

**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.

**ІНОЗЕМНА МОВА ¹
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

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

за I семестр

**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 «Іноземна мова ¹» за I семестр для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: М.Є. Шепель. – Одеса: НУ «Одеська політехніка», 2022. – 28 с.

Укладач: М.Є. Шепель, доцент, к.п.н.

Зміст

<u>1 ВСТУП</u>	3
<u>2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ</u>	3
<u>3 КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ</u>	5
<u>4 НАЙМЕНУВАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕМ ЗГІДНО З НАВЧАЛЬНОЮ ПРОГРАМОЮ</u>	6
<u>5 ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ВАРІАНТИ</u>	7
<u>6 ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ</u>	8
<u>7 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ</u>	16
<u>8 ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ</u>	22
<u>9 ЛІТЕРАТУРА</u>	22
<u>ДОДАТОК 1</u>	23

У методичних вказівках до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Іноземна мова ¹» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної 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, 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.

Іноземна мова – є дисципліною, що сприяє формуванню іншомовної комунікативної компетенції майбутніх фахівців, розвиває вміння використовувати іноземну мову як інструмент налагодження міжнародних зв'язків, виховує повагу до інших культур і націй.

Курс «Іноземна мова 1» є загальною основою підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Навчальна програма з дисципліни «Іноземна мова ¹» 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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів освіти денної форми навчання.

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

Програма визначає обсяги компетентностей, які повинен опанувати здобувач освіти відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни «Іноземна мова 1», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень.

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

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 дисципліни – формування та розвиток у здобувачів освіти іншомовної (англомовної) комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних (знання світу, соціокультурні знання, міжкультурне усвідомлення,

вміння та навички, «компетенція існування», вміння учитися, мовна і комунікативна свідомість, загальні фонетичні здібності, евристичні уміння) та комунікативних компетентностей (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної).

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

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 загальнонаукового та 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, бесід, що пов'язані з навчанням та 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 (прогнозує 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);
- вивчає 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 технічної літератури за фахом
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні науково-технічні 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 «Іноземна мова 1» 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 «Іноземна мова 1» спрямована на формування у здобувачів освіти усіх стандартних компетентностей, зокрема професійної мовної компетенції, що сприятиме їхньому становленню як майбутніх фахівців як професіоналів.

В результаті вивчення курсу «Іноземна мова 1» здобувачі освіти 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.	РН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. РН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

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 у 1 семестрі, та двох модулів у 2 семестрі. Кожний з модулів є відносно окремим самостійним блоком дисципліни та поєднує близькі за напрямком теми. На початку вивчення дисципліни студент повинен бути ознайомлений з програмою дисципліни, її структурою, критеріями оцінювання навчальної роботи.

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

1. The English Language in Future Professional Activity.
 - 1.1 General English vs Business English. Speech Etiquette
2. Multicultural World.
 - 2.1 English – Speaking Countries. The Varieties of English
 - 2.2 Different countries – Different Cultures
3. Business Partners Meeting.
 - 3.1 Business communication Forms of Address
 - 3.2 Business Correspondence
4. Telephoning.
 - 4.1 Telephone Etiquette. Telephone Terms
 - 4.2 Making an International Call
5. Travellings
 - 5.1 Business Trips
 - 5.2 Business Trip Planning. Booking a flight/a train/ a hotel. At the airport/railway station/ At the hotel.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

6. Public Administration. Public Administration Career
 - 6.1 The Notion of Public Administration
 - 6.2 Jobs in Public Administration
 - 6.3 Curriculum Vitae
 - 6.4 Job Interview
7. Government.
 - 7.1 Government. The Types of Government
8. Political Systems
 - 8.1 The Political System of Ukraine
 - 8.2 The Political of Great Britain
 - 8.3 The Political System of the USA
9. The World Organizations.
 - 9.1 The European Union: Its History and Structure
 - 9.2 The UNESO: Its History and Structure.

5 ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ВАРІАНТИ

Для виконання роботи здобувачі освіти 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 студент виконує чотири практичні завдання, складає доповіді з двох тем, і відповідає на *усі* тестові питання. 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, студент 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 додержання вимог або не повністю, вона повертається для повторного виконання.

№	Практичні завдання				Теми доповідей	
1	1	3	12	15	1	19
2	2	4	11	16	2	18
3	3	5	13	17	3	17
4	4	6	12	15	4	16
5	5	7	11	17	5	15
6	6	8	14	15	6	14
7	7	9	11	14	7	13
8	8	10	12	17	8	12
9	9	5	13	16	1	11
10	10	4	14	17	2	10
11	1	8	11	15	3	9
12	2	3	12	16	4	12

6 ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Task 1

- What is the difference between formal and informal English? Give your own examples.*
- Rewrite informal sentences into formal*
 - I'm really sorry I forgot your birthday
 - What you need to do is..
 - I think that's fantastic news!
 - I'd really prefer to visit...
 - Can you send me the train times?
 - Thanks a lot for everything you did for us.
 - You really must go to a Spanish restaurant.

Task 2 (Listening comprehension)

- Put the words in the correct group*

an elevator, a can of fizzy drink, a bag of chips, a sidewalk, a can of soda, a movie a pavement, a packet of crisps, a film, a serving of French fries, a lift, a portion of chips

British English	American English

- Match the American English words (1–7) with the British English words (a–g)*

American English words	British English words
1. french fries	a. trousers

2. elevator	b. chips
3. sidewalk	c. crisps
4. pants	d. fizzy drink
5. movie	e. lift
6. chips	f. pavement
7. soda	g. film

c) Discussion Do you know of any other differences between British and American English?

Transcript

Man: Hey! Nice pants!

Woman: Excuse me?

Man: I said, 'nice pants'.

Woman: You can't see my pants, can you?

Man: Of course I can.

Woman: How can you see my pants?

Man: They're on your legs!

Woman: Ha. You haven't been to America recently, have you?

Man: Oh, I, er, have, actually. I've just got back from LA! That's 'Los Angeles' by the way.

Woman: I know. **Man:** Yeah, I picked up some of the American words, and now I forget which ones to use! So confusing!

Woman: Well, we call these 'trousers' in Britain.

Man: Of course we do. You know there are so many things, though. It's like a completely different language sometimes!

Woman: Really?

Man: Yeah! **Woman:** Would you like a crisp?

Man: Crisps? In the States, they're 'chips'!

Woman: Oh. So if I want to order our chips in America, what do I ask for?

Man: French fries!

Woman: I see.

Man: And you know what that is, don't you?

Woman: A fizzy drink.

Man: That's a 'soda'!

Woman: Hmm ...

Man: You know the lift over there?

Woman: Yeah?

Man: That's an 'elevator'.

Woman: Oh really?

Man: You know in the States, you don't go to watch a film ...

Woman: You watch a 'movie'!

Man: Exactly! And you don't walk on the pavement ...

Woman: You walk on the 'sidewalk'!

Man: You got it!

Woman: I've watched a lot of films ... oops ... movies!

Task 3 Compare top world countries. Prepare a short speech on the topic

Country	The USA	Australia	Brazil	China	Ukraine	Canada
---------	---------	-----------	--------	-------	---------	--------

Indicator						
Area						
Population						
Natural resources						
Industry						

Task 4

Read the text and replace the bold words with the synonyms

BRITISH CHARACTER

The British are said to be **polite** and **well-mannered** people. Polite words or phrases such as “Please”, “Thank you”, “Excuse me” or “Sorry” are used very often in Britain.

The British people are **reserved**. They don’t like displaying their emotions even in dangerous and tragic situations. But they are not unemotional. They control their emotions because **they are taught** that it is best not to show their feelings. The English **hardly ever lie**, but they don’t tell you the **truth** either.

Englishmen tend to be rather conservative, they love **familiar** things. They **are proud of** their traditions and carefully **keep** them **up**. Britain has more living symbols of its past than many other countries. Traditional uniforms are still **preserved** in Great Britain.

Every Englishman is said to be a countryman at heart. The English countryside is many things to many people. It means **peace and quiet**, beauty, good **health** and no crime. Most Englishmen love gardens. **Gardening** is one of the most popular hobbies among Englishmen. They usually prefer a house with a garden to an apartment in a modern **block of flats**.

The British people are considered to be the world’s greatest tea drinkers. They drink it at **meals** and between meals. The English tea is usually strong and with milk.

The British love animals very much. Millions of families have “bird-tables” in their gardens. The English take good care of their pets. They are pet lovers.

a) **Compare Ukrainian and British charactes**

Task 5 (Listening comprehension)

a) *Preparation task. Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).*

Vocabulary	Definition
1. to deal with	a. a person you work with
2. a printer	b. a part of a company or organisation
3. a colleague	c. controlling and organising something
4. IT systems	d. a machine for printing documents, photos, etc.
5. a department	e. information technology systems
6. management	f. to do something about (a particular problem or situation)

b) *Are the sentences true or false?*

	Answer
1. Jani is new in the department.	True False

2.	Luciana has short, dark, hair.	True	False
3.	The guy on the phone is called Ian.	True	False
4.	Maria is responsible for the new orders.	True	False
5.	Yuki should write everything down.	True	False
6.	Sebastian works in communications.	True	False

c) Match the endings (a–f) with the beginnings (1–6) of the sentences.

Beginning		Ending
1.	The first people they see	a. is the marketing director.
2.	The woman in the purple dress	b. can get Yuki email access.
3.	The man in the green shirt	c. will introduce herself to Sebastian later.
4.	Maria	d. is responsible for information technology systems.
5.	Yuki	e. do order management.
6.	Sebastian	f. will be working with Yuki.

d) Discussion

Can you describe your colleagues? What do they look like and what do they do?

Transcript

Jani: Welcome to the department, Yuki. Let me show you around and tell you about your new colleagues. I'll introduce you to them all later.

Yuki: Great. Thanks. So, who are those people over there?

Jani: That's the order management team. Luciana deals with the new orders. She's the one with short, dark hair.

Yuki: In the purple dress?

Jani: Yeah, that's right. You'll probably work closely with her while you are learning about our ordering process.

Yuki: Got it, thanks. And who's that over there? The guy who's on the phone?

Jani: Oh, you mean the one by the window? In the green shirt? Ah, that's Ian. He's the marketing director. And that's Maria beside him. She's responsible for the internal IT systems.

Yuki: OK, I'll try to remember all of this. I should probably be taking notes!

Jani: Don't worry about it. For now it's just good to put some faces to names.

Yuki: OK, great – and who do I talk to about setting up my mobile phone with email access? Is that also Maria?

Jani: No, you need to talk to Sebastian who works in communications. He can help you. That's him over there, next to the printer.

Yuki: Thanks. I'll introduce myself to him later.

Task 6

a) How would you address the following people?

- a girl of eighteen, not married (Judy Brown);
 - an elderly woman in the street who seems to have lost her way. (You want to help her.)
- b) Insert a suitable form of address in the blank spaces.

"I hope it's nothing serious,..." (to your doctor, Jack Wilson)
 "How nice to see you again after such a long time." (to your friend, Jane Walsh)
 "Yes, I'll try not to forget about it." (to a fellow-student, Martin Blackwood)
 "I wonder if you could find time to read my paper." (to an university professor, John Bridges)
 "Could you tell me the way to the nearest post office?" (to an elderly man in the street)
 "I have a great pleasure in introducing Professor James, from the University of London." (to an audience)

b). Insert a suitable form of address for each case.

1. to your father; 2. to your friend Michael Black; 3. to a colleague whom you know only slightly; 4. to your teacher; 5. to your friend's father; 6. to Peter Miller, aged 35 (you do not know him well); 7. to the family doctor, Alan Price; 8. to your sister Helen; 9. to Mrs. Alice Blackfoot, a neighbour, aged 82; 10. to Norman Long, director of your firm.

Task 7

Find the mistakes and rewrite the letter.

February 21th

Dear Alan Thompson

Thank you for your letter from February 18 and for your interest in our products.

I am sorry to hear that you wont be able to attend our presentation on March but I hope we can to arrange a later date. We're planning another presentation for April 11. I attach a copy of our latest catalogue and prize list Contact me again if you need any more informations.

I look forward to hear from you. Your sinsirely

Paul Jones

Task 8

- a) *Name the rules of business telephone etiquette*
- b) *Make a phone conversation with your partner taking into account all rules and norms of business telephone etiquette.*

Task 9

Make a dialogue on the topic "Booking a flight/a train/ a hotel"

Task 10

Make an itinerary of your business trip. You should take into account the following:

- country, city
- dates of your trip
- the purpose of your trip
- accommodation
- transport

Task 11

Find job descriptions to the following careers in Public Administration:

- Marketing executive
- Financial managers
- Tax analysts

- Human resources managers
- Chief administrative officers
- Budget analysts

Task 12

Write an undergraduate student's CV. Mention the following:

- Personal information
- Personal statement
- Education
- Honors and awards
- Publications
- Research
- Employment history
- Skills
- Hobbies and interests

Task 13

a). Match the job interview questions (1-5) with their answers (a-e)

1. How many jobs have you had?	a) I now have more responsibility since leaving university and work longer hours.
2. Why have you changed jobs so often?	b) Well, I lead the sales team. I'm also chairperson of a local business association.
3. What have you done that shows leadership?	c) I wanted to earn more money.
4. In what ways have your job changed since you joined the company?	d) Well, the boss in my last company wasn't easy to work with.
5. Have you ever worked with a difficult person?	e) I've worked for six companies.

b) Complete these interview questions using the present perfect form of the verbs in brackets.

1. How you (to change) over the last five years?
2. What other jobs you (to apply) recently?
3. What you recently?
4. What kind of people you (to work) with?
5. What sort of bosses you (to have)?
6. What you from your other jobs?
7. What sort of problems you (to deal) with?
8. What you (to do) that shows your leadership?

c) Make a dialogue on the topic "Job interview"

Task 14

What do you think makes a good civil servant? Which four the following qualities do you think are the most important?

- being decisive: able to make quick decisions
- being efficient: doing things quickly, not leaving tasks unfinished, having a tidy desk, and soon

- being friendly and sociable
- being able to communicate with people
- being logical, rational and analytical
- being able to motivate and inspire and lead people
- being authoritative: able to give orders
- being competent: knowing one's job perfectly, as well as the work of one's subordinates
- being persuasive: able to convince people to do things
- having good ideas
- being highly educated and knowing a lot about the world
- being prepared to work 50 to 60 hours a week
- wanting to make a lot of money

b) *Are there any qualities that you think should be added to this list?*

c) *Which of these qualities can be acquired? Which must you be born with?*

Task 15

Read the text. Make a dialogue on the text

Government can be defined as the institution or institutions that possess the basic authority to rule a society. In theory, and frequently in practice, governments possess a monopoly on the use of violence. Politics describes the struggle for power that takes place within government, or in Harold Lasswell's famous phrase "who gets what, when, and where?" This course assumes that all governments seek to bolster their authority to govern by seeking legitimacy. Why? Although governments can, and do, exercise authority by the threat of armed violence, violence is an extremely expensive way to maintain power. A government can't place a policeman on every corner or rule by military might alone if it wants to be sustainable (although the long life of dictatorships often challenges this assertion). It is much easier for governments when citizens obey their authority voluntarily. To this end all governments, even nondemocratic governments, seek legitimacy in the eyes of its citizens. Legitimacy is the belief that a government is just and deserves obedience.

The American form of government is democracy. Although democracy is the most prevalent form of government in recent decades, it has no shortage of competitors. Among them: Monarchy - Rule of one. Traditionally a king or emperor, but in modern times this usually describes a dictator.

Oligarchy - Rule of the few. Traditionally, this described a group of aristocrats, men of noble blood, but it just as easily describes a group of warlords or a military junta.

Theocracy - Technically, rule by God. In practice, since God rarely shows up to manage the day-to-day affairs of government, this involves rule by a religious leader or group of religious officials who interpret God's will. The country of Iran has many aspects of a theocratic state.

Authoritarianism - Monopoly of political power by an individual or small group that otherwise allows people to go about their private lives as they wish.

Totalitarianism - Rule by an elite that exercises unlimited power over individuals in all aspects of life.

Task 16

Compare the political system of Ukraine with the political system of any European country.

Task 17

Read the text and answer the questions

International Organisations

An international organisation is an organisation with an international membership, scope or presence. International organisations are classified into two main categories:

Non-governmental organisations (NGOs). These may be: international non-profit organisations, for example: the World Wide Fund for Nature, the International Committee of the Red Cross, MBAs without borders, the World Youth Alliance; international corporations, referred to as multinational corporations, for example: The Coca-Cola Company, Toyota, Microsoft, Adidas, Siemens.

Intergovernmental organisations (IGOs). These are organisations that are made up primarily of sovereign states (or member states). Examples include: the European Union (EU), the World Trade Organisation, NATO, the Organisation for Security and Cooperation in Europe (OSCE), Interpol, the International Monetary Fund (IMF), the Group of Eight (G-8).

The formation of international organisation was a 20-th century phenomenon. Nowadays there are more than 2,500 international organisations. Among them there are more than 130 intergovernmental unions. The United Nations Organisation is the most notable. Other important organisations are the European Economic Community, the North Atlantic Treaty Organisation, Interpol, Greenpeace and UNESCO. The creation of international organisation on a world-wide scale in the 20-th century was the result of the progress in the technology of communication, transportation, warfare, and the spread of industrialization. These processes gave rise to a sense of independence among the nations of the world, and made people recognise the importance of international cooperation to avoid danger, solve problems, and use the opportunities which face the society of nations on a world-wide scale. Some organisations are concerned only with single and relatively narrow problems while others such as the UN and UNESCO (the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation), deal with a great variety of matters.

Let's take, for example, the United Nations. It's an organisation to which nearly all the countries of the world belong. Its headquarters are situated in New York. Its central aim is to maintain peace and security in the world and to develop friendly relations among nations. Greenpeace is an international organisation, which deals with ecological and environmental problems. It was formed in 1971. Now it is a powerful organisation, which works all over the world. There are many serious actions in the list of Greenpeace activities. The national offices exist in 27 countries of the world. In Russia Greenpeace was formed in 1992. It works here in three directions: Wood Campaign, Antinuclear Campaign and Campaign for preservation of Lake Baikal. Greenpeace tries to attract public attention to different problems in the world and to find the way out. It is financed by personal voluntarily donations of its supporters.

The results of activity of international organisations are significant. The UN General Assembly passed a number of resolutions and declarations. They are the Nuremberg Principles dealing with crimes against peace, war crimes, and crimes against humanity, the Universal Declaration of Human Rights; the right of people and nations to self-determination; denuclearization, and non-intervention. The most important of them is the Universal Declaration of Human Rights. This general agreement, which stresses that all human beings are titled to some basic liberties, marked the birth of the international and universal recognition of human rights.

Questions for discussion:

1. Could you give the definition of an international organisation?
2. What types of international organisations do you know?
3. How many international organisations are there nowadays?
4. Why did people create international organisations?
5. What are the most important international organisations that you know?
6. Could you name the most famous ecological and political international organisations?
7. Can you dwell on one of the international organisations?

8. When was Greenpeace created?
9. What problems does Greenpeace deal with?
10. What are the results of activity of international organisations?

7 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Part 1 Choose the correct option

1. *Our technician repaired the fault on 12th June. Now it's your turn to pay us*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
2. *Although the fault was repaired on 12th June, payment for this intervention has still not been received.*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
3. *His insufficient production conducted to his dismissal*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
4. *He withdrew the amount from an ATM.*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
5. *The company laid him off because he didn't work much.*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
6. *The bank can't find the payment you say you've made.*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
7. *Should you require any assistance, please feel free to contact us*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
8. *Notwithstanding that the payment has been sent the bank fails to acknowledge it.*
 - a) formal English
 - b) informal English
 - c) both
9. *Would you like to share _____ of mineral water?*
 - a) piece of
 - b) a bar of
 - c) a bottle of
10. *I'd like to ask _____ advice.*
 - a) piece of
 - b) a bit of
 - c) many

11. *We had a meeting made _____ progress*
a) a
b) any
c) some
12. *He has developed _____ software that searches the web*
a) a bit of
b) a piece of
c) a
13. *Let's _____ to business, Mr. Smith*
a) come down
b) put down
c) get down
14. *That's why we are interested _____ your company*
a) in
b) at
c) for
15. *Our driver and the car are _____ disposal for the entire week of your visit*
a) in
b) at
c) for
16. *The process of giving and exchanging information*
a) conversation
b) communication
c) collocation
17. *Someone who you know but who is not a close friend*
a) acquaintance
b) colleague
c) staff
18. *Someone who has less power or authority than someone else*
a) personnel
b) CEO
c) Subordinate
19. *You look very tired. _____ too hard?*
a) Have you worked
b) Have you been working
c) Did you work
20. *I _____ of ghosts.*
a) frighten
b) am frightened
c) am frightening
21. *Who _____ the housework in your house?*
a) makes
b) does
c) has
22. *William Shakespeare _____ in this house when he was a child.*
a) had lived
b) used to live
c) would live
23. *I couldn't take any pictures because I _____ my camera at home.*
a) had left
b) am leaving

- c) have left
24. *When I got home I saw that my brother _____ all the chocolates! The box was empty!*
a) had eaten
b) has eaten
c) ate
25. *In the evenings, we used to sit around the piano and our mother _____ our favourite songs.*
a) played
b) would play
c) plays
26. *A group of people that governs a state or nation*
a) justice
b) government
c) legislation
27. *Fairness in protection of rights and punishment of wrongs.*
a) justice
b) equality
c) security
28. *Connected with the government and the services it provides for the people*
a) publicity
b) government
c) security
29. *A person who belongs to a particular country*
a) citizen
b) habitant
c) local
30. *A number of nations that are controlled by one country*
a) commonwealth
b) community
c) empire
31. *An official who works in a bureaucracy, especially one who you think follows rules and procedures too strictly*
a) civil servant
b) administrator
c) beaurocrat
32. *The departments, ministries, and committees that carry out the decisions of the political leaders of a country*
a) government
b) authority
c) powers
33. *A particular amount of money that is paid, usually every week, to an employee, especially one who does work that needs physical skills or strength, rather than a job needing a college education*
a) wage
b) salary
c) compensation
34. *The process of employing new people to work for a company or organization*
a) employment
b) staffing
c) recruiment

35. *Are top executives who supervise the daily operations of a business and are ultimately responsible for its performance. They are in charge of administrative management of private, public or governmental corporations and the de facto heads of the organization.*
 - a) Human resources managers
 - b) Chief administrative officers
 - c) Marketing executive
36. *To announce formally that you are leaving a job*
 - a) resign
 - b) retire
 - c) relieve
37. *Someone who is paid to work for someone else*
 - a) employer
 - b) employee
 - c) labourer
38. *Money that is paid to someone in exchange for something that has been lost or damaged or for some problem*
 - a) wage
 - b) salary
 - c) compensation
39. *Are responsible for providing financial advice and undertaking related accounts administration. They advise on business planning and help in decision making processes to ensure that businesses are financially successful*
 - a) Budget analysts
 - b) Tax Analysts
 - c) Financial Managers
40. *Are responsible for leading an organization's Human Resources programs and policies as they apply to employee relations, compensation, benefits, safety, performance and staffing levels*
 - a) Human resources managers
 - b) Marketing executive
 - c) Chief administrative officers
41. *It is a government of people, by people and for people*
 - a) oligarchy
 - b) democracy
 - c) monarchy
42. *A government where the nation comes before the individual. Most of the power is focused on the government, and usually one leader. Strict laws and punishments exist to keep*
 - a) fascism
 - b) communism
 - c) anarchy
43. *Ukraine is*
 - a) presidential republic
 - b) parliamentary - presidential republic
 - c) presidential - parliamentary republic
44. *The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is a*
 - a) constitutional monarchy
 - b) absolute monarchy
 - c) semi-constitutional monarchy
45. *The US Congress consists of*
 - a) two chambers
 - b) three chambers

- c) four chambers
46. *European Union (EU), international organization comprising _____ European countries and governing common economic, social, and security policies.*
- a) twenty-five
b) twenty-six
c) twenty-seven
47. *Most major cities have grown significantly over the last 30 years.*
- a) grew
b) have grown
c) will grow
48. *I'm tired. I for 3 hours!*
- a) have studied
b) have been studying
c) had been studying
49. *This time next year I in London for 7 years.*
- a) will have been living
b) will have lived
c) will be living
50. *They will read the report fully before they*
- a) will vote
b) would vote
c) vote

Part 2 Open the brackets. Choose the correct tense form

- I _____ since nine in the morning, but I _____ yet. (WORK, NOT FINISH)
- _____ to my sister yesterday? – No, I _____ her for a long time. (YOU SPEAK, NOT SEE)
- I couldn't come to the party on Friday because I _____ ill the whole week. (BE)
- They _____ a game of cards when the headmaster entered the classroom. (PLAY)
- He usually _____ to see me every day, but he _____ yet today. (COME, NOT COME)
- What _____ since the last time I saw you? (YOU DO)
- It _____ so cold last night that the water in the lake _____. (BE, FREEZE)
- Jack and Jill _____ married next October. (GET)
- After they _____ building the bridge, they started constructing a new road. (FINISH)
- Mary _____ a new hat when suddenly the wind _____ it away. (WEAR, BLOW)
- She normally _____ the bus to work but today her dad _____ her. (TAKE, DRIVE)
- He _____ his keys. He _____ for them since yesterday, but he _____ them yet. (LOSE, LOOK, NOT FIND)
- Where is Jean? – She _____ her homework. (STILL DO)
- I am not English. I _____ from Australia. (COME)

15. They _____ for four hours when they finally reached the village.
(HIKE) Since when _____ that new car? – When _____ it? (YOU HAVE, YOU BUY)
16. When I _____ a child, I _____ to know a lot of fairy tales.
(BE, USE)
17. I think I _____ a drink now. I'm so nervous. (HAVE)
18. It _____ her for the past five weeks (NOT RAIN)
_____ to China? – Yes, I _____ there on a business trip a few months ago. (YOU EVER BE, BE)
19. Jeff _____ our bank manager at the moment. He _____ here for three years. (BE, BE)
20. I _____ when the alarm _____ off at 5.30 this morning. (STILL SLEEP, GO)
21. If everyone donates \$5, we _____ enough to buy a new machine.
(HAVE)
22. There _____ a great documentary on TV yesterday evening.
_____ it? – No, I didn't. I _____ to take my television set back to the store to have it repaired. (BE, YOU SEE, HAVE)
23. When I _____ to the car park I didn't know where I _____ my car. (RETURN, PARK)
24. My uncle _____ the same pullover the whole winter. I guess he _____ it. (WEAR, LOVE)
25. Mum _____ dinner when the doctor _____. (PREPARE, ARRIVE)
26. He _____ around with a limp since he _____ his accident a few weeks ago. (WALK, HAVE)
27. You look pretty worried. – What _____? (HAPPEN)
28. When we _____ at the theatre the play _____.
(ARRIVE, ALREADY START)
29. When she _____ home, she _____ that her husband _____ for some time. (COME, SEE, DRINK)
30. _____ the good news? – Stan and Margie _____ married! – That's not new. – I _____ about it for a few weeks. (YOU HEAR, GET, KNOW)
31. I _____ to call you the whole week! – Where _____? (TRY, YOU BE)
32. The manager _____ to an important customer at the moment, but he _____ you in a few minutes. (SPEAK, SEE)
33. Do you realize that you _____ on my toes? – It hurts! (STAND)
34. I think I _____ a break. I surely deserve one. (TAKE)
35. I wonder if he _____ my number. I _____ for him to call for the last two hours. (FORGET, EXPECT)
36. The novel is about a man who _____ home from the war and _____ a new life. (COME, START)
37. When I _____ for my passport a few days ago, I _____ across this old photo of our family reunion. (LOOK, COME)
38. I am sorry that I _____ to leave your party so early last night. I _____ myself. (HAVE, REALLY ENJOY)

8 ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ

1. General English vs Business English (Відмінності ділової та повсякденної мови)
2. Business etiquette (Діловий етикет)
3. The World Top Countries (Країни-лідери світу)
4. English – Speaking Countries. The varieties of English (Англомовні країни. Варіації англійської мови)
5. Business Communication (Ділова комунікація)
6. Business Correspondence (Ділова кореспонденція)
7. Telephone Etiquette (Телефонний етикет)
8. Business Trips (Ділові подорожі)
9. The Notion of Public Administration (Визначення публічного управління)
10. Historical Overview of Public Administration Development (Історичний огляд публічного управління)
11. Jobs in Public Administration (Професії у публічному управлінні)
12. Curriculum Vitae (Резюме)
13. Job Interview (Співбесіда на роботу)
14. The Role of Human Resources in Public Administration (Роль людських ресурсів у публічному управлінні)
15. The Political System of Ukraine (Політична система України)
16. The Political of Great Britain (Політична система Великої Британії)
17. The Political System of the USA (Політична система США)
18. The European Union: Its History and Structure (Європейський союз: його історія та структура)
19. The UNESCO: Its History and Structure (ЮНЕСКО: його історія та структура)

9 ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Кормільцина С.Ю. – Чернігів : ЧНТУ, 2019. – 65 с.
2. Павлюк А.В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник з курсу за вибором з англійської мови для профільної школи та спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням англійської мови / А. В. Павлюк. - Тернопіль: Лібра Terra, 2010. - 264 с
3. Richardson K. The Business. Pre-Intermediate. Student's Book / K. Richardson, M. Kavanagh, Jh Sydes, P. Emmerson . - London: Macmillan, 2015. - 160 p.

Додаткова література:

4. McCarthy M. Grammar for Business / M. McCarthy, J. McCarten, D. Clark, R. Clark . Cambridge: Cambridge University Press, 2012. - 267 p.
 5. Murphey R. English Grammar in Use / R. Murphey. - London: Cambridge University Press, 1999. - 350 p.
 6. Sharman E. Across Cultures. Student's Book/ E. Sharman. - Harlow: Longman 2004. 162 p.
- Інформаційні ресурси:
7. Електронна бібліотека Одеського національного політехнічного університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.opu.ua/>
 8. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
 9. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nplu.org>

10. Одеська національна наукова бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.odnb.odessa.ua/>
11. BBC. Learn English [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dictionary.cambridge.org> <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
12. British Council [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
13. Cambridge Dictionary Online [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dictionary.cambridge.org>
14. ELS Buzz [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.eslbuzz.com>
15. Encyclopedia Britannica [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.britannica.com/>
16. Fluent U [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.fluentu.com/blog/english/>
17. Free English Video Lessons [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.engvid.com>
18. The Balance careers [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.britannica.com/> <https://www.thebalancecareers.com/>
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. Компромiс i конфлiкт у правi: антрополого-комунiкативний пiдхiд до аналізу : монографiя / С. В. Бобровник ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Юрид. думка, 2011. – 383 с.

Рубаник В. Е. Государство, право и суд в Киевской Руси : историко-юридический очерк / В. Е. Рубаник. – Москва : Юрлитинформ, 2013. – 349 с. – (Теория и история государства и права).

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 ХХІ 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 : Аконті, 2000. – 606 с. – (Нові словники).

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

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/elekt_r_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

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.