategy
12. Ukraine's Integration Policy to European Area
13. Modern Technologies in Public Administration
14. Electronic Governance
15. Methods of Scientific Research

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Методичні вказівки до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Професійна іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: М.Є. Шепель. – Одеса: НУ «Одеська Політехніка», 2022– 32 с.
3. English for International Business Communication: Навчальний посібник / О.М. Акмалдінова, Н.І.Балацька, Г.В. Сорокун, С.І. Ткаченко, С.О.Юрченко. – К.: НАУ, 2017. – 152 с
3. Огреніч М. А.Мовленнєвий етикет англomовного ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. / М. А. Огреніч ; Південноукр. нац. пед. ун-т ім. К. Д. Ушинського. — Вид. 2-ге. — Одеса, 2018. — 182 с.

Додаткова

4. McCarthy M. Grammar for Business / M. McCarthy, J. McCarten, D. Clark, R. Clark . Cambridge: Cambridge University Press, 2018. - 267 p.

Інформаційні ресурси

4. Електронна бібліотека Одеського національного політехнічного університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.opu.ua/>
5. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
6. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nplu.org>
7. Одеська національна наукова бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.odnb.odessa.ua/>

8. Advantages and Disadvantages of E-Governance [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.legalwiz.in/blog/advantages-and-disadvantages-of-e-governance>
9. BBC. Learn English [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dictionary.cambridge.org> <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
10. British Council [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
11. Cambridge Dictionary Online [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dictionary.cambridge.org>
12. E- Governance [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://businessjargons.com/e-governance.html#:~:text=Definition%3A%20E%2Dgovernance%2C%20expands,needs%20of%20the%20general%20public.>
13. ELS Buzz [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.eslbuzz.com>
15. Encyclopedia Britannica [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.britannica.com/>
16. EU Relations with Ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.consilium.europa.eu/en/policies/eastern-partnership/ukraine/>
17. Fluent U [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.fluentu.com/blog/english/>
18. New Public Administration Technologies: The Future Is Here [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.doxee.com/blog/digital-marketing/new-public-administration-technologies-the-future-is-here/>
19. Vox Ukraine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://voxukraine.org/>
20. Youtube [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/>

ДОДАТОК 1

Книги

Однотомне видання

У випадках, коли документ має одного, двох, трьох авторів – у заголовку вказується прізвище тільки першого автора. За коною рисою в зоні назви та відомостей про відповідальність вказуються прізвища авторів з ініціалами (обов'язково повторюється прізвище першого автора, зазначеного у заголовку бібліографічного опису).

Один автор

Бобровник С. В. Компроміс і конфлікт у праві: антрополого-комунікативний підхід до аналізу : монографія / С. В. Бобровник ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Юрид. думка, 2011. – 383 с.

Bashnyanyn G. I. Metrological economic systems: introduction into the general theory and methodology of formation of economic parameters / G. I. Bashnyanyn ; [ed. L. Kyryenko]. – Lviv : Publ. house of Lviv Commercial Acad., 2012. – 1149, [3] p.

Два автори

Корнійчук Л. Я. Футурологія і прогностичні ідеї фізичної економії / Л. Я. Корнійчук, В. О. Шевчук ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – Київ : КНЕУ, 2012. – 70 с.

Базилевич В. Д. Економіст Іван Васильович Вернадський / В. Д. Базилевич, В. А. Короткий. – Київ : Знання, 2012. – 59 с. – (Бібліотечка товариства «Знання». Серія «Економічна»).

Три автори

Павленко А. Ф. Маркетингові комунікації: сучасна теорія і практика : монографія / А. Ф. Павленко, А. В. Войчак, Т. О. Примах ; Київ. нац. екон. ун-т. – Київ : КНЕУ, 2005. – 404 с.

Маслак В. О. Ринкова інфраструктура та її вплив на економічне зростання виробництва: теоретичні та прикладні засади : монографія / Маслак Вадим Олександрович, Маслак Олександр Олександрович, Жежуха Володимир Йосипович ; НАН України, Ін-т регіон. дослідж. – Львів : Ін-т регіон. дослідж., 2010. – 202 с.

Чотири і більше авторів

Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко, Г. Т. Завіновська та ін.] ; за наук. ред. А. М. Колота; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – Київ: КНЕУ, 2009. – 711 с.

Орієнтири відродження гірничо-металургійного виробництва України : монографія / О. С. Поважний, Ф. Ю. Поклонський, М. О. Ільяшов, В. М. Ращупкіна ; Донец. держ. ун-т упр. – Донецьк : Донбас, 2012. – 457 с.

Управління рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша, В. В. Горлачук, І. М. Песчанська, В. Г. В'юн] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с.

або

Управління рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша та [ін.] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с.

Книги під назвою

Економічна теорія : підручник / за ред. В. М. Тарасевича. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 779 с.

Регуляторна політика та дозвільна система в бізнесі : довід. підприємця / [упоряд. В. Веремчук та ін. ; наук. ред. О. Савчук та ін.] ; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин. обл. держадмін. – Луцьк : Гадяк Ж. В. : ІАДП, 2012. – 160 с.

Сторічний поступ. 1906-2006 / Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана ; [голов. ред. А. Ф. Павленко]. – Київ : КНЕУ, 2006. – 273 с.

Збірники наукових праць

Формування ринкової економіки : зб. наук. праць / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. ред. О. О. Беляєв]. – Київ : КНЕУ, 2010. – Вип. 23. – 620 с.

Конвергенція економік України та Європейського Союзу: проблеми і перспективи : зб. наук. праць / Нац. ун-т "Києво-Могилянська академія", Каф. екон. теорії, Центр ім. Жана Моне з європейських студій при НаУКМА ; [редкол.: Ю. М. Бажал та ін.]. – Київ : Пульсари, 2012. – 164 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

Інформаційні технології у змісті освіти та практичній діяльності фахівців з обліку і аудиту: проблеми методології та організації : тези доп. наук.-практ. конф., 18 лютого 2010 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – Київ: КНЕУ, 2010. – 305 с.

Соціально-економічний розвиток України на початку XXI століття : зб. доп. 76 наук. конф. студ. КНЕУ, 22-23 квітня 2009 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. за вип.: М. І. Мирун, О. А. Петухова]. – Київ : КНЕУ, 2009. – 390 с.

Законодавчі та нормативні документи

Конституція України = Конституция Украины : [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 1 лют. 2011 р. № 2952-VI]. – Харків : Фактор, 2011. – 118 с. – (Серія «Бібліотека законодавства»).

Закон України «Про вибори народних депутатів України» : за станом на 27 січ. 2012 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2012. – 189 с.

Житловий кодекс України : станом на 1 верес. 2011 р. : (відповідає офіц. текстові). – Харків : Одиссей, 2011. – 71 с. – (Серія «Закони України»).

Податковий кодекс України : прийнятий Верховною Радою України 2 груд. 2010 р. № 2755-VI : текст із змін. станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. – Офіц. вид. – Київ: Укрправінформ, 2012. – 455 с.

Про затвердження Статуту публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк» : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 лип. 2012 р. № 934 // Урядовий кур'єр. – 2012. – 31 жовт. – С. 13–15. – Дод.: Статут публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк».

Довідкові видання

Енциклопедії

Юридична енциклопедія : [в 6 т.] / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького ; редкол.: Шемшученко Ю. С. (голова) [та ін.]. – Київ : Юрид. думка, 2002. – Т. 4. – 768 с.

Енциклопедія історії України / НАН України, Ін-т історії України ; редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. – Київ : Наук. думка, 2005. – Т. 1. – 688 с.

Словники

Загородній А. Г. Фінансово-економічний словник : [близько 8000 понять і термінів] / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. – Київ : Знання, 2007. – 1072 с.

Словник банківських термінів. Банківська справа : термінологічний словник / Анатолій Загородній, Оксана Сліпушко, Геннадій Вознюк, Тамара Смовженко. – Київ : Аконт, 2000. – 606 с. – (Нові словники).

Kraus K. Dictionary of economic terms / Kateryna Kraus, Natalia Kraus. – Poltava: Skytek, 2013. – 83 р.

Бібліографічні покажчики

Економічний олімп : лауреати Нобелівської премії з економіки 1969 – 2009 рр. : бібліогр. покажчик / ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; уклад. Т. О. Коноваленко, Р. О. Вайтешонок, І. Ю. Бойко ; [наук. ред. Т. В. Куриленко]. – Київ : КНЕУ, 2010. – 219 с.

Нормативно-технічна документація

Стандарти

ДСТУ ГОСТ 12.0.230:2008. Система управління охороною праці. Загальні вимоги (ГОСТ 12.0.230-2007, IDT). – Чинний від 2008-10-01. – Київ : Держстандарт України, 2008. – [22] с. – (Система стандартів безпеки праці).

Неопубліковані документи

Звіт про науково-дослідну роботу

Розвиток наукового співробітництва НАН України з провідними зарубіжними науковим центрами та організаціями / НАН України, Центр досліджень наук.-техн. потенціалу і

історії науки ім. Г. М. Дуброва ; керівник Онищенко Олексій Семенович, Маліцький Борис Антонович ; викон. : Маліцький Б. А., Онищенко О. С., Попик В. І. [та ін.]. – Київ, 2008. – 178 с. – ДР 0108U004050. – Інв. № XXXXXXXX.

Дисертації

Парасій-Вергуненко І. М. Стратегічний аналіз в банках: методологія і практика : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.09 / Ірина Михайлівна Парасій-Вергуненко ; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – Київ, 2009. – 536 с.

Равікович І. Є. Маркетингова діяльність торговельно-посередницьких підприємств та оцінка її ефективності : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 / Ілля Євгенійович Равікович ; [наук. керівник В. П. Пилипчук] ; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – Київ, 2010. – 181 с.

Автореферати дисертацій

Шикова Л. В. Формування ефективного механізму корпоративного управління на металургійних підприємствах : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 / Лілія Валеріївна Шикова ; [наук. керівник О. М. Анісімова] ; ДВНЗ "Приазов. держ. техн. ун-т". – Маріуполь, 2013. – 20 с.

Усенко О. В. Державно-правове регулювання відносин у сфері охорони культурної спадщини : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Олена Володимирівна Усенко ; [наук. керівник Р. А. Калюжний] ; Нац. акад. внутрішніх справ. – Київ, 2011. – 20 с.

Депоновані наукові праці

Кругла М. М. Особливості організації та обліку послуг з підготовки працівників автомобільних професій / М. М. Кругла ; Київ. нац. екон. ун-т. – Київ, 2002. – 5 с. – Деп. у ДНТБ України 23.09.02, №125-Ук2002. – Укр. – Бібліогр.: 7 назв.

Ільч Л. М. Формування і реалізація трудового потенціалу України в умовах демографічної кризи / Л. М. Ільч; Держ. акад. статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. – Київ, 2005. – 271 с. – Деп. у ДНТБ України 11.07.05, №43-Ук2005. – Укр. – Бібліогр.: 154 назв.

Архівні документи

Київський комерційний інститут // Державний архів м. Києва, ф. 153, оп. 8, од. зб. 129, арк.145.

Багатотомне видання

Документ в цілому

Аналітична економія: макроекономіка і мікроекономіка : навч. посіб. : у 2 кн. / [С. М. Панчишин та ін.]. — 4-те вид., випр. і допов. — Київ : Знання, 2006. — Кн. 1 : Вступ до аналітичної економії. Макроекономіка. — 728 с.

Окремий том

Alma mater. Університет св. Володимира напередодні та в добу Української революції. 1917-1920 : матеріали, документи, спогади : у 3 кн. / [уклад. В. А. Короткий]. – Київ : Прайм, 2000. – Кн. 1 : Університет св. Володимира між двома революціями. – 702 с. – (Київський університет у документах, матеріалах та спогадах сучасників : засн. у 1994 році).

або

Тисяча років української суспільно-політичної думки : у 9 т. Т. 5, кн. 1 / ред. Т. Гунчак [та ін.]. – Київ : Дніпро, 2001. – 512 с.

Електронні ресурси

Локальний ресурс

Економічні праці викладачів КНЕУ (перша третина ХХ ст.) [Електронний ресурс] : хрестоматія / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана" ; упоряд. С. Н. Антонюк. – Електрон. текст. дані. – Київ : КНЕУ, 2013. – 511 с.

Руденко Ю. М. Фінансові системи зарубіжних країн [Електронний ресурс] : практикум / Ю. М. Руденко, В. В. Токар ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – Електрон. текст. дані. – Київ : КНЕУ, 2013. – 224 с. – Назва з титул. екрану.

Гуцаленко Л. В. Державний фінансовий контроль [Електронний ресурс] : навч. посібник / Л. В. Гуцаленко, В. А. Дерій, М. М. Коцупатрий. – Електр. текст. дані. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – (Електронні видання). – Систем. вимоги: Процесор Pentium-класа ; ОС Windows 95/98/2000/NT ; дисковод CD-ROM ; Acrobat Reader 9 UKR.

Віддалений ресурс

Електронний архів (інституційний репозитарій) КНЕУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lib.kneu.edu.ua/ua/elektr_res/irkneu/. – Назва з екрану.

Статистичний щорічник за 2010 рік [Електронний ресурс] / Держ. служба статистики України. – Київ : Август Трейд, 2011. – Режим доступу : http://library.oseu.edu.ua/docs/StatSchorichnyk_Ukrainy_2010.pdf. – Назва з екрану.

Складові частини документів

На складову частину документа складається аналітичний опис. До складових частин документів належать: самостійний твір (стаття або інший матеріал) або частина твору (глава, розділ, параграф тощо), яка має самостійний заголовок. Для більш чіткого розмежування відомостей про складову частину документа і відомості про документ, де вона уміщена, існує знак приписної пунктуації – дві косі риси з інтервалом в один друкарський знак до і після знаку.

Стаття з книги

Базилевич В. Д. Бунге Микола Християнович / В. Д. Базилевич // Фінанси. Бюджет. Податки : національна та міжнародна термінологія : у 3 т. / Ін-т світ. економіки і міжнар. відносин НАН України, Держ. навч.-наук. установа «Акад. фін. упр.» ; за ред. Т. І. Єфименко. – Київ, 2010. – Т. 1. – С. 89–97.

Статті з енциклопедії чи словника

Багале́й Дмитрій Іванович // Большая энциклопедия : в 62 т. / гл. ред. С. А. Кондратов. – Москва : ТЕРРА, 2006. – Т. 4. – С. 396.

Вирський Д. С. Банки / Д. С. Вирський, В. О. Крот // Енциклопедія історії України / НАН України, Ін-т історії України ; редкол.: В. А. Смолій (голова) [та ін.]. – Київ : Наук. думка, 2005. – Т. 1. – С. 178–179.

Стаття з періодичного, продовжуваного видання

Грига В. Ю. Особливості інноваційного розвитку країн СНД / В. Ю. Грига // Проблеми науки. – 2012. – № 7. – С. 15–12.

Коваленко Т. О. Специфіка наукової комунікації в українському і польському формалізмі / Коваленко Т. О. // Актуальні проблеми слов'янської філології. Серія: Лінгвістика і літературознавство. – 2012. – Вип. 26, ч. 3. – С. 352–360.

Мартинюк І. В. Сучасні вимоги "перезавантаження" освітнього змісту підготовки економістів / І. В. Мартинюк, О. С. Радчук // Економіст / Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана. – 2013. – Квітень–травень (№ 8–10). – С. 6.

Семенов Г. А. Класифікація центрів фінансової відповідальності на підприємстві / Семенов Г. А. // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2006. – № 5. – С. 276–278.

Kachaner N. What you can learn from family business / Nicolas Kachaner, George Stalk, Alain Bloch // Harvard Business Review. – 2012. – № 11. – P. 103–106.

Розділ, глава книги

Кондратюк К. Дослідження історії України першої половини XX століття / Костянтин Кондратюк, Олексій Сухий // Сучасна національна історіографія новітньої історії України (1914–2009 рр.) : навч. посібник / Костянтин Кондратюк, Олексій Сухий. – Львів, 2010. – Розд. 1. – С. 5–117.

Рецензії

Тесленко І. А. [Рецензія] : Максим Яременко. «Академіки» та Академія. Соціальна історія освіти й освіченості в Україні XVIII ст. – Харків : Акта, 2014. – 534 с. / Ігор Тесленко // Соціум : альманах соціальної історії. - 2015. - № 11-12. - С. 398-406.