

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені І. І. МЕЧНИКОВА

ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО – ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ



ІНОЗЕМНА МОВА
(за професійним спрямуванням)

Електронні методичні рекомендації
до практичних занять з курсу для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальність: 051 «Економіка»

ОДЕСА
2024

УДК 811.111'276.6:330.1(076)
I-672

Укладач:

І.В. Рудік, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування факультету романо-германської філології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Рецензенти:

Н. А. Бігунова, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри теоретичної та прикладної фонетики англійської мови факультету романо-германської філології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

О.В. Хромченко, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри граматики англійської мови Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

*Рекомендовано вченою радою факультету романо-германської філології
ОНУ імені І. І. Мечникова.
Протокол № 2 від 12 вересня 2023 р.*

І 672 Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [електронний ресурс]: електронні методичні рекомендації до практичних занять з курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» / уклад. І.В. Рудік. – Одеса, 2024. – 92с. – 1,41 МБ.

Методичні рекомендації розроблені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» спеціальності 051 «Економіка» для опанування матеріалу при підготовці до практичних занять, оформленні робіт при самостійному виконанні завдань.

УДК 811.111'276.6:330.1(076)

© Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2024

ЗМІСТ

1. ВСТУП	3
2.ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТ.....	9
4. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ ТА ІСПИТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	74
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНИХ ЗАВДАНЬ	80
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ	83
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ	90

1. ВСТУП

«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковою навчальною дисципліною.

Мета навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для вдосконаленні навичок ділової комунікації та володінні професійною лексикою. Пропонована навчальна дисципліна, окрім удосконалення набутих навичок ділової комунікації, спрямована на опанування професійної лексики, її використання при читанні автентичних текстів, аудіюванні, усному спілкуванні, а також при створенні власних текстів академічної та професійної спрямованості у галузі економіки.

Вивчення навчальної дисципліни спрямовано на досягнення наступних завдань: формувати у здобувачів вищої освіти загальні та спеціальні компетенції, сприяти формуванню відповідальності до власної освіти та навчання, а також до критичного осмислення результатів; сприяти розвитку особистої мотивації здобувачів вищої освіти, автономності у навчанні; зміцнювати впевненість здобувачів як користувачів іноземної мови; сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння ефективно спілкуватися у різних обставинах; вивчати усне живе мовлення з огляду на його функціональні та ситуативні мовленнєві риси; вивчати функціонально-прагматичні риси та структуру письмових текстів різної спрямованості; надавати здобувачам вищої освіти численні можливості для комунікативної мовленнєвої персоналізованої практики; формувати у здобувачів комунікативні мовленнєві компетенції для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному, професійному та бізнес середовищі.

Міждисциплінарні зв'язки: Бізнес право, Договірне право, Міжнародна економіка, Підприємство та бізнес культура.

Предметом вивчення є сукупність мовних та мовленнєвих знань, навичок та умінь, необхідних для формування іншомовної комунікативної компетентності у соціокультурній та професійній сферах..

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

ЗНАТИ:

- особливості спілкування письмовою та усною формою;
- фахову термінологію, яка використовується в економіці та бізнесі;
- лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з експертами з інших галузей економічної діяльності;
- основи бізнес-англійської та вміння складати різноманітні документи, такі як листи, презентації та звіти;
- лексичні особливості презентації даних англійською мовою;
- загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах та офісі.

ВМІТИ:

- встановлювати і підтримувати комунікацію використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;
- читати, розуміти та аналізувати тексти з економічної тематики англійською мовою;
- використовувати мовні засоби для опису та аналізу економічних процесів та явищ;
- готувати публічні виступи з застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Socializing in professional environment

Тема 1: Career choice. Transferrable skills. Networking. Networking and transferrable skills as an essential aspect of career choice. Use of Present and Past tenses to talk about skills and experiences.

Розвиток комунікаційних навичок у контексті побудови особистого та професійного профілю. Використання часів (Present та Past tenses), у розповіді про свій досвід та навички є важливою складовою взаємодії в професійному оточенні: відповіді на пропозиції, процес знайомства з новими людьми, створення і ведення коротких розмов. Відтворювання ситуацій з колегами або співрозмовниками на професійних заходах.

Тема 2: Business sector. Market segment in which a company operates. Sector and industries. Invest your money. Factors to consider when investing include risk tolerance, investment goals, and market trends. Use of Future tenses to talk about forecast and prediction.

Опанування термінології, пов'язаної з інвестуванням та сегментацією ринку. Використання Future tenses у прогнозуванні майбутніх подій.

Тема 3. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities. Identifying and prioritizing the key objectives and outcomes of a project. Use of imperative sentences to encourage for action or give instruction.

Структура спонукальних речень, особливості вживання в діловому спілкуванні. Опанування термінології, пов'язаної з проектною діяльністю.

Тема 4: Global markets. Markets that extend beyond national borders and involve the exchange of goods, services, and capital between countries. Key factors for global business. Use of passive voice.

Розвиток комунікаційних навичок та способів спілкування онлайн і офлайн в умовах глобалізації ринку. Опанування термінології, пов'язаної з обміном товарами та послугами. Особливості вживання Passive voice.

Тема 5: Workplace culture. Elements of corporate culture. Company policy. Building relationship and trust. Use of linking words and concessive clause.

Опанування термінології, пов'язаної з корпоративною культурою. Особливості вживання умовних речень. Особливості вживання слів-зв'язок при наданні додаткової інформації, порівнянні, протиставленні, послідовності події.

Змістовий модуль 2. Workspace and technological innovations.

Тема 1. Technological innovations. Managing information. Describing features and benefits. Managing information is an important aspect of technological innovation as it involves collecting, storing, processing, and sharing data to support decision-making and drive business outcomes. Use of comparative and superlative forms of adjectives and adverbs.

Опанування термінології, пов'язаної з інноваційними технологіями. Особливості вживання вищого та найвищого ступеня порівняння прикметників для надання характеристик та переваг.

Тема 2. Entrepreneurs. Doable crowdfunding. Doable crowdfunding can be a valuable tool for entrepreneurs looking to raise capital for their business ventures. Use of modal verbs.

Опанування термінології, пов'язаної з підприємницькою діяльністю. Особливості вживання модальних дієслів, висловлювання, які допомагають обговорювати плани особливих подій та надавати інструкції для їх виконання.

Тема 3. Performance and rewards. Rewarding performance. Moving up in a company. How to develop the rewarding culture. Reported speech and reported verbs.

Опанування термінології, пов'язаної з ефективністю роботи та заохочення. Особливості вживання дієслів для передачі чужої мови.

Тема 4. Business strategy. PEST analysis. Reporting reasons and results. PEST analysis is an essential tool in business strategy that helps businesses to analyze the external factors that can affect their operations and success. Reporting the results of a PEST analysis can provide valuable insights to a business in terms of identifying potential opportunities and threats, developing strategies, adapting operations, and communicating with stakeholders. Use of noun phrase to replace verb phrases.

Опанування термінології, пов'язаної з аналізом та презентацією даних. Особливості вживання словосполучень з іменником та дієсловом.

Тема 5. Ethics. Ethical choices. Business ethics. Transparency in business. Use of formal and written English.

Опанування термінології, пов'язаної з діловим етикетом та прозорістю бізнесу. Особливості офіційного писемного спілкування.

Змістовий модуль 3. Managing challenges: Finance, Technology, and Time

Тема 1. Finance. Finance and economic crises. Past crashes and crises. Use of infinitive or -ing form.

Опанування термінології, пов'язаної з фінансовими та економічними кризами. Особливості вживання інфінітива та герундія.

Тема 2. Digital business. Disruptive technology. Second, third or mixed conditionals.

Опанування термінології, пов'язаної з цифровим бізнесом та технологіями. Особливості вживання умовних речень для обговорення гіпотетичних ситуацій та їхніх можливих наслідків.

Тема 3. Time management. Working from home. Dealing with matters of urgency. Weak forms of past modals.

Опанування термінології, пов'язаної з плануванням часу та невідкладними справами.

Особливості вживання слабких форм модальних дієслів.

Тема 4. Market research. Types of market research. How market research affects brands. Participle clause.

Опанування термінології, пов'язаної з дослідженням ринку. Вживання дієприкметникового звороту як способу надання додаткової інформації про об'єкти чи особи.

**3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ,
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ТА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ ОКРЕМИХ ТЕМ**

Змістовий модуль 1. Socializing in professional environment

Тема 1. Career choice. Transferrable skills. Networking.

Практичне заняття 1

Питання для обговорення

1. The use of Present and Past tenses.
2. Common careers in the field of economics.
3. How important is networking in today's job market?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.

Практичне заняття 2

Питання для обговорення

1. How can one develop their transferrable skills?
2. How can networking help someone in their career?
3. What technics do you know to build rapport?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario: Career Development Workshop

You're participating in a career development workshop hosted by a renowned professional development organization. The workshop aims to help individuals enhance their transferrable skills and understand the significance of networking in today's job market. You've been assigned the role of a participant eager to learn and engage in discussions.

Characters:

Alex: The workshop facilitator, an experienced career coach.

Maya: A participant with minimal knowledge about transferrable skills and networking.

Roman: A seasoned professional who advocates for the power of networking.

Setting:

The workshop takes place in a modern conference room with interactive whiteboards, comfortable seating, and a warm ambiance, encouraging open discussions and active participation.

Практичне заняття 3

Питання для обговорення

1. The use of present and past tenses.
2. What is the structure of formal letter?
3. How important is networking in today's job market?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання листа.

Тема: Представлення нового працівника.

Subject: Introduction: New Employee Announcement

Dear [Recipient's Name],

I hope this email finds you well. My name is [Your Name], and I am thrilled to be joining [Company Name] as the new [Your Position]. As I embark on this exciting journey, I wanted to take a moment to introduce myself and extend a warm greeting to all members of our dynamic team.

I bring with me [mention any relevant experience or skills], and I am eager to contribute my expertise to the collaborative efforts at [Company Name]. I am genuinely enthusiastic about the opportunity to work with such a talented and driven group of individuals.

In my previous roles at [Previous Company/Experience], I gained valuable insights into [mention any relevant industry or field], which I believe will be instrumental in achieving our goals here at [Company Name].

Beyond work, I am passionate about [personal interests or hobbies]. I firmly believe that fostering a healthy work-life balance is pivotal in ensuring both personal and professional growth.

I look forward to meeting each of you and learning more about your roles and contributions to the company. Please don't hesitate to reach out—I am open to conversations, collaborations, and exchanging ideas.

Thank you for the warm welcome. I am genuinely excited to be a part of the [Company Name] team and to contribute to its continued success.

Best regards,

[Your Name]

[Your Contact Information]

[Your Position]

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають проаналізувати відмінності між Present та Past tenses, зокрема співвіднести особливості використання в практичних ситуаціях: розпочати та підтримати коротку розмову з незнайомцем, надати інформацію про себе. Опанувати мовні кліше, що вживаються у певних ситуаціях. Розглянути особливості вживання минулих та теперішніх часів розповідаючи про свій досвід та певні події у минулому та актуальні навички. Ознайомитись із структурою офіційного листа та опанувати мовні кліше, що вживаються у привітальному листі.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
2. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
3. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.

Тема 2: Business sector. Sector and industries. Invest your money.

Практичне заняття 4

Питання для обговорення

1. Use of Future tenses to talk about forecast and predictions.
2. What are some different sectors and industries in the business world?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.

Практичне заняття 5

Питання для обговорення

1. Use of Future tenses to talk about forecast and predictions.
2. What are some different sectors and industries in the business world?
3. What is the structure of business letter?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Написання листа

Тема: Вивчення інвестиційних можливостей у різних секторах бізнесу та галузях промисловості.

Subject: Exploring investment opportunities in diverse business sectors and industries.

Action Steps:

- Research and compile a list of potential companies or projects within these sectors.
- Analyze their financial reports, growth projections, and market positioning.
- Explore opportunities for diversification across sectors to mitigate risks.
- Consider seeking expert advice or consultations to refine investment strategies.

Практичне заняття 6

Питання для обговорення

1. What are some key factors to consider when investing in a company?
2. How can one invest their money in the stock market?
3. What are the features of formal and informal communication.

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario:

You are a project manager leading a team meeting to discuss the development of a new software product in a rapidly growing tech company. You've prepared a detailed agenda and want to ensure all team members have the opportunity to share their insights and updates. However, during the meeting, one team member, repeatedly interrupts others and dominates the conversation with their ideas. This behavior is hindering the progress of the meeting and preventing other team members from contributing.

Characters:

project manager leading a team meeting

colleagues

the team member who interrupts

Set the Scene:

Begin the role play by establishing the context. You're leading a team meeting to discuss the development of a new software product in a rapidly growing tech company. Everyone is gathered, and you've started with the agenda.

Interruption Occurs:

As you're discussing a crucial aspect, your colleague starts interrupting frequently, jumping in with their ideas without letting others speak or finish their thoughts.

Address the Interruption:

Politely interrupt them when they pause and acknowledge their input by saying, "Thank you for sharing your thought. I appreciate your enthusiasm. However, I'd like to ensure everyone gets a chance to contribute their ideas. Let's hold off on additional inputs until we've heard from others."

Redirect the Conversation: Direct the conversation back to the agenda by saying, "Now, let's move on to the next point on the agenda. Address to one other person, I'd like to hear your thoughts on this aspect of the launch strategy."

Encourage Participation:

Engage other team members by asking specific individuals for their input and opinions. Make sure to facilitate a balanced discussion where everyone feels encouraged to share their ideas.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни у сфері бізнесу, такі як сектор, галузь, інвестування, доходи, ризики тощо. Розглянути особливості вживання майбутніх часів для прогнозування подій у майбутньому. Ознайомитись з структурою та особливостями написання листів прохання про додаткову інформацію, уточнення певних питань, тощо. Закріпити лексичний та граматичний матеріал за допомогою тренувальних вправ. Підготуватись до рольової гри, використовуючи тренувальні вправи та техніки активного слухання та ефективного керування ситуацією.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 3: Projects. Large scale projects.

Практичне заняття 7

Питання для обговорення

1. Identify three key objectives of a large-scale project and prioritize them from most to least critical. Explain your rationale.
2. Identify and prioritize the top three challenges faced when managing large-scale projects. Suggest actionable strategies to overcome each challenge.
3. Create a set of imperative guidelines for effective project team communication and collaboration.

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.

Практичне заняття 8

Питання для обговорення

1. How important is clear communication in issuing imperative instructions within a project?
2. What strategies do you employ to ensure imperative instructions are understood and acted upon by team members effectively?
3. Can you discuss cultural considerations when using imperative sentences in a diverse project team?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario: You and your team are part of a large-scale project management group tasked with presenting a comprehensive overview of a major project to stakeholders. The project involves developing a sustainable energy solution for a rapidly growing urban area. As a team, you've been working diligently on various aspects, including research, design, budgeting, and implementation plans. The presentation aims to communicate the project's progress, challenges, and future milestones to key decision-makers and stakeholders.

Characters:

Team leader

Team member 1

Team member 2

Team member 3

Team leader's role in the presentation is to delegate responsibilities: assign specific sections or aspects of the project to each team member based on their expertise and contribution. Use imperative sentences to clearly delegate tasks and emphasize accountability.

Team member's roles are to compile information: gather comprehensive data, visuals, and statistics that support your team's achievements and plans. Ensure the information is cohesive and aligns with the overall project objectives, practice the presentation multiple times as a team to refine the delivery, address potential questions, and ensure a smooth transition between different sections, emphasize successful milestones achieved so far and outline contingency plans or strategies to address any challenges encountered or anticipated in the future.

Практичне заняття 9

Питання для обговорення

1. What are imperative sentences, and how do they differ from other types of sentences?
2. How can imperative sentences be used to delegate tasks effectively within a project team?
3. What strategies do you employ to ensure imperative instructions are understood and acted upon by team members effectively?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання листа інструкції.

Тема: Презентація проекту.

Subject: Presentation of Large-Scale Project – Instruction

Action Steps:

- Identify key project components.
- Organize content effectively for the presentation.
- Design compelling visuals to enhance understanding.
- Allocate time for practice sessions.
- Delegate roles within your team for seamless execution.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з проектною діяльністю. Проаналізуйте конструкції спонукальних речень та вимоги до вживання спонукальних речень у бізнес-середовищі для максимально ефективної комунікації.

Складання листа-інструкції: почніть зі створення заголовку або заголовків, щоб чітко вказати мету інструкції; використовуйте логічну послідовність кроків або пунктів, які потрібно виконати; додайте пояснення, приклади і, за можливістю, ілюстрації для кращого розуміння; завершіть лист закликом до дії або запитом щодо можливих питань. Закріпити матеріал виконуючи контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями проектної діяльності. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на визначення та обґрунтування пріоритетів у різних сценаріях проектів.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 4: Global markets. Key factors for global business. Doing market research.

Практичне заняття 10

Питання для обговорення

1. What are some key factors to consider when doing business globally?
2. How can market research help businesses in global markets?
3. What are some examples of successful global businesses and how did they succeed?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.

Практичне заняття 11

Питання для обговорення

1. What is the strategy to build consensus?
2. How is passive voice employed in effective conversation management?
3. What role does tone play when utilizing passive voice during conversations?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario:

You and your team are part of a multinational corporation expanding its presence into new global markets. Your company specializes in renewable energy solutions and aims to introduce its latest innovation—a highly efficient solar panel technology—to different regions worldwide. The team meeting today is pivotal as you're strategizing the market entry approach.

Characters:

Team Leader: Responsible for overseeing the entire expansion project.

Market Research Analyst: Conducts in-depth research on various global markets.

Financial Analyst: Provides insights into the financial viability and potential risks of market entry.

Marketing Specialist: Develops strategies to position the product effectively in diverse markets.

Legal Advisor: Offers guidance on compliance, regulations, and legal requirements in different regions.

Discussion Points:

Market Research Findings: The Market Research Analyst presents a comprehensive report on potential markets—assessing regions based on solar energy consumption trends, government incentives, regulatory landscapes, and competition analysis. Each region's market size, growth potential, and consumer behavior regarding renewable energy are highlighted.

Financial Viability: The Financial Analyst assesses the projected costs, potential revenue streams, and risks associated with entering specific markets. Discussions revolve around the investment needed, return on investment timelines, and potential financial hurdles.

Marketing Strategy: The Marketing Specialist outlines tailored strategies for different regions considering cultural nuances, communication channels, and consumer preferences. It includes highlighting the benefits of the solar panels unique to each market's needs.

Legal and Regulatory Compliance: The Legal Advisor emphasizes the regulatory frameworks, certification requirements, and any legal barriers to entry in different regions. They provide guidance on navigating these hurdles effectively.

Risk Mitigation and Contingency Plans: The team collectively discusses potential risks—currency fluctuations, political instability, or unexpected market behaviors—and develops contingency plans to mitigate these risks.

Timeline and Action Plan: The Team Leader leads the discussion on setting a timeline for market entry, allocating responsibilities, and defining milestones to monitor progress effectively.

Settings:

During the role play, each team member embodies their respective role, engaging in discussions, sharing insights, and actively participating in decision-making processes. The Market Research Analyst presents data-driven insights, the Financial Analyst provides financial perspectives, the Marketing Specialist offers creative strategies, and the Legal Advisor ensures compliance and risk assessment.

Практичне заняття 12

Питання для обговорення

1. How is the passive voice effectively utilized in writing letters confirming orders?
2. What elements should be included in a letter confirming an order to ensure clarity and accuracy?
3. Can you outline the structural components of a formal order confirmation letter using passive voice?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання листа замовлення.

Тема: Вивчення ключових факторів світового ринку для розширення бізнес-можливостей.

Subject: Exploring Key Global Market Factors for Enhanced Business Opportunities

Action Steps:

- Conducting an in-depth analysis of market trends, consumer behavior, and emerging opportunities in key global regions.
- Collaborating with renowned industry experts to gain valuable insights into the nuances of diverse markets.
- Exploring innovative strategies to adapt and thrive in the ever-evolving global business ecosystem.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з основними поняттями і факторами глобальних ринків. Проаналізуйте актуальні приклади успішних глобальних компаній та їхніх стратегій для залучення нових ринків.

Складання листа-замовлення: почніть з вітання й вираження подяки за лист, підтвердіть деталі та умови замовлення, викажіть побажання подальшої співпраці та додайте контактну інформацію. Використовуйте офіційний тон та професійну мову. Переконайтесь, що лист структурований та легко читається. Перегляньте лист на предмет орфографічних помилок та логічності викладу. Закріпіть матеріал виконуючі контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями, які розвивають вміння співпрацювати та досягати спільної домовленості. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.

6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 5: Workplace culture.

Практичне заняття 13

Питання для обговорення

1. What are the key elements that define a company's workplace culture, and how do they contribute to its overall success?
2. How do established company policies impact workplace culture, and can they sometimes hinder innovation despite aiming to maintain order?
3. Explain the importance of using linking words to connect ideas in business communication.

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.

Практичне заняття 14

Питання для обговорення

1. What role do rituals and traditions within a company have in fostering a strong corporate culture?
2. How can a company's leadership influence and shape its corporate culture?
3. Explain the purpose of concessive clauses in expressing contrasting ideas in business writing.

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.

3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario: A team meeting is scheduled at a corporate firm, and the agenda revolves around discussing the role of rituals and traditions in shaping the corporate culture, the influence of leadership on this culture, and the purpose of concessive clauses in expressing contrasting ideas in business writing.

Characters:

John - The team leader, advocating for the importance of rituals and traditions in corporate culture.

Sarah - A senior team member, emphasizing the influence of leadership on shaping corporate culture.

Emma - A junior team member, curious about the role of concessive clauses in expressing contrasting ideas in business writing.

Setting:

A conference room with a large table and chairs arranged in a circle. A whiteboard is on one side, where key discussion points can be noted down.

Практичне заняття 15

Питання для обговорення

1. What are the essential components of a well-structured business proposal?
2. How can a proposal effectively convey the company's values and culture?
3. Discuss the significance of using persuasive language in a proposal to confirm ideas.
4. Provide examples of linking words that enhance the flow and structure of a business proposal.

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання листа – пропозиції.

Теми: Пропозиція вивчення впливу традиції на корпоративну культуру.

Subject: Proposal for Examining the Impact of Rituals and Traditions on Corporate Culture.

Action Points:

- **Research Scope:** Define and outline the scope of the research, identifying the various rituals and traditions existing within our company. This will involve interviews, surveys, and data collection from different departments and employee levels to gain comprehensive insights.
- **Analysis of Impact:** Analyze the gathered data to understand how these rituals and traditions contribute to shaping our corporate culture. Identify both positive and negative influences, considering employee engagement, retention rates, teamwork, and overall morale.
- **Best Practices and Recommendations:** Based on the findings, develop a set of best practices and recommendations. Highlight actionable steps to leverage positive rituals while potentially mitigating or reshaping detrimental traditions to enhance our corporate culture effectively.
- **Presentation and Implementation:** Compile the research findings, recommendations, and actionable strategies into a comprehensive report and presentation to be delivered to the relevant stakeholders for consideration and potential implementation.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми.

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з робочою культурою та її елементами. Ознайомтеся з політикою компанії та прикладами роботи з побудови відносин і довіри в бізнес-середовищі.

Складання листа-пропозиції: використовуйте знання про корпоративну культуру для створення пропозиції для компанії щодо покращення або реалізації конкретної ідеї, дотримуйтеся структури пропозиції та використовуйте сполучники для зв'язку між ідеями, використовуйте офіційний тон та професійну мову, переконайтесь, що лист структурований та легко читається.

Закріпити матеріал виконуючи контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями, які розвивають вміння генерувати ідеї та переконувати співрозмовника. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O'Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188p.

3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Змістовий модуль 2. Workspace and technological innovations.

Тема 1. Technological innovations.

Практичне заняття 1

Питання для обговорення

1. How can we effectively manage information in the age of technological innovation?
2. What are the key features and benefits of the latest technological innovations in our industry?
3. How can we write a review that effectively describes the features and benefits of a technological innovation?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.

Практичне заняття 2

Питання для обговорення

1. What phrases do you use to describe features and benefits?

2. What strategies can be employed to highlight the advantages of a technological product or service in a competitive market?
3. What is the purpose of using comparative adjectives and adverbs in sentences?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario:

You and your colleague work for a tech company that's about to launch a groundbreaking new product, a smart home device that integrates various functionalities to streamline daily tasks. Your colleague, Student A, is responsible for managing information about the product, while you, are in charge of describing its features and benefits to potential clients.

Setting:

You both are in a meeting room at the company's headquarters, preparing for a presentation to a group of potential investors and business partners. The launch of the smart home device is just around the corner, and the success of this meeting is crucial for securing crucial partnerships and investments.

Characters:

Student A: You're responsible for gathering and organizing all the information regarding the technological innovations incorporated into the smart home device. You need to effectively communicate the technical details and advancements to Alex, who will be presenting this information to the audience.

Student B: Your role is to understand the technological innovations presented by Sarah and translate them into compelling features and benefits that resonate with the potential investors and partners. You must highlight how the product addresses market needs and its competitive edge over existing solutions.

Objective:

Together, Student A and Student B must collaborate effectively to ensure a seamless flow of information. Student A needs to convey the technological intricacies clearly to Student B, who in turn must translate these details into a persuasive pitch that highlights the value proposition of the smart home device.

Discussion Points:

Technological Innovations: Student A, you'll discuss the product's innovative aspects, such as AI integration, energy efficiency, and user-friendly interfaces. Emphasize how these innovations set the product apart from competitors and solve real-life problems for consumers.

Communication Skills - Managing Information: Student A, your challenge is to convey complex technological details in a way that Student B can easily understand and communicate to the audience effectively. Use clear language, visual aids, and relatable examples to ensure a smooth transfer of information.

Business Skills - Describing Features and Benefits: Student B, your task is to take the technical information provided by Student A and translate it into a compelling narrative that emphasizes the benefits for potential investors and partners. Highlight features like convenience, cost-effectiveness, and how the product addresses market gaps to create a persuasive pitch.

Практичне заняття 3

Питання для обговорення

1. What key elements should be included in a review of a technological innovation to provide a comprehensive understanding for readers?

2. What strategies can be employed to highlight the advantages of a technological product or service in a competitive market?
3. How do adverbs typically form their comparative and superlative forms in English?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання відгуку.

Тема: Вивчення технологічних інновацій: особливості та переваги.

Title: *Exploring Technological Innovations: Features and Benefits*

Objective:

Write a comprehensive review showcasing various technological innovations, describing their distinctive features, and elucidating the benefits they offer across different sectors and aspects of life.

Guidelines:

- Use clear and concise language suitable for a diverse audience.
- Incorporate real-world examples and case studies to illustrate the practical applications of these innovations.
- Highlight the positive impacts these technologies have on various aspects of life, industry, and society.
- Ensure proper citation of sources and adhere to ethical writing practices.
- Aim for a balanced perspective by addressing both benefits and challenges of technological advancements.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни пов'язані з інноваційними технологіями. Ознайомтеся

техніками управління інформацією та виразами для опису характеристик та переваг.

Складання відгуку: використовуйте знання про управління інформацією в сучасному технологічному середовищі для впровадження новацій. Вміння збирати, зберігати, обробляти та обмінюватися даними визначають успішність прийняття рішень та досягнення бізнес-цілей. Вищий та найвищий ступені порівняння при описі цього процесу використовуються для висвітлення переваг та особливостей управління інформацією.

Закріпити матеріал виконуючи контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями, які розвивають вміння генерувати ідеї та переконувати співрозмовника. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 2. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.

Практичне заняття 4

Питання для обговорення

1. Can you outline the steps or process involved in crafting an engaging and informative review of a technological product or service?
2. What are the essential elements of persuasive communication that can significantly impact the success of a crowdfunding initiative?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 5

Питання для обговорення

1. What are some effective signposting strategies we can use in our presentation to communicate key points to our audience?
2. Provide examples of how the effective presentation of data and numbers contributed to the success of a crowdfunding project.
3. Share an example of a successful crowdfunding campaign where effective influencing skills played a crucial role in achieving funding goals.

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario:

Demonstrate how entrepreneurs can explore crowdfunding as a viable option and engage potential investors to support their innovative projects. The use of modal verbs such as 'can,' 'could,' and 'might' highlights the possibilities and potential outcomes in the context of crowdfunding for business growth.

Characters:

Entrepreneur

Potential Investor

Crowdfunding Platform Representative

Setting:

A bustling co-working space in a metropolitan city. There are various entrepreneurs working on their projects, networking, and collaborating. Demonstrates how entrepreneurs like Sarah can explore crowdfunding as a viable option and engage potential investors like David to support their innovative projects. The use of modal verbs such as 'can,' 'could,' and 'might' highlights the possibilities and potential outcomes in the context of crowdfunding for business growth.

Практичне заняття 6

Питання для обговорення

1. How does a well-crafted summary impact the potential backers' decision-making process in supporting a crowdfunding project?
2. Use of modal verbs.

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання стислого викладу фактів.

Тема: Дослідження ролі краудфандингу для підприємців: Фактологічний огляд.

Title: Exploring the Role of Crowdfunding for Entrepreneurs: A Fact-Based Summary.

Task Description:

Compose a summary highlighting the significance of crowdfunding as a viable tool for entrepreneurs seeking capital for their business ventures. Utilize factual information, statistics, and the utilization of modal verbs to emphasize feasibility and potential.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з краудфандингом та підприємництвом.. Ознайомтеся з використанням модальних дієслів для вираження можливостей, порад та рекомендацій щодо краудфандингу для підприємців.

Складання стислого викладу фактів: зберіть інформацію та цифри, які підтверджують ефективність краудфандингу для підприємців. Використовуйте статистику, приклади успішних кампаній, аналіз тенденцій та вплив краудфандингу на розвиток бізнесу. Використовуйте модальні дієслова, щоб виразити переконливість та надати рекомендації.

Закріпити матеріал виконуючи контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями, які розвивають вміння генерувати ідеї та переконувати співрозмовника. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні

завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 3. Performance and rewards.

Практичне заняття 7

Питання для обговорення

1. How does an organization typically measure employee performance?

2. In what ways do performance-based incentives impact employee motivation and productivity?
3. In what ways do non-monetary rewards contribute to a positive work environment?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 8

Питання для обговорення

1. How do reported verbs such as "said," "explained," and "noted" impact the tone of a reported statement?
2. Can you provide examples of how reported speech is used in performance evaluations and feedback?
3. What are some effective ways to convey positive and constructive feedback using reported speech?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario:

You and your team are part of a dynamic organization that values continuous improvement and employee development. The annual performance review cycle is approaching, and the company has decided to host a special roundtable discussion titled "Performance Excellence and Rewards Roundtable." In this meeting, you will be tasked with leading and participating in a review meeting, responding to feedback, and discussing the upcoming performance evaluations and rewards.

Characters:

Facilitator:

As the facilitator, your role is to guide the discussion, ensure everyone has an opportunity to share their thoughts, and keep the conversation focused on the agenda. You'll also lead the discussion on responding to feedback and the link between performance and rewards.

Employee A:

You have received feedback that highlights both your strengths and areas for improvement. You are looking forward to discussing this feedback, sharing your perspective, and understanding how it may impact your performance evaluation and potential rewards.

Employee B:

You have been consistently delivering outstanding results, and you are curious about the criteria used for performance evaluations and how rewards are determined. You want to ensure that your efforts are appropriately recognized and compensated.

Manager:

As the manager, your responsibility is to provide constructive feedback to your team members, explain the performance evaluation process, and discuss how rewards are determined. You'll also address any concerns raised by the employees regarding their feedback and expectations.

Agenda:

Introduction (Facilitator):

Welcome and set the tone for an open and constructive discussion.

Brief overview of the purpose of the roundtable.

Review of Feedback (Employee A):

Employee A shares their received feedback.

Open discussion on the feedback, clarifications, and reflections.

Others provide input on their experiences and perspectives.

Performance Criteria and Expectations (Manager):

Manager outlines the key performance criteria and expectations for the upcoming evaluations.

Clarification on how the feedback aligns with the performance criteria.

Reward System Overview (Manager):

Explanation of the company's reward system, including financial and non-financial rewards.

Clarification on how outstanding performance is recognized and rewarded.

Employee Recognition and Concerns (Employee B):

Employee B shares their perspective on consistent outstanding performance.

Discussion on how exceptional performance is acknowledged and rewarded.

Linking Performance and Rewards (Facilitator):

Facilitated discussion on the connection between individual performance, feedback, and rewards.

Encourage participants to share ideas on improving the alignment.

Closing Remarks (Facilitator):

Summarize key points and agreements reached during the roundtable.

Практичне заняття 9

Питання для обговорення

1. What role do performance reviews play in the reward system of a company?
2. Can you give examples of different types of rewards that companies use to recognize employee performance?

3. How does the company's mission and values influence the development of a rewarding culture?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання зведення.

Тема: Огляд продуктивності.

Title: Comprehensive Performance Review Summary for

Task Description:

You are a manager responsible for conducting performance reviews for your team members. The purpose of the performance review is to evaluate the employee's achievements, strengths, areas for improvement, and overall contribution to the team and organization. The summary will be shared with the employee during a one-on-one meeting to provide feedback and set goals for the upcoming performance period.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з управлінням професійною діяльністю, винагородженням та аспектами розвитку професійних навичок.. Ознайомтеся з реальними кейсами компаній, які успішно впроваджують політику винагород. Аналізуйте їхні успішні практики та помилки, щоб вивчити кращі підходи.

Складання зведення: дотримуйтеся послідовної структури викладення інформації та формального стилю. Зверніть увагу на використанні граматичні структури у писемному діловому мовленні. Використовуйте непряму мову для передачі слів іншої особи.

Закріпити матеріал виконуючи контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями, які розвивають вміння генерувати ідеї та переконувати співрозмовника. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 4. Business strategy. PEST analysis. Reporting reasons and results.

Практичне заняття 10

Питання для обговорення

1. What impact do political, economic, social, and technological factors individually have on business strategies?

2. What factors influence business strategy and decision-making according to PEST analysis?
3. How does the legal environment contribute to the structuring of effective business strategies?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 11

Питання для обговорення

1. How do businesses adapt their strategies in response to changes in the legal and regulatory landscape identified through PEST analysis?
2. Could you discuss the importance of a PEST analysis in guiding strategic planning for organizations?
3. What challenges and opportunities arise for businesses when navigating the various factors identified in a PEST analysis?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario:

In the bustling city of Metropolis, two companies, Tech Innovators Inc. (TII) and GreenSolutions Co. (GSC), find themselves at a crossroads in the ever-evolving tech industry. The companies operate in the renewable energy sector, with TII

specializing in cutting-edge solar technology, while GSC focuses on sustainable energy solutions. The recent surge in government regulations and advancements in green technologies has prompted both companies to reevaluate their business strategies.

Characters:

Student A (CEO, Tech Innovators Inc. - TII): Mark is a forward-thinking entrepreneur who has been at the helm of TII for the past decade. Known for his innovative mindset, he is determined to keep TII at the forefront of the renewable energy market.

Student B (CEO, GreenSolutions Co. - GSC): Olivia, a charismatic leader, has successfully led GSC to become a major player in sustainable energy. She is passionate about environmental causes and is committed to steering GSC through market changes.

Student C (Lawyer): A seasoned corporate lawyer, Robert has been hired by both TII and GSC to provide legal counsel on navigating the legal landscape. His role is crucial in ensuring that the companies comply with regulations, manage risks, and make informed decisions.

Background:

The government has recently announced a comprehensive set of environmental regulations that could impact the operations and growth prospects of both TII and GSC. In light of these changes, Mark and Olivia have decided to conduct a joint PEST analysis (Political, Economic, Social, and Technological) to assess the external factors affecting their businesses. They have invited Robert Mitchell to a strategic planning meeting to discuss the legal implications of the new regulations and how they can align their business strategies accordingly.

Objectives:

Conduct PEST Analysis: Students A and B want to analyze the political, economic, social, and technological factors influencing the renewable energy sector. They aim to identify opportunities and threats that may arise from these external factors.

Legal Counsel: Student C is tasked with providing legal insights into the regulatory landscape, ensuring compliance, and advising on potential legal challenges and opportunities.

Reporting Reasons and Results: The CEOs and the lawyer will discuss the findings of the PEST analysis and create a comprehensive report outlining the reasons for potential shifts in their business strategies. They will also address how legal considerations play a role in shaping the recommended changes.

Role-play Structure:

Introduction: Students A and B welcome Student C to the meeting and emphasize the importance of adapting their business strategies to the changing market conditions.

PEST Analysis: Students A and B present their findings from the PEST analysis, discussing key political, economic, social, and technological factors affecting their companies.

Legal Insights: Student C provides legal insights, highlighting the specific legal implications of the new regulations and potential risks and opportunities for TII and GSC.

Discussion and Decision-Making: The group engages in a discussion to formulate a strategy that aligns with both the market trends and legal requirements.

Reporting:

The characters collaboratively work on a comprehensive report that outlines the reasons for strategic shifts, the results of the PEST analysis, and the legal considerations that influenced their decisions.

Практичне заняття 12

Питання для обговорення

1. How does the choice between noun phrases and verb phrases affect the overall tone and style of a written or spoken message?

2. How can noun phrases effectively replace verb phrases in sentence construction?
3. What are the advantages of using noun phrases to replace verb phrases in communication?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання протоколу зустрічі.

Тема: Керування ринковими змінами: стратегічна правова перспектива.

Title: Navigating Market Shifts: A Strategic Legal Perspective

Date: [Insert Date]

Time: [Insert Time]

Location: [Insert Location]

Attendees: [List of Attendees]

1. **Agenda:**
2. Welcome and Introduction
3. Review of Previous Meeting Minutes
4. Presentation on "Navigating Market Shifts: A Strategic Legal Perspective"
5. Discussion and Q&A
6. Action Items
7. Next Meeting Date and Agenda

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з поняттями у сфері бізнес-стратегій. Ознайомтеся з реальними кейсами успішних та неуспішних компаній для кращого розуміння того, як бізнес-стратегії застосовуються на практиці.

Опанувати терміни і поняття, пов'язанні з аналізом PEST, який охоплює політичні, економічні, соціальні та технологічні аспекти впливу на бізнес.

Складання протоколу: після рольової гри напишіть протокол, включаючи важливі пункти зустрічі: постановка проблеми, обговорення причин, запропоновані рішення та результати. Ознайомтеся із структурою звітів та протоколів, що описують проблеми, їхні причини та результати. Використовуйте техніку заміни дієсловникового зворота іменниковим зворотом.

Закріпити матеріал виконуючи контекстуальні завдання та вправи: складання речень з використанням нових термінів, асоціації термінів з конкретними ситуаціями, які розвивають вміння генерувати ідеї та переконувати співрозмовника. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 5. Ethics. Ethical choices. Business ethics.

Практичне заняття 13

Питання для обговорення

1. What does the term "ethics" mean, and why is it important in various aspects of life?
2. What role does corporate social responsibility play in shaping a company's ethical practices?
3. How can ethical decision-making be incorporated into professional settings?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 14

Питання для обговорення

1. Can ethical principles be universal, or do they vary across cultures and societies?
2. Why is transparency important in the business world, and how does it impact stakeholders?
3. What challenges do businesses face in maintaining transparency, and how can they overcome them?

Практичні завдання

1. Тренувальні вправи.
2. Опанування основних тематичних термінів.
3. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Characters:

1. Event Manager (EM)
2. Marketing Specialist (MS)
3. Social Media Coordinator (SMC)
4. Legal Advisor (LA)

Setting: You are part of a dynamic event management team tasked with promoting a high-profile industry conference. The event aims to bring together professionals, thought leaders, and key stakeholders to discuss critical issues in the field. The success of the event is crucial for the company's reputation and future opportunities.

Background: The team has been given a tight budget for promotion, and the pressure is on to ensure maximum attendance. The Marketing Specialist has come up with a bold idea to use targeted online ads that may push ethical boundaries. The Social Media Coordinator is concerned about potential backlash, while the Event Manager is torn between meeting targets and maintaining the company's ethical standards. The Legal Advisor is present to provide guidance on the legal and ethical aspects of the proposed promotional strategy.

Instructions:

1. Each team member should assume their roles and engage in a discussion.
2. Consider the ethical implications of the proposed promotional strategy.
3. The goal is to come to a consensus on whether to proceed with the bold advertising approach, modify it, or find an alternative that aligns with ethical standards.

Roles and Perspectives:

Event Manager (EM): As the Event Manager, my primary concern is the success of the event. However, I also understand the importance of upholding our company's ethical standards. I am open to creative ideas but want to ensure we don't compromise our reputation.

Marketing Specialist (MS): I believe the bold advertising approach will generate the buzz needed to make the event a success. It's a competitive market, and we need to stand out. However, I'm willing to modify the strategy if it helps address ethical concerns without losing the impact.

Social Media Coordinator (SMC): My role involves managing the company's online presence, and I'm worried about potential backlash. We need to consider how our audience will perceive this approach, and we should strive for a strategy that is both effective and ethical.

Legal Advisor (LA): My responsibility is to ensure that our promotional strategies comply with legal and ethical standards. I will provide insights on potential legal issues and guide the team toward a strategy that minimizes legal risks.

Discussion Points:

1. Explore the specific details of the bold advertising approach.
2. Discuss potential ethical concerns raised by the Social Media Coordinator.
3. Evaluate the legal implications with the guidance of the Legal Advisor.
4. Brainstorm alternative promotional strategies that are both effective and ethical.
5. Come to a consensus on the best course of action for promoting the event.

Практичне заняття 15

Питання для обговорення

1. Why is the use of formal and written English important in professional communication?
2. How does the choice of language and tone impact the perception of a business document or communication?
3. What tips can you provide for maintaining clarity and professionalism in written business correspondence?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання інформаційного листа.

Тема: Створення контенту для розсилки новин компанії.

Title: Company Newsletter Content Creation

Task description:

Create engaging and informative content for the upcoming company newsletter to keep employees, clients, and stakeholders informed about recent developments, achievements, and upcoming events within the organization.

Key Components:

Introduction:

- Provide a warm and welcoming introduction to set the tone for the newsletter.
- Briefly highlight the purpose of the newsletter and its importance in fostering internal communication.

Company Updates:

- Share recent achievements, milestones, or noteworthy events within the company.

Employee Spotlights:

- Feature profiles of outstanding employees or teams, showcasing their contributions and success stories.
- Include any employee recognition programs or awards received.

Departmental News:

- Include updates from various departments, emphasizing key projects, innovations, or accomplishments.

Upcoming Events:

- Provide information about upcoming company events, workshops, or training programs.

Client Success Stories:

- Highlight any significant client partnerships, projects, or collaborations.
- Employee Announcements:
- Announce new hires, promotions, or farewells within the company.

Innovation and Technology:

- Discuss how these innovations positively impact the company and its goals.

Community Engagement:

- Showcase the company's involvement in community service or charitable activities.

Closing and Call-to-Action:

- Summarize the key highlights and express gratitude for the collective efforts of the team.
- Include a call-to-action, encouraging readers to provide feedback, share their own stories, or participate in upcoming company initiatives.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з поняттями етики та прозорості бізнесу. Ознайомтеся з досвідом компаній, які здійснюють прозору комунікацію, і розгляньте їхні методи. Визначте позитивні та негативні аспекти впровадження етичних стандартів в бізнесі.

Складання інформаційного листа: Вивчіть стиль написання, який відповідає корпоративному образу. Виберіть основні теми для вашого листа. Забезпечте наявність важливої інформації та акцентів. Звертайте увагу на граматичні та стилістичні аспекти.

Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Змістовий модуль 3. Managing challenges: Finance, Technology, and Time.

Тема 1. Finance. Finance and economic crises.

Питання для обговорення

1. How has the integration of digital technologies transformed traditional business models?
2. What role do data analytics play in optimizing digital business operations?
3. How can companies ensure cybersecurity in the realm of digital business?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 2

Питання для обговорення

1. How does studying past financial crashes help in understanding and preventing future crises?
2. What role do banks and financial institutions play in the occurrence of economic downturns?

Практичні завдання

1. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Title: Financial Crisis Prevention Task Force Meeting.

Scenario: You and your colleagues are members of a Financial Crisis Prevention Task Force, a group assembled by a government agency to analyze and develop strategies to prevent future financial crises. The team comprises economists, financial analysts, and policy experts. The task force has gathered for a crucial meeting to discuss the importance of studying past financial crashes and the role of banks and financial institutions in economic downturns.

Characters:

Task Force Leader: Facilitator of the meeting, responsible for keeping the discussion on track and ensuring that all relevant perspectives are considered.

Economist: Specialized in analyzing economic trends and the impact of financial crises. Can provide insights into the historical context of past financial crashes.

Financial Analyst: Expert in dissecting financial data and identifying patterns that may contribute to economic downturns. Offers a quantitative perspective on the issues at hand.

Policy Expert: Well-versed in regulatory frameworks and government policies. Can discuss the role of regulations in preventing or mitigating financial crises.

Bank Representative: Represents the banking sector and can provide insights into the practices and policies of financial institutions. Offers a perspective from within the industry.

Discussion Questions:

1. How does studying past financial crashes help in understanding and preventing future crises?

- The economist can provide historical context and highlight patterns in economic data.
- The financial analyst can discuss specific indicators and warning signs observed in past crises.
- The policy expert can talk about how regulations evolved in response to historical crises.

2. What role do banks and financial institutions play in the occurrence of economic downturns?

- The bank representative can explain how lending practices, risk management, and financial innovations contribute to economic cycles.
- The economist can discuss the systemic impact of large financial institutions on the broader economy.
- The policy expert can address regulatory measures aimed at controlling the behavior of financial institutions.

Практичне заняття 3

Питання для обговорення

1. When is it appropriate to use the infinitive form in finance-related writing or discussions?
2. How does the choice between the infinitive and -ing form affect the meaning of a sentence in financial contexts?
3. Can you provide examples of sentences where the use of infinitive or -ing form is crucial for conveying the intended message in finance literature?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання стислого річного звіту для акціонерів.

Тема: Щорічний звіт.

Title: Annual Report Summary for Shareholders

Introduction:

The Annual Report for [Company Name] provides a comprehensive overview of the company's performance and achievements throughout the fiscal year. This summary aims to offer shareholders a concise yet informative glimpse into key aspects of the report, highlighting financial performance, strategic initiatives, and notable milestones.

Financial Highlights:

The report begins with a detailed analysis of the company's financial performance, including revenue growth, profitability, and key financial ratios. Shareholders will gain insights into the company's fiscal health, liquidity, and overall financial stability.

Charts, graphs, and comparative data from previous years will be used to illustrate trends and benchmarks.

Strategic Initiatives:

An integral part of the summary will focus on the strategic initiatives undertaken by [Company Name] during the year. This includes market expansion, product/service innovations, and any significant partnerships or acquisitions. Shareholders will understand how these strategic moves align with the company's long-term goals and contribute to sustainable growth.

Operational Achievements:

The report will highlight operational achievements, efficiency improvements, and cost-saving measures implemented throughout the fiscal year. Key performance indicators (KPIs) related to operational excellence will be presented to showcase the company's commitment to optimizing processes and enhancing overall effectiveness.

Corporate Social Responsibility (CSR):

A dedicated section will outline the company's commitment to corporate social responsibility. This includes environmental, social, and governance (ESG) initiatives, community involvement, and ethical business practices. Shareholders will be informed about the positive impact the company is making beyond financial success.

Outlook and Future Prospects:

The summary will conclude with an outlook for the future, providing shareholders with a glimpse into the company's strategic vision and upcoming opportunities and challenges. Management commentary on industry trends, competitive positioning, and growth projections will be included to instill confidence in the company's trajectory.

Conclusion:

The Annual Report Summary aims to offer shareholders a comprehensive yet succinct overview of [Company Name]'s performance, strategy, and outlook. It serves as a valuable resource for shareholders to stay informed about the company's progress and make informed decisions based on a clear understanding of the business landscape.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми.

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з поняттями фінансів та економічних криз, такими як банкрутство, рецесія, депресія та інші. Проаналізуйте минулі фінансові кризи, такі як Велика Депресія, криза 2008 року та інші. Звертайте увагу на їхні причини, наслідки та заходи, які були вжиті для подолання криз. Складання річного звіту для акціонерів: ознайомтеся з вимогами та структурою річних звітів для акціонерів. Визначте ключові показники, які слід включити, такі як фінансові результати, стратегії розвитку та плани на майбутнє. Важливо враховувати аудиторію та подавати інформацію чітко та доступно. Розгляньте правила використання інфінітива та форми -ing у фінансовому контексті. Подивіться, які аспекти вираження дійсності вони передають.

Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.

3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Практичне заняття 2. Digital business. Disruptive technology.

Практичне заняття 4

Питання для обговорення

1. How do financial markets typically respond to economic crises?
2. Can you explain the role of government intervention in mitigating the impact of financial crashes?
3. What are some key indicators that signal an impending economic crisis?
- 4.

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 5

Питання для обговорення

1. What are the key elements of a successful negotiation strategy in a business setting?
2. What approaches can be used to negotiate effectively when faced with resistance or pushback from the other party?

Практичні завдання

1. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Scenario: Business Negotiation for a Strategic Partnership

You are the CEO of a fast-growing technology startup called TechInnovate, specializing in cutting-edge artificial intelligence solutions. Your company has developed a revolutionary product that has garnered attention from industry leaders. Today, you are meeting with the CEO of a well-established software development company, ProSolutions, to negotiate a potential strategic partnership.

TechInnovate has a unique AI algorithm that can significantly enhance ProSolutions' existing software products. On the other hand, ProSolutions has a vast customer base and a strong market presence that could provide TechInnovate with the platform it needs to scale and reach a broader audience. Both parties recognize the potential benefits of collaboration and are eager to explore a mutually beneficial partnership.

Characters:

You are the CEO of TechInnovate, with a strong belief in the value your AI technology can bring to ProSolutions. Your goal is to negotiate a partnership that maximizes benefits for both companies while ensuring a fair and sustainable agreement.

Your counterpart is the CEO of ProSolutions, a seasoned executive with a keen interest in integrating AI capabilities into the company's products. However, they are also aware of their company's strengths and want to ensure a deal that aligns with ProSolutions' goals and maintains their market position.

Key Points to Consider:

Define the scope of the partnership, including the specific products or projects involved.

Discuss the financial terms, such as revenue sharing, investment, or licensing fees.

Address concerns about intellectual property, confidentiality, and exclusivity.

Negotiate the timeline for implementation and launch of joint initiatives.

Explore potential challenges and risks and develop mitigation strategies.

Consider the long-term vision for the partnership and how it aligns with the overall business strategies of both companies.

Практичне заняття 6

Питання для обговорення

1. How do you structure a report analyzing feedback, and what key components should be included?
2. Can you provide tips on how to present quantitative and qualitative data effectively in a feedback analysis report?
3. When is it appropriate to use third conditionals to talk about unreal past situations? Can you provide examples?
4. How do mixed conditionals combine elements of both second and third conditionals? Provide instances of their usage.

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання відгука на звіт.

Тема: Відгук на звіт.

Title: Analysis of Feedback and Recommendations Report

Structure of the Report:

Introduction: provide a brief overview of the purpose of the report.

Methodology: describe the method used to collect feedback (e.g., surveys, interviews, evaluations).

Feedback Analysis: categorize feedback into positive and negative aspects.

Strengths: discuss the positive aspects highlighted in the feedback. Provide examples and evidence supporting these strengths.

Areas for Improvement: analyze the critical feedback and areas that need improvement. *Recommendations:* propose actionable and specific recommendations for improvement. Provide a rationale for each recommendation. Maintain a professional tone throughout the report. Support statements with evidence and examples. Ensure clarity and coherence in the presentation of ideas. Consider the audience for the report and tailor language accordingly.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з поняттями на принципах цифрового бізнесу. Ознайомтесь з прикладами успішних цифрових бізнес-моделей у різних сферах. Розгляньте вплив технологічних тенденцій, таких як штучний інтелект, блокчейн, Інтернет речей (IoT) та інші на бізнес та можливості їх впровадження. Дослідіть стратегії для зменшення ризиків та максимізації переваг цифрового перетворення. Складання відгуку та рекомендацій до звіту: ознайомтесь з вимогами та структурою надання зворотного зв'язку та рекомендацій. Складіть списки сильних та слабких сторін, ідентифікуйте тенденції та основні питання. Розробіть конкретні рекомендації на основі аналізу фідбеку. Визначте стратегії для подолання слабких сторін та підвищення ефективності. Розберіть базові принципи умовних речень та їх використання.

Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 3. Time management. Working from home. Dealing with matters of urgency.

Практичне заняття 7

Питання для обговорення

1. How do you prioritize tasks when managing your time effectively?
2. What strategies do you employ to avoid procrastination and meet deadlines?
3. What challenges have you faced while working from home, and how have you overcome them?
- 4.

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 8

Питання для обговорення

1. How do you prepare for difficult negotiations in a business setting?
2. Can you outline the steps you take to research and understand the other party before negotiating?
3. In preparing for a role-playing scenario, what aspects of your communication and negotiation skills do you focus on?

Практичні завдання

1. Рольова гра.

Сценарій рольової гри.

Title: The Urgent Project Deadline

Scenario:

The clock is ticking, and the team is feeling the pressure as they work on the final stages of the project. The team has encountered unexpected challenges, and there are urgent matters that need immediate attention.

Characters:

Student A- Project Manager

Student B - Team Lead

Student C - Senior Team Member

Student D - Client Representative

Setting:

The office of a fast-paced tech company. The team is working on a critical project with a tight deadline. The project involves developing a cutting-edge software solution for a high-profile client, Casey.

Time Crunch Crisis:the project deadline is looming, and the team is behind schedule due to unforeseen technical issues. The Project Manager, is stressed and needs to find a way to manage time effectively to meet the client's expectations.

Team Huddle: student A calls for an emergency team meeting to discuss the current situation and allocate tasks to meet the impending deadline. Students B, the Team Lead, is concerned about the workload and the team's ability to deliver on time.

Difficult Negotiation with the Client: student C, the client representative, demands an update on the project's progress and expresses dissatisfaction with the delays.

Students A and B need to negotiate with student C to buy some time while assuring the client that the final product will exceed expectations.

Prioritizing Urgent Tasks: students D, a senior team member, has identified a critical bug that needs immediate attention. However, fixing it will take away valuable time from other essential tasks. The team must decide how to prioritize their tasks and address the urgent bug without compromising the overall project timeline.

Limited Resources: the team is also dealing with resource constraints, with key team members working on other projects simultaneously.

Balancing Quality and Deadline: as the team rushes to meet the deadline, there's a growing concern about the quality of the final product. Students A and B must find a balance between delivering on time and ensuring the software meets the high standards expected by the client.

Практичне заняття 9

Питання для обговорення

1. What are the weak forms of past modals, and how are they used in English grammar?
2. How do weak forms of past modals differ from strong forms, and when is it appropriate to use each?
3. Can you give examples of sentences where weak forms of past modals are commonly used?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання огляду на участь у виставці.

Тема: Подробиці про майбутню виставку.

Title: Details of an Upcoming Trade Fair.

Instructions:

Imagine you are a journalist tasked with providing a comprehensive overview of an upcoming trade fair for a business magazine. Your article should encompass essential details, exhibitors, and attractions to generate excitement among potential attendees. Please incorporate the following elements:

Introduction:

Begin with a captivating introduction that sets the tone for the article. Clearly state the name and theme of the trade fair. Highlight the significance and impact of the event on the industry.

Event Details:

Provide essential logistical information such as date, time, and venue.

Include details about any special features, workshops, or seminars scheduled during the trade fair. Mention any keynote speakers or industry experts participating in the event.

Exhibitors:

Highlight some of the prominent exhibitors who will showcase their products or services. Briefly describe the industries represented and the innovative products on display. Emphasize any exclusive product launches or demonstrations that attendees can look forward to.

Networking Opportunities:

Discuss the networking opportunities available for attendees, such as business matchmaking sessions or networking lounges. Mention any social events or receptions where participants can interact and build connections.

Attractions and Entertainment:

Detail any entertainment or special attractions planned for the trade fair. Discuss how the organizers are creating a dynamic and engaging atmosphere for attendees.

Highlight any cultural or local elements that add a unique flavor to the event.

Registration and Participation:

Provide information on how interested individuals or businesses can register for the trade fair. Include any registration deadlines, fees, and benefits for participants. Encourage potential attendees to take advantage of early registration discounts.

Conclusion:

Summarize the key points and reiterate the value of attending the trade fair.

Conclude with an invitation for readers to participate and make the most of this industry-leading event.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з плануванням часу та дистанційної роботи. Ознайомтеся з методами прийняття рішень в умовах терміновості. Дослідити ситуації ефективного спілкування в умовах невідкладності та провести їх аналіз..

Складання стислого огляду участі у виставці: ознайомтеся з вимогами та структурою складання огляду на участь у заході. Складіть списки сильних та слабких сторін, ідентифікуйте тенденції та основні питання. Розгляньте

можливість подальшої співпраці. Висвітліть позитивні та негативні сторони, звертаючи увагу на важливі подробиці та акцентуючи ключові моменти. Підготуватись до рольової гри, виконуючи прикладні завдання на розвиток навичок управління бесідою, активне слухання й використання відповідних термінів та фраз у бізнес-контексті.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

Тема 4. Market research. Types of market research. How market research affects brands

Практичне заняття 10

Питання для обговорення

1. What are the main types of market research, and how do they differ?

2. Can you explain the distinction between quantitative and qualitative market research methods?
3. How do businesses decide which type of market research to use in a given situation?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Тренувальні вправи.

Практичне заняття 8

Питання для обговорення

1. How do you effectively prepare for potential questions during a business presentation?
2. Can you share strategies for handling unexpected or challenging questions from the audience?
3. In what ways does the ability to respond confidently to questions impact the success of a presentation?

Практичні завдання

1. Презентація.

Теми презентацій.

1. Global markets.
2. Technological innovations.
3. Business strategy.
4. Ethics.
5. Digital business.

Практичне заняття 9

Питання для обговорення

1. What methods can be employed to assess and identify areas where a company's image needs improvement?
2. How do you prioritize areas of focus when developing a plan to enhance a company's image?
3. Can you provide examples of successful company image improvement plans and their outcomes?

Практичні завдання

1. Опанування основних тематичних термінів.
2. Написання плану покращення іміджу компанії.

Тема: Розробка комплексного плану виходу на ринок для...

Title: Developing a Comprehensive Market Reach Plan for [Your Company/Product]

Objective:

The objective of this written task is to create a detailed Market Reach Plan that outlines strategies and tactics to enhance the visibility, engagement, and penetration of [Your Company/Product] in the target market. This plan will serve as a roadmap to effectively reach and connect with the target audience, ultimately driving brand awareness, customer acquisition, and market share.

Task Components:

Market Analysis:

Conduct a thorough analysis of the current market landscape, identifying key competitors, market trends, and potential opportunities. Utilize market research data to gain insights into customer behavior, preferences, and needs.

Target Audience Definition:

Clearly define the target audience for [Your Company/Product]. Develop detailed buyer personas, considering demographics, psychographics, and behavioral factors. Understand the pain points and motivations of the target audience.

Unique Selling Proposition (USP):

Clearly articulate the unique selling proposition of [Your Company/Product]. Identify what sets the brand apart from competitors and why the target audience should choose [Your Company/Product] over alternatives.

Communication Channels:

Explore and select the most effective communication channels to reach the target audience. This may include digital channels (social media, email, website), traditional media (TV, radio, print), and in-person engagement (events, conferences).

Content Strategy:

Develop a content strategy that aligns with the target audience's interests and preferences. Create engaging and valuable content that communicates the brand message, showcases the USP, and addresses the needs of the audience.

Influencer Partnerships:

Explore potential partnerships with influencers or thought leaders in the industry who can amplify the reach of [Your Company/Product]. Develop a strategy for collaboration, ensuring alignment with the brand image.

Community Building:

Implement strategies to build and nurture a community around [Your Company/Product]. This may involve creating online forums, social media groups, or organizing events to encourage customer interaction and loyalty.

Performance Metrics:

Define key performance indicators (KPIs) to measure the success of the Market Reach Plan. Monitor metrics such as brand reach, engagement, lead generation, and conversion rates. Establish a regular reporting mechanism.

Budget Allocation:

Outline a budget allocation plan for implementing the Market Reach Plan. Allocate resources effectively across different channels and initiatives, ensuring a balance between cost and impact.

Timeline and Milestones:

Create a detailed timeline with milestones for the execution of the Market Reach Plan. Establish deadlines for the implementation of each strategy and regularly review progress against the timeline.

Методичні рекомендації для вивчення питань теми

Для вивчення даної теми, насамперед, здобувачі мають опанувати основні тематичні терміни, пов'язані з дослідженнями ринку. Ознайомтесь з методами прийняття рішень в умовах терміновості. Знайдіть приклади реальних досліджень ринку та проаналізуйте їхню методологію. Створіть план власного маркетингового дослідження для конкретного продукту або послуги.

Створення презентаційних слайдів: використовуйте мінімальну кількість слів на слайді, вибирайте лаконічні фрази та ключові слова. Додавайте ілюстрації, графіки та діаграми для кращого розуміння інформації. Використовуйте візуальні елементи, які підтримують ваші точки зору. Зберігайте однорідний стиль шрифту, колірну палітру та розмір слайдів для єдності в дизайні. Уникайте перевантаження слайду текстом; користуйтеся пунктами та короткими реченнями. Графіка повинна підкреслювати текст, а не замінити його. Слайди повинні допомагати структурувати ваше повідомлення. Дотримуйтесь логічної послідовності для зручного сприйняття інформації. Переконайтеся, що ваші тексти на слайдах вільні від граматичних та орфографічних помилок.

Рекомендовані джерела

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.
2. Рудік І.В. Presentation technique. Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня I-II року навчання спеціальності 081 Право та III-IV року навчання спеціальності 071Облік і оподаткування економіко-правового факультету. 2022. 47 с.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83 p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178 p.
4. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194 p.
5. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144 p.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Питання для поточного контролю

Очна/заочна форми навчання

Семестри 6/ 8 (залік)

Змістовний модуль I.

Socializing in professional environment.

1. The use of present and past tenses.
2. Common careers in the field of economics.
3. How important is networking in today's job market?
4. How can one develop their transferrable skills?
5. How can networking help someone in their career?
6. What technics do you know to build rapport?
7. What is the structure of formal letter?
8. How important is networking in today's job market?
9. Use of Future tenses to talk about forecast and predictions.
10. What are some different sectors and industries in the business world?
11. What is the structure of business letter?
12. What are some key factors to consider when investing in a company
13. How can one invest their money in the stock market?
14. What are the features of formal and informal communication.
15. Identify three key objectives of a large-scale project and prioritize them from most to least critical. Explain your rationale.
16. Identify and prioritize the top three challenges faced when managing large-scale projects. Suggest actionable strategies to overcome each challenge.
17. Create a set of imperative guidelines for effective project team communication and collaboration.
18. What strategies do you employ to ensure imperative instructions are understood and acted upon by team members effectively?

19. Can you discuss cultural considerations when using imperative sentences in a diverse project team?
20. How can imperative sentences be used to delegate tasks effectively within a project team?
21. What strategies do you employ to ensure imperative instructions are understood and acted upon by team members effectively?
22. What are some examples of successful global businesses and how did they succeed?
23. How is passive voice employed in effective conversation management?
24. What role does tone play when utilizing passive voice during conversations?
25. How is the passive voice effectively utilized in writing letters confirming orders?
26. What elements should be included in a letter confirming an order to ensure clarity and accuracy?
27. What are the key elements that define a company's workplace culture, and how do they contribute to its overall success?
28. How do established company policies impact workplace culture, and can they sometimes hinder innovation despite aiming to maintain order?
29. Explain the importance of using linking words to connect ideas in business communication.
30. What are the essential components of a well-structured business proposal?
31. How can a proposal effectively convey the company's values and culture?
32. Provide examples of linking words that enhance the flow and structure of a business proposal.

Очна/заочна форми навчання

Семестри 7/ 9 (залік)

Змістовний модуль II.

Workspace and technological innovations.

1. How can we effectively manage information in the age of technological innovation?
2. What are the key features and benefits of the latest technological innovations in our industry?
3. How can we write a review that effectively describes the features and benefits of a technological innovation?
4. What phrases do you use to describe features and benefits?
5. What strategies can be employed to highlight the advantages of a technological product or service in a competitive market?
6. What is the purpose of using comparative adjectives and adverbs in sentences?
7. What key elements should be included in a review of a technological innovation to provide a comprehensive understanding for readers?
8. What strategies can be employed to highlight the advantages of a technological product or service in a competitive market?
9. How do adverbs typically form their comparative and superlative forms in English?
10. Can you outline the steps or process involved in crafting an engaging and informative review of a technological product or service?
11. What are the essential elements of persuasive communication that can significantly impact the success of a crowdfunding initiative?
12. Provide examples of how the effective presentation of data and numbers contributed to the success of a crowdfunding project.
13. Share an example of a successful crowdfunding campaign where effective influencing skills played a crucial role in achieving funding goals.
14. Use of model verbs.
15. How does an organization typically measure employee performance?
16. In what ways do performance-based incentives impact employee motivation and productivity?

17. In what ways do non-monetary rewards contribute to a positive work environment?
18. Can you provide examples of how reported speech is used in performance evaluations and feedback?
19. What are some effective ways to convey positive and constructive feedback using reported speech?
20. What role do performance reviews play in the reward system of a company?
21. Can you give examples of different types of rewards that companies use to recognize employee performance?
22. How does the company's mission and values influence the development of a rewarding culture?
23. What impact do political, economic, social, and technological factors individually have on business strategies?
24. What factors influence business strategy and decision-making according to PEST analysis?
25. How does the legal environment contribute to the structuring of effective business strategies?
26. How do businesses adapt their strategies in response to changes in the legal and regulatory landscape identified through PEST analysis?
27. Could you discuss the importance of a PEST analysis in guiding strategic planning for organizations?
28. What challenges and opportunities arise for businesses when navigating the various factors identified in a PEST analysis?
29. How does the choice between noun phrases and verb phrases affect the overall tone and style of a written or spoken message?
30. Can ethical principles be universal, or do they vary across cultures and societies?
31. What challenges do businesses face in maintaining transparency, and how can they overcome them?

32. How does the choice of language and tone impact the perception of a business document or communication?

Питання для підсумкового контролю

Семестр 8 / 10 (іспит)

Змістовний модуль III.

Managing challenges: Finance, Technology, and Time.

1. How has the integration of digital technologies transformed traditional business models?
2. What role do data analytics play in optimizing digital business operations?
3. How can companies ensure cybersecurity in the realm of digital business?
4. How does studying past financial crashes help in understanding and preventing future crises?
5. What role do banks and financial institutions play in the occurrence of economic downturns?
6. When is it appropriate to use the infinitive form in finance-related writing or discussions?
7. How does the choice between the infinitive and -ing form affect the meaning of a sentence in financial contexts?
8. Can you provide examples of sentences where the use of infinitive or -ing form is crucial for conveying the intended message in finance literature?
9. How do financial markets typically respond to economic crises?
10. Can you explain the role of government intervention in mitigating the impact of financial crashes?
11. What are some key indicators that signal an impending economic crisis?
12. What are the key elements of a successful negotiation strategy in a business setting?

13. What approaches can be used to negotiate effectively when faced with resistance or pushback from the other party?
14. How do you structure a report analyzing feedback, and what key components should be included?
15. Can you provide tips on how to present quantitative and qualitative data effectively in a feedback analysis report?
16. When is it appropriate to use third conditionals to talk about unreal past situations? Can you provide examples?
17. How do mixed conditionals combine elements of both second and third conditionals? Provide instances of their usage.
18. How do you prioritize tasks when managing your time effectively?
19. What strategies do you employ to avoid procrastination and meet deadlines?
20. What challenges have you faced while working from home, and how have you overcome them?
21. How do you prepare for difficult negotiations in a business setting?
22. Can you outline the steps you take to research and understand the other party before negotiating?
23. In preparing for a role-playing scenario, what aspects of your co What are the weak forms of past modals, and how are they used in English grammar?
24. How do weak forms of past modals differ from strong forms, and when is it appropriate to use each?
25. Can you give examples of sentences where weak forms of past modals are commonly used communication and negotiation skills do you focus on?
26. What are the main types of market research, and how do they differ?
27. Can you explain the distinction between quantitative and qualitative market research methods?
28. How do businesses decide which type of market research to use in a given situation?
29. How do you effectively prepare for potential questions during a business presentation?

30. Can you share strategies for handling unexpected or challenging questions from the audience?
31. In what ways does the ability to respond confidently to questions impact the success of a presentation?
32. What methods can be employed to assess and identify areas where a company's image needs improvement?
33. How do you prioritize areas of focus when developing a plan to enhance a company's image?
34. Can you provide examples of successful company image improvement plans and their outcomes?

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Методичні рекомендації щодо підготовки виконання тренувальних вправ

Тренувальна вправа, як вид самостійної роботи, передбачає виконання розумових і практичних дій здобувачів вищої освіти з метою формування, закріплення й удосконалення необхідних умінь і навичок. Функція такої вправи – трансформувати знання здобувачів у навички й уміння, сформувати готовність до практичної діяльності, відтворювальної та творчої активності в різних умовах. Виконанню тренувальних вправ завжди передує засвоєння теоретичного навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання. *Мета виконання тренувальних вправ* – оцінити рівень самостійного засвоєння знань, глибину їх розуміння, уміння практично їх застосовувати. *Можливі види тренувальних відтворювальних вправ*: вправи на спостереження, конструювання, редагування тощо.

Можливі види тренувальних творчих вправ: вправи за аналогією, написання творів за запропонованою початковою або кінцевою частиною тощо.

Комплекс вправ, запропонований здобувачам для діагностування рівня засвоєння ними матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання, обов'язково повинен містити як вправи відтворювального, так і творчого характеру.

Методичні рекомендації щодо підготовки презентації

Презентація (power point presentation, PPT) – це ефективний та універсальний формат донесення інформації, який являє собою набір слайдів та спеціальних ефектів (слайд-шоу), текстовий зміст презентації, замітки доповідача, а також роздавальний матеріал для аудиторії, що зберігаються в одному файлі.

Визначено такі види презентацій:

- - статичні презентації;
- - анімовані презентації;
- - мультимедійні презентації;
- - відео - презентації (інформація представлена у вигляді відеофільму);
- - 3D-презентації (інформація представлена у тривимірній графіці і тривимірній анімації).

Методичні рекомендації щодо складання глосарію

ключових тематичних термінів

Укладання глосарію за темами, винесеними на самостійне опрацювання, як вид самостійної роботи здобувача вищої освіти передбачає письмове впорядкування в алфавітному порядку переліку опорних термінів із їхніми визначеннями (дефініціями) в межах конкретних тем, передбачених для позааудиторного вивчення. Такий глосарій являє собою спрощену і скорочену версію термінологічного словника відповідної галузі знань, оскільки обмежується певною темою (темами).

Мета укладання глосарію – оцінити рівень засвоєння здобувачем матеріалу, визначити його вміння виокремлювати поняттєво-категорійний апарат у межах відповідного змістового блоку, виявити розуміння ним основних термінопонять.

Формат глосарію – таблиця, що містить термін, скорочення, поняття (в лівому стовпчику) і визначення, пояснення, розшифровку аббревіатури (в правому).

Основні вимоги до укладання глосарію:

- 1) реєстр глосарію повинен включати невелику кількість слів- термінопонять, відібраних на основі аналізу частотності їх уживання у відповідних тематичних блоках, укладених в алфавітному порядку;
- 2) словникова стаття як структурна одиниця глосарію повинна складатися із заголовної одиниці (назва поняття, терміну тощо) й тексту, що роз'яснює заголовну одиницю та описує її основні характеристики;
- 3) словникова стаття має бути короткою, добре структурованою;
- 4) доцільним може бути включення до глосарію змістових і методичних коментарів;
- 5) схвалюється англійський переклад словникових статей глосарію.

Укладений глосарій має відповідати таким характеристикам, як: лаконічність, призначення певній темі вивчення, простота будови й системність викладу матеріалу.

Методичні рекомендації щодо рольової гри

Рольова гра є елементом активного навчання і представляє собою моделювання професійної діяльності у штучно створеній проблемній ситуації.

Метою рольової гри є вирішення актуальної практичної задачі. У навчальному процесі ділову гру використовують для закріплення отриманих у процесі навчання знань, умінь та навичок. Рольова гра має на меті навчити здобувачів освіти виявляти проблемні ситуації, що виникають у професійній діяльності, визначати причини їх виникнення, розробляти та оцінювати шляхи вирішення цих проблем, приймати рішення та визначати механізми його реалізації,

комунікувати у різних ролях. Рольова гра сприяє, зокрема, розвитку та закріпленню таких компетентностей:

- здатність спілкуватися державною та / або іноземною мовою;
 - здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
 - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
 - здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми;
 - здатність використовувати в професійній діяльності отримані знання з теоретичних та практичних професійно-практичних дисциплін;
 - здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
 - уміння аргументувати свої рішення і відстоювати їх;
 - здатність працювати в команді та автономно;
 - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;
 - уміння використовувати необхідну довідкову літературу.
- Рольова гра може використовуватись як одна з форм поточного контролю знань здобувачів вищої освіти.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Вид роботи	Кількість балів
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	від 0-3
Тренувальні вправи	від 0-2
Участь у рольовій грі	від 0-4
Презентація	від 0-4
Складання листів/ділових паперів	від 0-3

Вид роботи	Бали	Критерії оцінювання
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному	0 балів	Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає запитання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання

занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань		понятійного апарату і літературних джерел.
	1 бал	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє достатні знання, дає повні відповіді на запитання.
	2 бали	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.
	3 бали	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє достатні знання, дає повні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних питань, здатний публічно представити матеріал, вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади
Тренувальні вправи	0 балів	Здобувач тренувальні вправи не виконав.
	1 бал	Здобувач не має системних знань матеріалу, виконав відтворювальні вправи з досить великою кількістю помилок, творче завдання виконане частково або ж зі значною кількістю змістових, мовних і термінологічних помилок.
	2 бали	Здобувач має глибокі, системні знання матеріалу, безпомилково виконав усі відтворювальні вправи, успішно виконав творче завдання, при виконанні якого не допущено мовних і термінологічних помилок.
Участь у рольовій грі	0 балів	Здобувач практичну задачу, ситуаційну вправу не виконав.
	1 бал	Здобувач виконав практичну задачу/ ситуаційну вправу, але демонструє фрагментарні знання англомовної термінології відповідної тематиці рольової гри, не впевнене використання часів, структур і граматичних конструкцій.
	2 бали	Здобувач виконав практичну задачу/ситуаційну вправу, у повній мірі демонструє здатність зрозуміти питання, коментарі та відповіді на них зв'язно і логічно. Ефективно використовує мовні засоби для вираження своїх думок, ідей, потреб та вимог, пов'язаних з рольовою грою. Доцільно використовує невербальні комунікаційні засоби, такі як жести, міміка, тональність голосу тощо.

	3 бали	Здобувач бере активну участь, чітко дотримується сценарію та відтворює діалоги, демонструє спроможність до вирішення проблем, конфліктів або ситуацій, які виникають під час гри.
	4 бали	Здобувач бере активну участь, демонструє здатність створювати нові ідеї, сценарії та діалоги, які збагачують рольову гру, демонструє використання нестандартних підходів до вирішення проблем, конфліктів або ситуацій, які виникають під час гри, здатність привносити особистість та індивідуальність у виконання ролі.
Презентація	0 балів	Не зараховуються презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1 бал	Презентація містить близький за тематикою матеріал, але не несе важливої інформативної функції, естетичний вигляд незадовільний (відсутня чітка структура розміщення інформації, недоречна графіка оформлення), недостатнє використання невербальних засобів комунікації, що ускладнює сприйняття презентації, обмежений словниковий запас, недостатність слів і висловів для передачі ідей.
	2 бали	Прослідковується певна структура в розміщенні інформації, але обмежений словниковий запас, повторення висловів, недостатнє використання спеціалізованих термінів, обмежене використання візуальних допоміжних матеріалів, недостатнє їхнє пояснення або несумісність з презентацією.
	3 бали	Естетичний вигляд дещо поє недостатньо чітка структура розміщення інформації, не зовсім доречна графіка оформлення, але здобувач демонструє вдале володіння невербальними формами комунікації, вміння викладати ідеї послідовно та чітко, але припускається помилок при використанні англійських термінів.
	4 бали	Презентація має чітку, логічно вибудовану структуру, здобувач демонструє розмаїтість лексики, вдалі словосполучення, професійні терміни, ефективно використання мовних засобів, вміння викладати ідеї послідовно та чітко, вдале використання невербальних засобів комунікації.
Складання листів / ділових паперів	0 балів	Не зараховуються листи/папери які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1 бал	Листи складені самостійно, проте змістовний та термінологічний матеріал представлений фрагментарно, окремі пункти документа містять неточності, порушена структура документа.

Іспит		
	2 бали	Листи/папери складені самостійно, представлений змістовний матеріал є повним, але окремі пункти документу містять граматичні та термінологічні неточності.
	3 бали	Листи/папери складені самостійно, представлений змістовний матеріал є повним, з урахуванням відповідних граматичних та термінологічних конструкцій.
	0 балів	Здобувач не надав відповіді на питання
	1-5 балів	Здобувач надає відповідь дуже поверхнево, не засвоїв матеріал у межах програми навчальної дисципліни, не дає конкретної відповіді на питання білету, не наводить прикладів, не ознайомлений з методичною і навчальною літературою з дисципліни, не здатний висвітлити поставлене питання. На додаткові та уточнюючі запитання екзаменатора здобувач не знає правильної відповіді. Не володіє базовими категоріями та основними теоретичними поняттями з дисципліни.
	5-10 балів	Здобувач надає відповіді на питання білету, проте із суттєвими неточностями, формулювання нечіткі, більша частина змісту питання залишається нерозкритою, допущені помилки і порушена логіка викладу. На додаткові запитання екзаменатора не відповідає.
	10-15 балів	Здобувач допустив деякі неточності чи залишилась нерозкритою частина питання, за умови, що принципові моменти запитань були розкриті правильно, незначні помилки усуваються самим здобувачем, коли на помилки вказує екзаменатор. Здобувач наводить приклади встановлює системні зв'язки між різними питаннями та темами курсу.
	15-20 балів	Здобувач точно і повно відповів на запитання білету, чітко і логічно відповів на додаткові та уточнюючі запитання, вільно володіє англійською термінологією, наводить приклади, демонструє бачення практичного застосування вивченого матеріалу, розуміє не лише базові, але й допоміжні чи проблемні аспекти питання.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами поточного, періодичного та підсумкового контролю

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
------------------------	-------------------------------	-------------

Змістовий модуль 1. Socializing in professional environment.		
Практичне заняття 1. Career choice. Transferrable skills. Networking.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 2. Career choice. Transferrable skills. Networking.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 3. Career choice. Transferrable skills. Networking.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 4. Business sector. Sector and industries. Invest your money.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 5. Business sector. Sector and industries. Invest your money.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 6. Business sector. Sector and industries. Invest your money.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 7. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 8. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 9. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 10. Global markets. Key factors for global business. Doing market research.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 11. Global markets. Key factors for global business. Doing market research.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 12. Global markets. Key factors for global business. Doing market research.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 13. Workplace culture.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 14. Workplace culture.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 15. Workplace culture.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Загалом сума балів		0 – 100

Змістовий модуль 2. Workspace and technological innovations		
Практичне заняття 1. Technological innovations.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0-5
Практичне заняття 2. Technological innovations.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 3. Technological innovations.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 4. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 5. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 6. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 7. Performance and rewards.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 8. Performance and rewards.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 9. Performance and rewards.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 10. Business strategy.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 11. Business strategy.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 12. Business strategy.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 13. Ethics.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 14. Ethics.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 – 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 15. Ethics.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Загалом сума балів		0 – 100

Змістовий модуль 3. Managing challenges: Finance, Technology, and Time		
Практичне заняття 1. Finance.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 2. Finance.	0 – 4 (рольова гра)	0 – 4
Практичне заняття 3. Finance.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 4. Digital business.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 5. Digital business.	0 – 4 (рольова гра)	0 – 4
Практичне заняття 6. Digital business.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 7. Time management.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 8. Time management.	0 – 4 (рольова гра)	0 – 4
Практичне заняття 9. Time management.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 10. Market research.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 11. Market research.	0 – 4 (презентація)	0 – 4
Практичне заняття 12. Market research.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Усний іспит	0 – 40	0 – 40
Загалом сума балів		0 – 100

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти
Очна/заочна форма навчання
Залік

Поточний контроль					Сума балів
Змістовний модуль № 1, 2					
T1	T2	T3	T4	T5	від 0 до 100 балів
від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	

Загальна оцінка – сума балів за поточний контроль. Здобувач вищої освіти одержує підсумкові бали за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни. (Див. перелік запитань для поточного контролю)

Очна/заочна форма навчання

Іспит

Поточний контроль				Підсумковий контроль (іспит)	Сума балів
Змістовний модуль №3 № 3					
T1	T2	T3	T4	від 0 до 40 балів**	від 0 до 100 балів
від 0 до 15 балів	від 0 до 15 балів	від 0 до 15 балів	від 0 до 15 балів		
Разом: від 0 до 60 балів					

T1, T2 ... T4 – теми

Примітка:

*Підсумковий контроль здійснюється у формі усного опитування.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Основна література

1. O’Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.
2. Рудік І.В. Presentation technique. Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня I-II року навчання спеціальності 081 Право та III-IV року навчання спеціальності 071Облік і оподаткування економіко-правового факультету. 2022. 47 с.

Додаткова література

1. Dido N. English for economists. Part I. IBA. 2021. 83p.
2. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation. 2015. 188p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178p.
4. Mazur O., Sovach K. English for economists. Oldi plus. 2021. 230 p.
5. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194p.
6. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
7. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan. 2013. 144p.

Навчальне видання

ІНОЗЕМНА МОВА

Електронні методичні рекомендації
до практичних занять з курсу для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти
спеціальності 051 «Економіка»

Електронне практичне видання

Укладач

РУДІК Ірина Валеріївна

Затвердж. авт. 12.09.2023. Шрифт Times New Roman.
Системні вимоги: операційна система сумісна з
програмним забезпеченням для читання файлів формату
PDF. Обсяг 1,4 МБ.

Оригінал-макет розроблено в авторській редакції.
Кафедра іноземних мов професійного спрямування
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Французький бульвар, 24/26, м. Одеса, 65058