

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Інститут економіки та менеджменту
Кафедра публічного управління та адміністрування**

к.п.н., доцент Шепель М.Є.

ТРЕНІНГ КУРС «АНГЛОМОВНА КОМУНІКАТИВНА ПРАКТИКА»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання теоретичних та практичних завдань
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
заочної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні
кафедри публічного управління та
адміністрування
Протокол № 2 від 10.09.2025

Методичні вказівки до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: М.Є. Шепель. – Одеса: НУ «Одеська політехніка», 2025. – 39 с.

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування (2022, 2023)

Укладач: Шепель М.Є., к.п.н., доцент

Зміст

1 ВСТУП	3
2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ	3
3 КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ	5
4 НАЙМЕНУВАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕМ ЗГІДНО З НАВЧАЛЬНОЮ ПРОГРАМОЮ	7
5 ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ВАРІАНТИ	8
6 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	9
7 ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	13
8 ТЕМИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ	30
ЛІТЕРАТУРА	31
ДОДАТОК 1	32
Приклади оформлення посилань за ДСТУ 8302:2015 у списку використаних джерел	32
ДОДАТОК 2	37
Приклад оформлення титульної сторінки та змісту контрольної роботи	37

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. Сьогоденний 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, а це, у свою чергу, означає оволодіння мовою як засобом міжкультурного спілкування, розвиток умінь використовувати іноземну мову як інструмент у діалозі культур і цивілізації сучасного світу. Основою комунікативної компетенції виступають комунікативні вміння, які сформовані на основі мовленнєвих знань і навичок, соціокультурних та соціолінгвістичних знань, вмінь.

Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика» – є дисципліною, що сприяє формуванню іншомовної комунікативної компетенції майбутніх фахівців, розвиває уміння використовувати іноземну мову як інструмент налагодження міжнародних зв'язків, виховує повагу до інших культур і націй.

Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика» є вибірковою дисципліною підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Навчальна програма з дисципліни Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика» є нормативним документом Національного університету «Одеська політехніка», який розроблено кафедрою публічного управління та адміністрування на основі освітньо-наукової програми підготовки відповідно до навчального плану першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для студентів денної форми навчання.

Навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації освітнього процесу в Національному університеті «Одеська політехніка»

Програма визначає обсяги компетентностей, які повинен опанувати здобувач відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень.

Дисципліна викладається протягом 8 семестру четвертого курсу, складається з практичних занять і входить в загальну частину навчального плану підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. У відповідності до навчального плану завершується заліком

У ході вивчення дисципліни у студента формуються та розвиваються навички комунікативної компетенції, вокабуляр пов'язаний із професійною діяльністю, навички сприймання текстів, діалогів, публічних виступів на слух. У процесі вивчення дисципліни студент знайомиться з основами іншомовного ділового етикету через читання текстів, перегляд відео фрагментів, розігрування ситуацій, що у свою чергу сприятиме професійному становленню майбутніх фахівців.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу - навчити здобувачів іншомовному міжкультурному спілкуванню в типових комунікативних сферах та ситуаціях, релевантних для професійної діяльності, в межах передбаченої програмою тематики. Досягнення цієї мети забезпечується

формуванням і розвитком у здобувачів міжкультурної комунікативної компетенції яка включає в себе наступні компоненти:

- **мовна компетенція:** засвоєння фонетичного, граматичного, лексичного матеріалу в межах передбаченої програмою тематики, необхідного для реалізації комунікативного наміру у відповідних сферах і ситуаціях спілкування; розвиток умінь та навичок читання адаптованих та оригінальних текстів, здатності точно й адекватно розуміти текст;
- **мовленнєва компетенція:** розвиток умінь і навичок монологічного, діалогічного та писемного мовлення; формування у здобувачів релевантної комунікативної ситуації мовленнєвої поведінки; формування умінь сприймати та розуміти монологічні та діалогічні висловлювання носіїв мови в межах побутової, професійної, соціально-культурної тематики на достатньому темпі мовлення;
- **лінгвосоціокультурна компетенція:** оволодіння лінгвокраїнознавчими, соціокультурними і соціально-психологічними навичками, знаннями та вміннями, які забезпечують здатність та готовність особистості до міжкультурного діалогу, формування толерантності;
- **комунікативно-професійна компетенція:** формування навичок комунікативної поведінки у сфері професійного та ділового спілкування .

Завдання курсу – 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 професійної тематики. В результаті навчання іноземної мови здобувач повинен:

Мовленнєві вміння

1. Аудіювання

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

2. Говоріння

а) Діалогічне мовлення

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, перемовин бесід, що пов'язані з майбутньою професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі). Володіння мовленнєвим етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
- поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- мовленнєвий етикет світського спілкування;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноновживаними фразами.

б) Монологічне мовлення

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

3. Читання

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій технічній літературі за фахом;
- розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозуюче читання);
- здійснювати ознайомче читання неадаптованих технічних текстів для отримання інформації;
- накопичення та використання інформації з різних джерел для подальшого використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі а також у подальшій науковій роботі);
- вивчаюче читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів .

4. Письмо

- писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
- написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні матеріали за фахом;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву) ;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності ;

5. 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 «Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика»» передбачає комплексне викладання мови: усі аспекти мови викладаються та вивчаються у сукупності з розвитком мовленнєвих навичок та вмінь і навчанням комунікації. Особлива увага приділяється 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 «Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика»» спрямована на формування у здобувачів усіх стандартних компетентностей, зокрема професійної мовної компетенції, що сприятиме їхньому становленню як майбутніх фахівців як професіоналів.

В результаті вивчення курсу «Тренінг курс «Англомовна комунікативна практика»» здобувачі повинні

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного та професійного мовлення;
- терміни, професійні лексичні одиниці та фразеологію майбутнього фаху; розмовні штампи та кліше при складанні ділової кореспонденції; широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;
- норми ділового етикету і мовної поведінки; особливості професійного спілкування;
- природу синтаксичних відношень, особливості граматичних розрядів, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати інформацію в професійній сфері;

вміти:

- читати, розуміти, перекладати тексти професійного характеру зі спеціальності;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в професійному середовищі;
- володіти культурою діалогу;
- здійснювати аналіз тексту та вміти аргументувати його;
- сприймати, відтворювати фахові тексти та різноманітні професійні документи, ділові папери, вести ділові бесіди і переговори з професійних питань;
- правильно вибирати мовні засоби в залежності від ситуації і особливості співрозмовника;
- належним чином поводити себе й реагувати у типових ситуаціях повсякденного життя;
- 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 після вивчення навчальної дисципліни

Назва компетентності	Складові компетентності
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	РНЗ. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

4 НАЙМЕНУВАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕМ ЗГІДНО З НАВЧАЛЬНОЮ ПРОГРАМОЮ

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

Тематичний план навчальної дисципліни складається з двох модулів. Кожний з модулів 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.

Лекційні заняття

Лекція 1. «Transferable skills.Careers advice»

Лекція 2. «Building rapport.Networking»

Лекція 3 «Emails – Introducing yourself».

Лекція 4 «Dealing with interruptions»

Лекція 5 «Voicemail messages»

Лекція 6 «Emails – Action points»

Лекція 7 «Project management. Large-scale projects»

Лекція 8 «Giving instructions.Meetings: Updates and action»

Лекція 9«Email requesting an update».

Лекція 10 «Managing conversations»

Лекція 11«Building consensus. Letter confirming an order»

Лекція 12 «Managing information»

Лекція 13 «Dealing with disagreement. Dealing with conflict».

Лекція 14 «Telephone Etiquette»

Лекція 15 «Face to face communication»

Практичні заняття

Практичне заняття № 1. «Transferable skills.Careers advice»

Мета заняття: формувати та розвивати комунікативні навички здобувачів через введення нових ЛО до теми та їх закріплення, опрацювання відео та виконання лексико-граматичних вправ.

Практичне заняття № 2. «Building rapport.Networking»

Мета заняття: розвивати та формувати комунікативні навички здобувачів через введення та закріплення нових ЛО до теми, сприймання діалогів на слух, роботу з текстом, виконання лексико-граматичних вправ, мовленнєву практику.

Практичне заняття № 3 «Emails – Introducing yourself».

Мета заняття: розвивати та формувати комунікативні навички здобувачів через введення та закріплення нових ЛО до теми, роботу з текстом, виконання лексико-граматичних вправ, складання ділових листів з дотриманням етикету ділової комунікації.

Практичне заняття № 4 «Dealing with interruptions»

Мета заняття: формувати та розвивати навички аудіювання, говоріння та читання; стимулювати командну роботу здобувачів через складання діалогів; роботу з відео; виконання лексичних завдань та роботу в міні-групах

Практичне заняття № 5. «Emails – Action points»

Мета заняття: ввести нові ЛО до теми, практикувати використання нового матеріалу на практиці; розвивати навички говоріння та письма.

Практичне заняття № 6 «Project management. Large-scale projects»

Мета заняття: розвивати та формувати комунікативні навички здобувачів через введення нових ЛО, групову роботу на закріплення ЛО, роботу з відео та проектну роботу.

Практичне заняття № 7 «Meetings: Updates and action. Face-to-face communication.»

Мета заняття: розвивати та формувати комунікативні навички здобувачів через введення нових ЛО та їх закріплення, груповий диспут ; розуміння інформацію з тексту, виконання лексичних завдань та роботу в міні-групах.

5 ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ВАРІАНТИ

Для виконання роботи здобувачі освіти вибирають варіант за сумою двох останніх цифр у паспорті (1-ий стовпчик табл. 1). Якщо останні цифри більш за 16 – відлік варіанту почати спочатку. Згідно варіанту здобувач виконує чотири практичні завдання, складає доповіді з двох тем, і відповідає на усі тестові питання.

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). До доповіді також надається презентація Power Point. Список літератури подається відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 (Додаток 1).

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

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

Варіант	Tests	Grammar	Functional language	Writing	Reading	Presentation
1	1, 8	1,7	2,16	1,16	1,4	1, 17
2	2,7	2,6	4, 13	2,15	2,3	2,18
3	3,6	3,5	1,11	3,14	1,4	3,19
4	4,5	4,8	3,9	4,13	2,3	4,20
5	1, 5	3,6	6,15	5, 12	1,4	5,21
6	6,8	2,7	8, 13	6,11	2,3	6,22
7	4, 7	4,8	5,9	7,10	1,4	7,1
8	2, 8	3,7	7, 12	8, 9	2,3	8, 2
9	1,7	1, 8	10,13	9, 12	1,4	9,3
10	2,6	2,7	2, 12	10, 15	2,3	10,4
11	3,5	3,6	13,3	11, 16	1,4	11,5
12	4,8	4,5	11, 14	12, 15	2,3	12, 6
13	3,6	1, 5	1,13	13, 16	1,4	13,7
14	2,7	6,8	5, 10	14, 3	2,3	14,8
15	4,8	4, 7	7, 4	15, 2	1,4	15,9
16	3,7	2, 8	9,15	10, 3	2,3	16,10

6 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Test 1

Choose the correct option a, b or c.

Sarah has a great ¹ ___ attitude. She loves her job and is very ² ___ about it. She is good at ³ ___ realistic goals for her team and is an excellent team ⁴ ___. She has a lot of ⁵ ___ as she is always honest, which her team likes. She is able to ⁶ ___ outside the box and uses ⁷ ___ thinking to solve problems. She gives her team quite a lot of ⁸ ___ so they are able to work on their own. However, she knows they will come to her if they have any problems. She shows ⁹ ___ to succeed in everything she does and she is ¹⁰ ___ in her ability to reach a senior position.

- | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|
| 1 a must | b can-do | c will |
| 2 a passionate | b ambitious | c resourceful |
| 3 a making | b doing | c setting |
| 4 a colleague | b partner | c player |
| 5 a integrity | b flexibility | c adaptability |
| 6 a plan | b think | c communicate |
| 7 a serious | b critical | c reasonable |
| 8 a goals | b passion | c independence |
| 9 a determination | b attitude | c communication |
| 10 a ambitious | b confident | c motivated |

Test 2

Choose the correct option a, b or c.

ReedYew is a furniture ¹ ___ and is therefore in the ² ___ sector. However, because it sells products worldwide to consumers, it is also part of the ³ ___ industry. The raw materials it uses come from suppliers in the ⁴ ___ sector all over South America. This sector is concerned with the ⁵ ___ of materials, such as coal and oil. However, there have been problems with wood supplies because of poor weather conditions. These conditions have affected ReedYew's furniture ⁶ ___ so the company is now looking for new suppliers. In addition, ReedYew plans to expand overseas, so the supply situation is a big worry. And it is not their only concern: due to problems in the ⁷ ___ services industry, ReedYew cannot get a loan to expand. The services sector, or ⁸ ___ sector as it is also known, is currently going through a very difficult time due to other global issues. However, there is some good news. ReedYew has negotiated a big contract in the ⁹ ___ industry to supply furniture to a major hotel ¹⁰ ___.

- | | | |
|-------------------|--------------|------------------|
| 1 a builder | b maker | c consumer |
| 2 a primary | b secondary | c tertiary |
| 3 a retail | b services | c manufacturing |
| 4 a secondary | b tertiary | c primary |
| 5 a construction | b production | c extraction |
| 6 a production | b building | c construction |
| 7 a financial | b commercial | c insurance |
| 8 a primary | b secondary | c tertiary |
| 9 a manufacturing | b tourism | c transportation |
| 10 a line | b agent | c chain |

Test 3

Choose the correct option a, b or c.

We reached a major ¹ ___ with the bridge project yesterday, when we opened the ² ___ bridge to the public. We had a few ³ ___ in the early stages, which we did not ⁴ ___ when we carried out the ⁵ ___ assessment. However, we managed to find ⁶ ___ to the problems quickly. The next stage of the project is the ⁷ ___ of new houses and we do not ⁸ ___ any big problems with those. However, after a full ⁹ ___, we realised that we need to meet the new environmental regulations, so we have to increase the ¹⁰ ___.

- 1 a milestone b solution c decision
- 2 a suspending b suspense c suspension
- 3 a setbacks b budgets c milestones
- 4 a manage b predict c communicate
- 5 a construction b register c risk
- 6 a solutions b decisions c additions
- 7 a attachment b movement c construction
- 8 a identify b anticipate c solve
- 9 a investigation b addition c identification
- 10 a milestone b budget c movement

Test 4

1 Choose the correct option a, b or c.

As a result of the fast ¹ ___ the company is enjoying, we are looking for new markets. One of our main ² ___ territories for next year is China. We need to create a new marketing ³ ___ which takes local ⁴ ___ into account. We have seen many ⁵ ___ brands do badly in that part of the world. This is generally because companies have failed to ⁶ ___ their products and marketing to make their products ⁷ ___ to new customers. It's almost impossible to have a ⁸ ___ policy throughout the world, and successful multinationals are those who have realized this. Product ⁹ ___ is vital for success in the Chinese market. Our production process is very ¹⁰ ___ so we are able to meet the needs of individual markets quite easily.

- 1 a growing b grown c growth
- 2 a product b target c local
- 3 a strategy b target c preference
- 4 a preferences b standards c customisation
- 5 a consumption b consumable c consumer
- 6 a specialise b adapt c appeal
- 7 a appealing b preferable c customised
- 8 a customised b productive c standardised
- 9 a consumption b specialisation c customisation
- 10 a adaptable b consumable c preferable

Test 5

Choose the correct option a, b or c.

The smartphone is perhaps the greatest symbol of our ¹ ___ world, so we surveyed 3,000 people to find out what they want from their phone. 70 percent said they wanted something which was ² ___. 65 percent said that it had to be ³ ___ – in other words they wanted a phone which worked properly all the time. 35 percent said they always bought top-of-the- ⁴ ___ phones because having the most advanced technology was important. A few people, about 8 percent, said they preferred the ⁵ ___ mobile phones of the nineties, which surprised us. Half the people we surveyed said they wanted their phone to be ⁶ ___ and look good. 10 percent were even prepared to pay more for something that was ⁷ ___ because they didn't want to have the same phone as anyone else. In fact 5 percent paid to have their phone ⁸ ___. 35 percent of people ⁹ ___ their phones to pay for things and really enjoy ¹⁰ ___ with technology.

- 1 a automated b customised c disrupted
- 2 a designed b happy c user-friendly
- 3 a innovative b classic c dependable
- 4 a line b range c choice
- 5 a classic b unique c advanced
- 6 a automated b stylish c magical
- 7 a innovative b well-designed c unique
- 8 a customised b automated c swiped
- 9 a interact b disrupt c swipe
- 10 a choosing b interacting c disrupting

Test 6

1 Choose the correct option a, b, c or d.

- 1 The equipment was ___ in the fire.
a hurt b injured c damaged d cut
- 2 You have to be very careful when ___ waste materials.
a handling b posing c breaking d fitting
- 3 I ___ a heavy box on my foot and had to go to the hospital.
a fell b dropped c slipped d held
- 4 We all have to wear high ___ jackets.
a view b resistant c safety d visibility
- 5 He ___ his finger with a sharp knife.
a slipped b broke c cut d bled
- 6 Be careful not to ___ on the wet floor.
a slip b break c hit d drop
- 7 They had to wear ___ defenders in the factory.
a face b eye c mouth d ear
- 8 Did you ___ the fall in the accident book?
a issue b record c pose d handle
- 9 The company didn't ___ side guards to the machine.
a fit b hold c issue d make
- 10 The staff were issued with face _____.
a goggles b boots c hats d masks

Test 7

1 Choose the correct option a, b or c.

Running a no-frills airline is never easy as the competition increases and prices for flights keep falling. When flying started in the 1930s, every customer was given VIP ¹ ___ and received personal ² ___ from flight attendants. Today, you are lucky if you get a free glass of water with many airlines. Their staff often seem ³ ___ about the apparent lack of customer care. In fact, their attitude is that if you pay so little for a flight, you shouldn't expect a ⁴ ___ service. And if things go wrong, staff can be very ⁵ ___. Many customers are extremely ⁶ ___ with the way some of these airlines handle problems. Furthermore, the additional costs for ⁷ ___ boarding or extra baggage make the ticket price comparable with traditional airlines. As a result, customers can lose ⁸ ___ in these companies. Despite the ⁹ ___ caused to customers and all the ¹⁰ ___, it is doubtful that cheap airlines will disappear anytime soon.

- 1 a features b attention c treatment
- 2 a attention b boarding c class
- 3 a dissatisfied b unapologetic c undemanding
- 4 a first b business c premium
- 5 a anxious b unhelpful c demanding
- 6 a upset b dissatisfied c anxious
- 7 a priority b premium c class
- 8 a confidence b assistance c satisfaction
- 9 a demand b empathy c upset
- 10 a assistance b requests c complaints

Test 8

Choose the correct option a, b or c.

It can be very difficult for some people to have a break from digital ¹ ___. These are the people who normally ² ___ their email and social media pages every few minutes. Many are addicted to the technology and hate not being able to ³ ___ up on their emails. This problem is now in the workplace where ⁴ ___ emails from colleagues can greatly affect work performance. Staff ⁵ ___ can suffer because so much time is spent ⁶ ___ constantly to emails. Although companies have benefited greatly from the digital ⁷ ___ that has taken place, it is not without its disadvantages. For example, total ⁸ ___ on technology can be dangerous. Another problem is the way in which many people become ⁹ ___ of technology, allowing it to control them. They are ¹⁰ ___ with all the information available to them and become very stressed.

- 1 a productivity b communication c organisation
- 2 a check b reply c catch
- 3 a overloading b catch c communicate
- 4 a useful b customer c internal
- 5 a productivity b organisation c technology
- 6 a catching b communicating c replying
- 7 a performance b transformation c organisation
- 8 a overload b productivity c dependence
- 9 a servants b masters c bosses
- 10 a overloaded b transformed c organised

7 ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Змістовий модуль 1

Grammar

Task 1

Complete the mini dialogues with one word.

1A: I need to tell my manager about the problem.

B: Why ___ you speak to her tomorrow?

2A: My boss always shouts at me.

B: Your boss ___ shout at you. It's wrong.

3A: I don't know how to tell him that I broke the printer.

B: Why not ___ telling the truth? That's always best.

4A: I can't understand this document.

B: You ___ to ask your colleague to explain it.

5A: I've no idea what to do with these files.

B: You ___ give them to Jane. She might know what to do with them.

6A: I can't find any good jobs.

B: How ___ sending your CV to the new company in town? I hear they're looking for staff.

7A: I need some work experience.

B: You ___ try and get a work placement.

8A: I don't really like my job.

B: ___ don't you look for another job?

9A: Should I list all my hobbies on my CV?

B: You don't ___ to list all of them. Maybe one or two.

10 A: I'm not sure where to take our visitors to lunch.

B: You ___ to try that new restaurant in town

Task 2

Choose the correct option.

Emma ¹*was not having / did not have* a very good day. She ²*gave / was giving* a presentation to the company's biggest customers when suddenly her computer ³*crashed / was crashing*. She ⁴*was trying / tried* to start the computer again when her boss ⁵*was coming / came* into the room. He ⁶*seemed / was seeming* worried. The customers ⁷*chatted / were chatting* to each other when one of them, an IT expert, ⁸*offered / was offering* to help Emma. While the customer ⁹*was working / worked* on the computer, Emma's boss ¹⁰*handed / was handing* her a piece of paper. It said: 'Make sure you get some orders before the customers leave. We've just lost a big contract'.

Task 3

Complete the second sentence so it has a similar meaning to the first sentence. Use the word in brackets in the correct form.

1 The project was less difficult than expected. (easy)

The project was _____ expected.

2 This interview was shorter than the first one. (long)

This interview was _____ the first one.

3 Finishing on time was harder than anything. (difficult)

The _____ thing was to finish on time.

4 The final stage of the job was the easiest part. (challenging)

The final stage of the job was the ____ part.
5 We finished the project ahead of time. (soon)
 We finished the project ____ planned.
6 The company has more work now than any other time of year. (busy)
 It's the ____ time of the year for us now.
7 They completed the bridge ahead of schedule. (quickly)
 They completed the bridge ____ than they planned.
8 Finding suitable suppliers was not as easy as we thought. (hard)
 Finding suitable suppliers was ____ we thought.
9 He did worse than he expected at the interview. (well)
 He did not ____ expected at the interview.
10 My new job is worse than the last one. (good)
 My new job is ____ the last one.

Task 4

Complete the second sentence or question so that it means the same as the first. Use the passive.

1 They finished the project last week.
 The project ____ last week.
2 They paint the goods by hand.
 All the goods ____ by hand.
3 We need a lot of money to complete the project.
 A lot of money ____ to complete the project.
4 They base their company in Switzerland.
 Their company ____ in Switzerland.
5 He founded the company in 2014.
 The company ____ in 2014.
6 Did they sell a lot of products last month?
 ____ a lot of products ____ last month?
7 Did they meet all the targets?
 ____ all the targets ____ ?
8 They built the factory in six months.
 The factory ____ in six months.
9 We require more information.
 More information

Task 5

Write Present Perfect sentences and questions using the words in brackets.

1 We / not post / our results. (yet)
2 The company / open / a store in India. (already)_
3 We / start / building the new factory. (just)
4 We / announce / plans to buy out a supplier. (just)
5 We / not receive / the goods. (yet)
6 He / not check the website. (yet)
7 they / post / all their plans online? (already)_
8 I / arrange / an open day for next month. (just)
9 you / decide / on the location? (yet)
10 She / apply / for a new job. (already)

Task 6

Complete the second sentence so that it means the same as the first one.

- 1 The changes were unnecessary. (need)
We _____ make any changes.
- 2 You must leave your phone at reception. (have)
You _____ your phone at reception.
- 3 It's not necessary to wear protective clothing. (have)
You _____ wear protective clothing.
- 4 Do we have to wear steel toe-capped boots? (must)
_____ steel toe-capped boots?
- 5 It was necessary to sign the visitor book. (have)
We _____ sign the visitors' book.
- 6 You are not allowed to use mobile phones. (must)
You _____ use mobile phones.
- 7 It's not necessary for her to work late tonight. (need)
She _____ work late tonight.
- 8 It wasn't necessary to increase the budget. (have)
They _____ increase the budget.
- 9 She must check the emails every hour. (need)
She _____ the emails every hour.
- 10 Is it necessary for us to wear goggles? (have)
_____ wear goggles?

Task 7

Complete the text with the correct form of the verb in brackets.

I don't like ¹ _____ (wait) a long time for someone to answer the phone because I can't afford ² _____ (waste) time. However, sometimes you can't avoid ³ _____ (hang) on, especially if you need to speak to a particular person. Last week I forgot ⁴ _____ (pay) the bill for my computer and the company sent me a letter saying they would take my computer away. I remembered ⁵ _____ (sign) a contract last year in which I agreed ⁶ _____ (pay) all the money at the end of the year. If I failed ⁷ _____ (do) this, they could take the computer back and still demand the full payment. I continued ⁸ _____ (stay) on the phone for about 45 minutes, until finally someone answered. I explained the situation and tried ⁹ _____ (pay) half of the amount but the person insisted that they would have ¹⁰ _____ (take) the equipment back if I did not pay the total amount.

Task 8

Complete the sentences using the first or second conditional.

- 1 If we buy new equipment, we _____ (be able) to produce more.
- 2 If I left my job, I _____ (travel) the world.
- 3 We _____ (get) a discount if we order more than 100 laptops.
- 4 What would you do if you _____ (be) me?
- 5 We _____ (give) people more money if we could, but we can't.
- 6 We _____ (not/have) enough space unless we move to a new office.
- 7 Staff would be less stressed if they _____ (not/take) their work home.
- 8 _____ (you/work) harder if the company offered you more money?
- 9 If we _____ (not/listen) to staff, then we will have problems.
- 10 If we don't win this contract, the company _____ (go) bankrupt.

Functional language

Task 1

Write one word which best fits each space.

- 1 Thank you for your ____ today. We'll let you know our decision next week.
- 2 Could you put me in ____ with the sales representative?
- 3 Could I ____ you a call next week to discuss this in more detail?
- 4 Miguel's our boss. He's in ____ of this department.
- 5 It's been very nice ____ to you, I really appreciate your feedback.

Task 2

Write one word which best fits each space.

Hi everyone!

I'd like to ¹ ____ myself. I'm Jacinta Gomez and I'm the new Designer for the company. I have a lot of experience in design. My previous job was ² ____ Assistant Designer for a large retail company. It would be great if we could ³ ____ up over lunch on Friday this week and get to know each other. I'm looking ⁴ ____ to working with you all on the exciting new projects. I ⁵ ____ to meet you all on Friday.

Task 3

Write one word which best fits each space.

Hello, ¹ ____ is Stan Lucknow from Lucky Services. I got a message from Karl. He ² ____ me to call him as soon as possible about the new order. Could he call me back ³ ____ my mobile? There's a problem with the order we need to discuss. Also, could he ⁴ ____ back to me before 4 p.m.? I've got to attend a meeting, so I'm not available after that. I ⁵ ____ to hear from him soon.

Task 4

Write one word which best fits each space.

Hi John,

As you ¹ ____, we are looking for a new supplier as our current one can no longer supply the required quantities. So, we had a meeting to decide what we need to do. ² ____ are the key action points which resulted ³ ____ our discussion this morning:

- identify supply requirements
- ⁴ ____ for suitable suppliers asap
- arrange visits to suppliers

Finally, we need to email customers about delays – ⁵ ____ tomorrow latest.

Task 5

Write one word which best fits each space.

- 1 We need to bring George up to ____ on this.
- 2 I can't do it – my hands are ____.
- 3 I'm ____ there's no flexibility in the schedule.
- 4 We can't compromise ____ this at all.
- 5 We've got no room ____ manoeuvre on this.

Task 6

Hi Jürgen,

I'd like to ¹ _____ if everything is on schedule for completion next week, so could you give me an update?

I'd be ² _____ if you could also let me have an estimate of any extra costs involved. Also, would you ³ _____ asking Gloria to send me a list of all the suppliers we use. Would it be ⁴ _____ to arrange a meeting with all project managers next week? I'd ⁵ _____ it if you could organise this.

Task 7

Write one word which best fits each space.

- 1 That _____ me. I need to make a phone call.
- 2 Before I _____, can we discuss the budget?
- 3 We'll _____ to that later.
- 4 Can we _____ to the next item, please?
- 5 Is this a good _____ to talk about staff?

Task 8

¹ _____ is to confirm your order for five GH engines at a unit price of €5,000, which we received this morning.

I can confirm that we will ² _____ the engines to your factory in Riga next Monday.

³ _____ agreed at our meeting last week, we can give you a discount of five percent providing you pay for the goods on time. We ⁴ _____ our terms and conditions for your records.

If you have any queries, please do not ⁵ _____ to contact me.

Task 9

Write one word which best fits each space.

- 1 The desk comes _____ several colours.
- 2 The chair comes _____ two cup holders.
- 3 The chair is _____ of wood.
- 4 The machine _____ 50 cm by 50 cm by 100 cm.
- 5 The new design _____ that you can have everything you need in one place.

Task 10

I decided to buy this chair ¹ _____ the advert said they are the best office chairs ever. ² _____ I like most is the way it supports my back. At the shop, I was ³ _____ by how comfortable I found

it. The main downside is the cost – it's very expensive. ⁴ _____ problem is that there is no colour choice. But if you have back problems and need to sit at a desk all day, then I highly ⁵ _____ this chair

Task 11

Write one word which best fits each space.

- 1 It's a question _____ understanding the customer.
- 2 My _____ is clear. I can't offer you a bigger discount.
- 3 We can't sign the contract _____ you give us a bigger discount.
- 4 _____ we find a compromise or we cannot use your company.
- 5 You don't _____ to worry about that. We can sort it out for you.

Task 12

Write one word which best fits each space. Contractions count as one word.

Factory instructions

- You ¹ _____ take any equipment home.
You are not ² _____ to discuss work with non-employees.
You ³ _____ wear protective clothing at all times.
Don't ⁴ _____ to turn off the machines at the end of the day.
Warning
Watch ⁵ _____ for overhead cables.

Task 13

Write one word which best fits each space.

- 1 Our team has _____ up with a great idea for a new product.
- 2 So it's a bit _____ working in a team, which is good.
- 3 _____ we want to do is make the design more user-friendly.
- 4 The team _____ like to push the idea of brainstorming.
- 5 The thing _____, the product's got to be easy to use.

Task 14

Write one word which best fits each space. Contractions count as one word.

Dear Ms Urbano,
Thank you very much ¹ _____ all your help with our conference. We would like to ² _____ the opportunity to thank your staff on site who ³ _____ out any problems very quickly.
We will definitely use your company again in the future and we have already ⁴ _____ you to one of our suppliers.
Thank you ⁵ _____ again.
Kind regards

Task 15

Write one word which best fits each space.

So, that just about sums it ¹ _____. We'll sign the contract today and we've agreed ² _____ the project dates. We will provide you with all the necessary plans. ³ _____ I understand it, these will be ready by the end of the week. That only ⁴ _____ the question of the additional site. Do you have any ⁵ _____ about where this might be?

Task 16

Write one word which best fits each space. Contractions count as one word.

This report ¹ _____ at the reasons for the decrease in sales over the last three months. It also ² _____ to suggest some ideas to improve the situation. It will then ³ _____ recommendations about changes needed. ⁴ _____ of the key problems is that people are just not spending as much as they used to on kitchen equipment. It seems that people are unwilling to shop for new products. This is because of the current economic situation. It is therefore ⁵ _____ that we look at either dropping prices or offering a new cheaper range

Writing

Task 1

Read this email from the Human Resources Director to the new Sales Manager

To: Gil Folds, Sales Manager

From: HR Director

Subject: New Sales Manager

Welcome to the company. I hope you have a good first day.

I have informed the staff that you are starting work today. However, I think it would also be a good idea if you could send them all an email to introduce yourself as soon as possible.

Write an email to all your colleagues:

- introducing yourself.
- saying what your previous job was.
- saying how you feel about the new job.
- inviting them to contact you if they have any problems.

Write about 60–80 words.

Task 2

Situation

You are the HR Manager of a large company. You have just appointed a new Marketing Account Executive, Simon Peers.

Task

Write a memo of between 150 and 200 words to the Marketing team, introducing Simon and saying when he is due to start work with the company. You need to give details of his previous experience and achievements in the industry. Invite staff to a meeting on the day Simon arrives and say that you expect them to attend and make him feel welcome.

Task 3

Read this email from the CEO asking for a summary of a meeting.

To: Customer Services Manager

From: CEO

Hi Morgan,

Could you let me have a summary of this morning's meeting, please? I understand you discussed the reasons for the delivery problems and low stock levels we've had recently. We cannot afford to have unhappy customers. It's important that I have a list of the action points agreed on as soon as possible.

Many thanks

Write an email to the CEO:

- saying what the meeting was about.
- giving reasons for the problems.
- summarising action points.
- saying when you hope to find a solution

Task 4

Situation

You work as an Account Manager for an investment company. You have just had a meeting with your team about which industry to invest in next. The company invested heavily in the manufacturing industry but some of the investments are not doing as well as you expected.

Task

Write an email of between 150 and 200 words to the Account Director explaining the purpose of the meeting. Describe the two different industries you discussed at the meeting – tourism and retail. You chose to invest in the tourism industry. Explain why you made that choice. You agreed on three possible cruise ship companies to invest in. Give details of the actions you are going to take before you decide which company you will invest in. Then say when the decision will be made

Task 5

Read this email from the Operations Director asking for a project update.

To: Executive Assistant

From: Operations Director

Subject: Jaipur Building Project, India

Hi Kieran,

Can you find out what's happening with the Jaipur project? News reports are saying the project has stopped temporarily. Email the Project Manager and request an immediate update. Find out about any delays. We've heard nothing here.

Write an email to Bill Mathers, Project Manager, Jaipur:

- explaining why you're writing.
- requesting an update.
- asking for details about any delays.
- inviting him and the chief engineer to join a video meeting tomorrow.

Write about 60–80 words.

Task 6

Situation

You are the Project Director for a large construction company which is responsible for several building projects in Africa. You recently heard from one of the engineers that there are problems with the project in Tanzania. You now need an immediate update on the office building project there. The main issues seem to be:

- possibly missing the first deadline.
- too many extra costs.
- poor quality materials.
- not enough staff.
- several accidents on site.

Task

Write an email of between 150 and 200 words to the Project Manager in Tanzania, asking for a project update, particularly with regard to each of the problems. Inform the manager that you are visiting Kenya next week and would like a meeting in Nairobi.

Task 7

WY Retail ORDER FORM				
Order no: WY6678				
Contact name: Jim Barnes				
Catalogue Ref	Description	Unit Price	Quantity	Total
LK453	table lamps	£3.50	100	£350
JH265	dining sets	£250.00	10	£2500
KL447	office chairs	£70.00	10	£700
Total				£3550
Discount		10%		
Total including discount				£3195
Payment terms: 30 days				
Delivery to: WY Retail, Central Warehouse				
Date: Monday 6th October				

Write an order confirmation letter to Jim Barnes of WY Retail:

- explaining why you're writing.
- confirming the main details of the order.
- enclosing new catalogue.
- telling them what to do if they have any questions.

Write about 60–80 words.

Task 8

Situation

You work for a company that makes electrical switches. Your manager has asked you to check that the products in the order below are in stock. Then write a letter of confirmation to Striling Company.

Order form

Order no: SC134

Contact name: Gavin Mately, Purchasing Manager, Striling Company

Catalogue	Quantity	Unit price
BNV 22	1000	€5.40
BNX 31	100	€10.00
BNZ02	500	€3.33

Delivery to: Striling Warehouse, Birmingham, UK

Delivery date: 20 November

Payment terms: 30 days

Task

Write a letter of between 150 and 200 words to the Purchasing Manager, confirming receipt of their order and informing him that BNX31 is not in stock. Give a reason for the lack of stock and suggest a new delivery date for the goods which are not in stock. Offer some kind of compensation for the delay. Also send them a new catalogue.

You may invent suitable addresses.

Task 9

Read this email from your boss about a 3D printer your company bought.

Here are my comments on the CCPrint3D printer we bought last week after a client recommended it.

Good points: fast; good quality machine; not expensive

Bad points: poor customer support

Could you post a review on their website, please?

Write a product review about the CCPrint3D printer:

- saying why your company chose this printer.
- giving details of good points.
- describing negative points.
- saying whether you recommend it or not.

Write about 60–80 words.

Task 10

Situation

You work as a Marketing Assistant for a company which sells office furniture. You have been asked to write a letter to all customers telling them about your new range of office desks, the Hinmere range. The main features are:

- modern, functional, elegant – created as a result of customer feedback
- solid wood; natural, white or black – different sizes and height adjustable
- lots of drawers you can lock, including a filing cabinet
- built-in charger for electronic device cables – safe, more space for charging devices

Task

Write a letter of between 150 and 200 words to all your customers introducing the Hinmere Range and describing the key features. In addition, offer them a 20% discount if they make an order by the end of the month.

Task 11

Read this part of an email from your boss about security.

Mr Kensall is having a tour of our premises next week. Please email him and inform him of the visitor guidelines before he arrives.

Please make sure you include the following: details of entry system, mobile phones not permitted; in factory – protective footwear and clothing, warn about moving machinery and wet floors. No photos and no samples to be taken out of building.

Write an email to Mr Kensall about his visit:

- saying why you are emailing him.
- telling him what to do on arrival.
- explaining the factory rules.
- saying what he is not allowed to do.

Write about 60–80 words

Task 12

Situation

You are the Production Manager of a large factory which manufactures steel components for the automotive industry. There have been some minor accidents in the factory recently. In addition, some personal things belonging to staff have gone missing. Consequently, you have just introduced new safety and security instructions for all company visitors.

Task

Write a memo of between 150 and 200 words to all staff saying why it has been necessary to introduce new visitor instructions. Inform staff of the new instructions, which include the following:

- showing photo ID at reception and wearing visitor badges at all times.
- leaving phones / mobile devices at reception (no photos allowed).
- wearing protective clothing in the factory (say what).
- reminding them of factory risks.

Task 13

Read part of this email from your boss.

Please write a letter to the General Manager of FGL Supplies. Thank him for their help last week completing your order for the new product.

Don't forget to mention how quickly they handled the situation, especially the extra shifts they worked to get the packaging to you for the launch. You should also say a special 'thank you' to the Production Manager for his help.

Write a **thank-you letter** to the General Manager:

- saying why you're writing.
- giving details of what they did.
- saying who was most helpful.
- promising to recommend them.

Write about 60–80 words.

Task 14

Situation

You are the Administration Manager of a multinational company and are responsible for organising business travel for company staff. Last week two managers and a senior director were in Singapore when their flight back was cancelled. The director needed to get back to the UK on time for an important meeting. You contacted BARK Travel, who arranged the trip, informing them of the situation. They sorted everything out and now you want to write a letter to thank them.

Task

Write a letter of between 150 and 200 words to BARK Travel saying why you are writing and giving details of the help they gave. The information should include details of the travel arrangements they organised:

- a new flight on the same day for the director
- private taxi pick-up at the airport for the director
- hotel overnight for managers
- new flights on the next day for managers.

Confirm that you wish to continue to use them and that you have told other companies about their excellent service.

You may invent suitable address

Task 15

Read this email from your manager about research into customer service.

Please can you prepare a report about the customer service problems we've had recently. I think the main one is that staff do not answer the phone quickly enough. An additional problem is staff being rude.

Write part of a short report. Write an introduction and a paragraph giving details:

- introduce the report.
- outline a key problem.

- give details.
- give reasons.

Write about 60–80 words

Task 16

Situation

You are the HR Assistant Manager of a national company which sells gift products. Recently, you have noticed that a number of younger staff you have employed are not staying long with the company. The HR Director has asked you to investigate the reasons for this and think about ways to improve the situation. Your HR Manager has asked for a summary of the report before you give it to the Director.

Task

Write an email of between 150 and 200 words to the HR Manager giving him a summary of your findings and recommendations. The two main problems for younger staff are slow IT systems in the company; as a result, orders take longer to process and staff often have to stay late. In addition, there are not enough opportunities for career development. Explain what effect these problems are having on the staff, then outline recommendations.

Reading

Task 1

Read the article and choose the correct answer a, b or c.

How solar power is lighting up a continent

The renewable energy industry in Africa is seeing huge growth. Until recently the majority of homes as well as many hospitals and schools in Africa did not have access to electricity, but things are now beginning to change.

The problem has forced many African entrepreneurs, as well as large companies, to think outside the box and come up with innovative projects. These range from things like solar lanterns and radios to larger projects such as mobile kiosks providing solar charging facilities.

Despite the lack of easily accessible energy, it is not unusual to see people in rural communities with mobile phones and other hi-tech gadgets that need charging. The mobile kiosk solves that problem. Another area of development is solar panels and storage units, which can be installed in individual homes. Now these gadgets can be charged regularly and families can use lighting when it is dark.

Another successful innovation is pay-as-you-go renewable energy for villages which are far away from the national electricity grid. Currently these households often use kerosene (a fuel oil) for lighting and open fires for cooking, both of which can be inefficient and dangerous. For example, families using kerosene lamps often suffer from sore eyes and headaches because of the fumes from the burning oil.

Firewood has been used as a fuel in Africa for thousands of years and has contributed greatly to the loss of forests across the continent, causing huge environmental problems such as poor soil.

Another interesting idea that one entrepreneur has developed is an office table which includes a power bank, (a kind of battery) for mobile devices. It means that students or business people can use their tablets or laptops for twenty-four hours without the need to recharge them.

Other ideas from around the world include solar-powered systems to change seawater into drinking water and solar water irrigation systems for farmers to water their crops. So, as cooking

fires and kerosene lamps disappear, Africa is lighting up more brightly and, at the same time, benefiting from healthier living conditions.

1 In the first paragraph we learn that

- a** there is no power in African hospitals.
- b** over fifty percent of African homes have no electricity.
- c** the global energy industry is growing.

2 To solve the energy problem, entrepreneurs

- a** have to be more innovative.
- b** use portable lights for charging.
- c** use mobile charging kiosks.

3 What do you find in rural villages?

- a** power storage units in each home.
- b** a lot of solar-powered lighting.
- c** many mobile phones and electrical equipment.

4 What do we learn about kerosene?

- a** Most people use it for cooking.
- b** It can damage a person's health.
- c** It is the most popular source of energy.

5 What does the article say about firewood?

- a** It is a useful source of energy.
- b** It helps to protect the soil.
- c** People have used it for a very long time.

6 The article says the office table

- a** charges mobile devices for a day.
- b** takes a whole day to re-charge.
- c** comes with built-in computers.

7 The last paragraph states that

- a** farmers will use seawater to water their crops.
- b** kerosene lamps are getting brighter.
- c** there is an innovation that makes seawater safe to drink

Task 2

Read the article and choose the correct answer a, b or c.

From small beginnings to world domination

It may surprise you to learn that small businesses across the world are driving the global economy. Technology is of course a major reason for this. Without the internet, small companies would not be able to access distant markets as easily as they now can.

Is this the only reason people are setting up their own businesses today? Although it's a major one, larger and more traditional companies are also using technology to replace employees, who

are then forced to find other work. Equally, fewer people want to work for large corporations these days. Instead, they are taking advantage of technological innovations on their own.

Many of today's global brands began life in a garage. ICBelStyle.com is an example of how technology can help people to start their own business in this way. Irene Coulter is the young businesswoman who started the brand three years ago; initially, she was selling people's unwanted accessories online: bags, shoes, belts and jewellery. Her unusual taste and style attracted many local people who asked if she had any more similar items.

Realising that there was a market here, Irene left her job and travelled the world for a few months sourcing original designs and items. She then came back and turned her garage into a stock room.

'I had no idea what was going to happen,' she says. 'I just enjoyed looking for the unusual and people liked what I was selling. In the first three months, I'd covered my costs and was making a good profit. I now specialise in hand-made goods from around the world and customised accessories.'

Going global was not easy for Irene, who was pretty scared at first. She was so scared, in fact, that she refused orders from other countries. Luckily, an accountant friend from university gave her the confidence to sort out the financial and legal side of her business. She now has local offices in America, Australia, India, China and Europe.

'The best piece of advice anyone gave me was to make sure that I scheduled thinking time into my working day,' says Irene. 'When you work for yourself, you work as hard as you can and end up doing everything and feel guilty if you stop. So, for half an hour every day, you should take time out to get an overview of the business and allow new ideas to take shape

1 In the first paragraph we learn

- a** that small businesses have a major problem.
- b** the success of global business is not surprising.
- c** how important small businesses are in the global economy.

2 People may set up their own business because

- a** they do not like working for large companies.
- b** traditional companies are slow to use technology.
- c** there are many opportunities to work for themselves.

3 How did Irene start ICBelStyle.com?

- a** by making accessories in her garage
- b** by selling some unwanted items online
- c** by making jewellery for local people

4 What happened after her first sales?

- a** She built a garage to store her stock.
- b** She was asked to leave her job.
- c** She looked for new supplies.

5 What does she say about setting up the business?

- a** She knew what to expect.
- b** The first few months were profitable.
- c** It is unusual to be successful so quickly.

6 How did Irene feel about going global initially?

- a** She didn't have the confidence.
- b** She was really excited.

c It was not as difficult as she thought.

7 What was the best advice she got?

a Don't do everything yourself.

b to plan every day carefully

c to make time for thinking

Task 3

Read the article and choose the correct answer a, b or c.

The wonders of technology

The speed with which technology has developed over the last ten years is truly amazing. It's in every home, in every distant corner of the world. In addition, it is no longer expensive or difficult to communicate with someone on the other side of the world.

Digital health technology is one of the most exciting areas of innovation and 3D printing has had a huge impact on this. Body parts can now be created, which can either be used in surgery or for training. One Chinese doctor printed a copy of a tiny baby's heart so that he could prepare for a difficult operation. The operation was successful.

People who are unable to walk may soon be able to benefit from a small device which can be implanted in their brain to help them walk. And for people needing new hands, there are now 3D printed hands, which can move almost like the real thing.

Scientists are also using technology to find cures for diseases such as some cancers which have been impossible to cure until now. And it is not just the scientists who are coming up with solutions. Some determined parents of seriously ill children, who have tech or engineering skills, are looking for solutions to their child's medical problem. With access to so much relevant information and technology, they are coming up with valuable ideas and even solutions themselves.

Other technological innovations can be seen at international sports events. Sports technology in clothing continues to be a consideration for improved performance. At the recent Olympics, we saw some athletes wearing sleeves and leggings, sometimes only on one arm or leg. Some people thought there were some kind of new fashion. Instead they were made of special material with tiny spikes and hooks to reduce wind resistance and potentially help athletes run faster.

Although we gain many benefits from technology, there is always a downside with worldwide interconnectivity. Our devices, if not securely protected, can be easily hacked into. Botnets (a word made from *robot* and *network*) are large numbers of connected devices which can be used to destroy company websites.

They can also be used to speed up the process of guessing a password in order to break into online accounts. Criminals can rent time on botnets and use them to steal money or hack into other systems.

1 In the first paragraph the writer states that

a some parts of the world lack vital technology.

b developments are different around the world.

c it's cheap and easy to get in touch with anyone.

2 What do we learn about 3D printing in China?

a A doctor practised an operation on a 3D printed heart.

b Doctors use 3D printing during operations.

c 3D printed hearts have saved many lives.

- 3 What does the writer say about brain implants?
- a They could help people with brain injuries.
 - b They could help people who can't walk.
 - c They can be used with 3D printed hands.
- 4 How can access to technology help seriously ill children?
- a Parents can buy tech that helps their children get better.
 - b By using some tech devices, children may get better.
 - c Parents can find their own solution for their children.
- 5 What happened at the recent Olympics?
- a Some athletes wore clothing that reduced the impact of wind.
 - b Leggings and sleeves were a new sports fashion.
 - c Athletes with leggings and sleeves ran faster.
- 6 What do we learn about botnets?
- a They are small robots that protect a computer.
 - b They can be a danger to company websites.
 - c Companies use them to connect to devices.
- 7 What does the writer say about passwords?
- a Password guessing is a popular crime.
 - b Botnets can be used to guess passwords.
 - c Renting time to guess passwords is very common

Task 4

Read the article and choose the correct answer a, b or c.

Digital technology: Does it really improve work?

The digital revolution took many older, well-established businesses by surprise. Unfortunately, many of these companies still do not use digital systems which are suitable for them. Larger organisations can often be much slower to react to change than smaller businesses and do not adapt as quickly.

Due to this lack of vision, these companies have sometimes been slow to follow a new way of doing business. As a result, they have had to watch new online shops eat into their market share. Technological innovation has allowed many new online retailers to set up. Even individuals are now able to sell their goods worldwide thanks to this technology.

However, when companies do allow technology to take over, the result is not always what was expected. Colleagues no longer speak to each other face to face, but send hundreds of emails instead. This has led to people feeling isolated and alone, and people working alone are more likely to suffer from depression.

Digital communication systems help companies be more efficient, but managers need a good strategy to ensure that their staff know how to make the best use of system updates. Therefore, it is important that everyone is given training each time new software is introduced. Otherwise, employees will get frustrated if they do not know how to use the system effectively.

Two decades ago experts encouraged businesses to aim for paperless offices. While technology has made this possible, security is a big issue: every digital system that exists could be hacked into or power cuts could make the system crash completely. People therefore keep paper copies of important files in case these things happen.

A large percentage of the current workforce is made up of millennials, the generation brought up with digital technology. They expect the digital systems at work to function as quickly and efficiently as their home systems and this often is not the case. Companies which do not have up-to-date systems find that they are not attracting younger employees.

It is true that many companies have not chosen digital systems which are right for them. However, experts now recognise that one size does not fit all, which is good news for businesses who do not have extensive digital knowledge. They can now use consultants to advise them and help them avoid making expensive mistakes.

1 What does the first paragraph say about large organisations?

- a** They led the digital revolution.
- b** They do not make changes quickly.
- c** Their vision has surprised some people.

2 According to paragraph 2, what has technological innovation led to?

- a** a large number of new companies failing
- b** large companies exporting more
- c** online shops increasing their market share

3 What might happen when technology takes over?

- a** Colleagues expect better communication.
- b** There are more face-to-face meetings.
- c** Staff might become depressed.

4 What does the article say about digital communication systems?

- a** They are rarely effective.
- b** They need to be used correctly.
- c** They train staff efficiently.

5 What does the article say about the paperless office?

- a** Important files are still kept in paper form.
- b** Hacking has made it impossible.
- c** Businesses are expected to have them.

6 What do we learn about millennials?

- a** They want good digital systems at work.
- b** They are not attracted to large companies.
- c** They prefer to work from home.

7 In the last paragraph we learn that experts

- a** can make expensive mistakes.
- b** know that companies have individual needs.
- c** do not always have the answers.

8 ТЕМИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

- 1. Transferable skills
- 2. Careers advice

3. Networking
4. Sectors and industries
5. Dealing with interruptions
6. Voicemail messages
7. Project management
8. Large-scale projects
9. Business meetings
10. Online markets
11. Managing conversations.
12. Reaching agreement
13. Designing your brand
14. Managing information
15. Safety at work
16. Dealing with disagreement
17. Dealing with conflict
18. Customer service
19. Presenting ideas in public administration
20. Face to face communication
21. Workplace communication
22. Digital communication

ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Business Partner. Coursebook : [підручник] / М. О'Keeffe, L. Lansford, R. Wright, E. Frendo, L. Wright. Essex : Pearson, 2019. 160 p.
2. MacLarty L. Business Partner. Workbook. Essex : Pearson, 2019. 64 p.

Додаткова література

0. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for Business. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 267 p.
0. Murphey R. English Grammar in Use. London : Cambridge University Press, 1999. 350 p.

Інформаційні ресурси

0. Електронна бібліотека Національного університету «Одеська політехніка». URL: <https://op.edu.ua/library>
0. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
0. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого URL: <http://nplu.org>
0. Одеська національна наукова бібліотека. URL: <http://www.odnb.odessa.ua/>
0. BBC. Learn English . URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
0. British Council. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
0. Cambridge Dictionary Online. URL: <https://dictionary.cambridge.org>
0. ELS Buzz. URL: <https://eslbuzz.com/>
0. The Balance Careers. URL: <https://www.thebalancecareers.com/>
1. YouTube. URL: <https://www.youtube.com/>

ДОДАТОК 1

Приклади оформлення посилань за ДСТУ 8302:2015 у списку використаних джерел **Книга**

Книга одного автора

Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв : МДАУ, 2009. 245 с.

Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.

Браун Д. Код да Вінчі. Харків : КСД, 2006. 478 с.

Пономарьов А. П. Українська етнографія : курс лекцій. Київ : Либідь, 1994. 315 с.

Прищенко С. В. Кольорознавство : навч. посіб. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Кондор, 2018. 436 с.

Parker J. Principles of scientific research. 7th ed. London : Editorial, 2017. 301 p.

Книга двох або трьох авторів

Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с.

Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Пульсари, 2004. 398 с.

Марисова І. В., Кедров Б. Ю. Систематика хордових тварин. Ніжин : НДПУ ім. М. Гоголя, 2003. 132 с.

Артеменко А. П., Бобловський О. Ю. Від глобалізації до індивідуалізації: топологія міжкультурної взаємодії : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2014. 215 с.

Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Кислюк Л. П. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі. Київ : Вид. дім Дмитра Бураго, 2008. 336 с.

Коваленко А. Д., Герасимчук О. П., Данилюк А. С. Міжнародне кредитування. 2-ге вид. Київ : Наука, 2018. 155 с.

Wilson D., Lister P., Andrews A. Modern surgery. Manchester : MAN, 2011. 240 p.

Книга чотирьох і більше авторів

Астрономія : навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Одеса : Астропринт, 2012. 352 с.

Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2015. 272 с.

Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.

Referencing styles / G. R. Edwards et al. Los Angeles : International Publishing, 2010. 280 p.

Книга без зазначення автора (з редактором тощо)

Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.

Атлас зоології / уклад.: Х. Тола, Є. Інф'єста. Харків : Ранок, 2005. 96 с.

Мінералогічний словник / уклад.: В. С. Білецький, В. Г. Омельченко, Г. Д. Горванко. Маріуполь : Сх. вид. дім, 2016. 488 с.

Routledge handbook of international statebuilding / ed. by D. Chandler, T. D. Sisk. London : Routledge, 2013. 448 p.

Книга – окремий том (частина) багатотомного видання

Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с.

Етимологічний словник української мови : у 7 т. / уклад.: Р. В. Болдирев та ін. Київ : Наук. думка, 1989. Т. 3 : Кора—М. 552 с.

Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 336 с.

Мала гірнича енциклопедія : у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. Донецьк : Донбас, 2007. Т. 2 : Л—Р. 652 с.

Частина книги (розділ тощо)

Шевченко Р. О. Особливості селекції яблунь. *Практикум з ботаніки* / ред. О. С. Самійленко. Херсон, 2018. С. 22—36.

Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. *Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства* : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55—89.

Goehr L. The concept of opera. *The Oxford handbook of opera* / ed. by H. M. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92—136.

Стаття (публікація) в періодичному виданні

Стаття в журналі

Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія»*. 2018. Т. 21, № 1. С. 121—130.

Кольцова Я. І., Нікітін С. В. Одержання пористих склокристалічних матеріалів з використанням паливного шлаку. *Питання хімії та хімічної технології*. 2020. № 1. С. 33—38. DOI: 10.32434/0321-4095-2020-128-1-33-38 (дата звернення: 11.06.2020).

Капируля М. Ядерний тероризм в сучасній міжнародній системі. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*. 2008. Вип. 73, ч. 2. С. 66—68.

Chua N. Y., Lundbye J. Endovascular catheter as a rewarming method for accidental hypothermia. *Therapeutic hypothermia and temperature management*. 2012. Vol. 2, no. 2. P. 89—91. URL: <https://doi.org/10.1089/ther.2012.0001> (date of access: 06.05.2020).

Стаття в газеті

Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. *Голос України*. 2018. 20 лип. С. 10.

Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів за порушення присяги. *Юридична газета*. 2017. 17 січ. С. 28—29.

Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. *Газета про бухгалтерський облік*. 2019. Квітень. С. 16

Електронний ресурс

Сайт

«Файлу» чи файла»: який родовий відмінок слова «файл»? *Kyiv Dictionary*.

URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату 11.06.2020. *Національний банк України*.

URL: <https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=11.06.2020&period=daily> (дата звернення: 11.06.2020).

Приймак Д. М., Томіленко О. В., Ковальчук З. Ю. «Підодіяльник»: як правильно сказати українською? *Kyiv Dictionary*.

URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/how-to-say/pidodiialnyk/> (дата звернення: 09.06.2020).

Київський національний університет імені Тараса Шевченка.

URL: <http://www.univ.kiev.ua/> (дата звернення: 05.11.2019).

APA Style Introduction. *Purdue University*.

URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.html (date of access: 09.06.2020).

Диск

Тараненко Ю. А. Енциклопедія українського козацтва. Запоріжжя, 2006. 2 електрон.-опт. диски (DVD-R).

Тартак. Сімка. Наш формат, 2012. 1 електрон.-опт. диск (CD).

Дисертація

Герасименко Ю. А. Рецепція української історії в західноєвропейській прозі кінця XX – початку XXI століття : дис. ... канд. філол. наук : 10.01.05. Бердянськ, 2018. 259 с.

Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Одеса, 2015. 225 с.

Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.

Автореферат дисертації

Скарга О. О. Транснаціоналізація туристичних послуг в умовах глобалізації : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.02. Маріуполь, 2019. 22 с.

Єргієва К. І. Фортепіанна гра як жанрово-комунікативний та інтерпретативно-стильовий феномен : автореф. дис. ... канд. мистецтвознавства : 17.00.03. Одеса, 2019. 17 с.

Заяць А. Є. Міське суспільство Волині XVI – першої половини XVII ст. : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01. Львів, 2019. 39 с.

Матеріали конференції

Тези доповіді

Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків» : семантико-стилістичний аспект. *Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19—20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19—23.

Киридон А., Троян С. М. Грушевський і основні етапи українського державотворення. *Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського* : тези доп., 17 верес. 2016 р., Острого / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острого, 2016. С. 44—47.

Івченко В. О. Проблема правового регулювання імпічменту в Україні. *Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності* : тези доп. учасників XXV Наук.-практ. конф. курсантів та студентів, м. Харків, 17 трав. 2018 р. / Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 35—36.

Закон, нормативний акт

Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 11.06.2020).

Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 № 4495-VI : станом на 02 квіт. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 09.06.2020).

Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб : Постанова Каб. Міністрів України від 30.08.2017 № 704 : станом на 29 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/704-2017-%D0%BF> (дата звернення: 05.05.2020).

Про відзначення державними нагородами України працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» : Указ Президента України від 09.06.2020 № 215/2020. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2152020-34077> (дата звернення: 11.06.2020).

Про іменні стипендії Верховної Ради України для молодих учених — докторів наук : Постанова Верховної Ради України від 05.02.2019 № 2676-VIII. *Голос України*. 2019. 19 лют. С. 4.

Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань : Постанова Каб. Міністрів України від 28.06.1997 № 644. *Офіційний вісник України*. 1997. № 27. С. 105.

Конституція України : від 28.06.1996 : станом на 01 січ. 2006 р. Київ : Ін Юре, 2006. 144 с.

Препринт

Головач Ю., Пляцко Р., Сварник Г. Петер Пулюй і архів Івана Пулюя. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2020. 24 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP–20–01).

Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України).

Simon J. Physics of oscillations. Poznań : University of Poznań, 2019. 121 p. (Preprint. University of Poznań ; UP-02).

Патент

Верстат для поздовжнього розпилювання круглих колод : пат. 123197 Україна : В27В 7/00. № u 2017 10306 ; заявл. 25.10.2017 ; опубл. 12.02.2018, Бюл. № 3. 4 с.

Рентгенодіагностичний препарат на основі конусно-променевого комп'ютерного томографа для обстеження кінцівок : пат. 140662 Україна : А61В 6/03, А61В 8/13, Н05G 1/02, G03В 42/02, G01N 23/04. № u 2019 07999 ; заявл. 12.07.2019 ; опубл. 10.03.2020, Бюл. № 5 (кн. 1). 1 с.

Розбірний візок для транспортування надувного човна : пат. 121790 Україна : В60Q 5/00. № u 2017 09803 ; заявл. 24.07.2017 ; опубл. 11.12.2017, Бюл. № 23. 5 с.

Стандарт

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

ДСТУ 8746:2017. Автомобільні дороги. Методи вимірювання зчіпних властивостей поверхні дорожнього покриття. На заміну ДСТУ Б В.2.3-2-97 (ГОСТ 30413-96), ДСТУ Б В.2.3-8-2003, СОУ 45.2-00018112-042:2009 ; чинний від 2019-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 20 с.

ДСТУ ISO 14024:2018. Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу І. Принципи та процедури. На заміну ДСТУ ISO 14024:2002 ; чинний від 2020-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 18 с.

Архівні матеріали

Закон про громадянство Української Народної Республіки. 15 листопада 1921 р. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1065. Оп. 4. Спр. 96. Арк. 48—50. Оригінал. Машинопис.

Листування [Грушевського М. С.] з друкарнями в Празі, Відні та інших містах про видання і продаж книг. 4 лютого 1922 р. – грудень 1923 р. *ЦДІАК України* (Центр. держ. іст. архів України). Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 95.

Шевченко Т. Г. [Лист Щепкіну М. С.]. 1858 р. *ЦДАМЛМ* (Центр. держ. архів-музей літ. і мистецтва України). Ф. 506. Оп. 1. Спр. 3

ДОДАТОК 2

Приклад оформлення титульної сторінки та змісту контрольної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Інститут дистанційної та заочної освіти
Кафедра публічного управління та адміністрування**

**Контрольна робота з дисципліни «Тренінг-курс «Англомовна комунікативна
практика»»**

**Здобувача/здобувачки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
заочної форми навчання**

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньої програми Публічне управління та адміністрування

ПІБ
Варіант №

Перевірила:
к.п.н., доцент, доцент кафедри
публічного управління та
адміністрування Шепель М.Є.
Оцінка _____.

Одеса - 202_

Зміст

1	Практичні завдання.....	с
2	Тестові завдання.....	
3	Доповідь 1.....	
4	Доповідь 2	
	Список використаних джерел	