



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

В.Г. Фатєєва

Т.В. Кисельова

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ І КУРСУ
ФАКУЛЬТЕТУ ЕКОНОМІКИ МОРЯ**

з дисципліни «Іноземна мова»

Денна форма навчання

І семестр

Рекомендовано Методичною радою НУК



Миколаїв 2021

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

В.Г. Фатєєва

Т.В. Кисельова

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ І КУРСУ
ФАКУЛЬТЕТУ ЕКОНОМІКИ МОРЯ**

з дисципліни «Іноземна мова»

Денна форма навчання

І семестр

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв 2021

УДК 330: 811.111(076)

Ф 27

Укладачі:

В.Г. Фатєєва, старший викладач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова;

Т.В. Кисельова, старший викладач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова;

Рецензент:

А.В. Міняйлова, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри сучасних мов НУК імені адмірала Макарова

В.Г. Фатєєва

Ф 27 Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів І курсу Факультету економіки моря / В.Г. Фатєєва., Т.В. Кисельова – Миколаїв : НУК, 2021. – 48 с.

Методичні рекомендації сприяють розвитку навичок усного та писемного спілкування англійською мовою, знайомлять студентів зі спеціальною економічною термінологією, допомагають закріпити граматичний матеріал навчальної програми і формують навички опрацювання поданого матеріалу самостійно.

Метою даних методичних рекомендацій є розвиток навичок розуміння, аналізу та перекладу оригінальних текстів економічного напрямку, накопичення словникового запасу, удосконалення навичок розмовної і письмової англійської мови, що може бути використано при підготовці фахівців у галузі економіки та менеджменту.

Методичні рекомендації призначені для студентів І курсу денної форми навчання факультету економіки моря, які вивчають англійську мову і удосконалюють свої знання.

© Фатєєва В.Г., Кисельова Т.В., 2021
© Національний університет
кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2021 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	5
Методичні рекомендації до самостійної роботи.....	6
Види самостійної роботи	7
I. Як вивчати лексичні одиниці	9
II. Як працювати над текстом.....	14
III. Як вивчати граматику англійської мови.	20
IV. Як розвивати розмовні навички	34
V. Як розвивати письмову англійську мову.....	38
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	49

Пояснювальна записка

У закладах вищої освіти (ЗВО) іноземна мова є одним із компонентів підготовки фахівців. Згідно з програмою студенти знайомляться з необхідною професійною лексикою, читають і перекладають тексти, що містять спеціальні терміни, розвивають навички діалогічного та монологічного мовлення.

Під час вивчення у студентів формуються вміння та навички використання іноземної мови як засобу спілкування та отримання актуальної і корисної інформації.

Студенти ЗВО беруть участь у міжнародних наукових конференціях і зустрічах, у програмах обміну досвідом і підготовки фахівців. Знання іноземної мови є показником компетентності професіонала будь-якої сфери.

Самостійна робота студентів з дисципліни «Іноземна мова» є складовою навчального процесу, яка формує вміння навчатися та сприяє активному засвоєнню знань. Самостійна робота студентів є основним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Мета самостійної роботи студентів – сприяти засвоєнню навчальної програми в повному обсязі та формуванню самостійності як важливої професійної компетентності.

Згідно з програмою дисципліни “Іноземна мова” після вивчення матеріалу I семестру студент повинен:

знати:

- 1) лексичні одиниці, спеціальні терміни з економічних дисциплін та побутову лексику, згідно програми з дисципліни «Іноземна мова»;
- 2) граматичний матеріал, необхідний для професійно-орієнтованого спілкування іноземною мовою;

уміти:

- 1) перекладати оригінальний текст з мінімальним використанням словника;
- 2) використовувати прості граматичні конструкції;
- 3) розуміти та переказувати англійською мовою зміст тексту;
- 4) складати діалоги та вести бесіду в межах лексики та термінології з обліково-економічних дисциплін;
- 5) самостійно працювати з оригінальними англійськими джерелами.

Методичні рекомендації до самостійної роботи

Мова – це дуже гнучка та рухома система і методи вивчення мови, що були актуальними 10 років тому, можуть зовсім не відповідати сучасним реаліям. Самостійна робота приведе до успіху, якщо ви використовуєте методику вивчення англійської мови, яка не буде сприйматися вами, як тягар і необхідність. Засвоєння відбувається значно швидше, якщо ви самі визначите найбільш прийнятний темп і мобілізуєте свою енергію. Щоб досягти успіху у вивченні англійської мови необхідно розпочати роботу над мовою з перших днів занять у навчальному закладі та займатися мовою щоденно. Звертайтеся до довідників, словників тощо, якщо вам незрозумілий той чи інший матеріал.

Слід відвести певний час дня для самостійного вивчення англійської мови: краще вранці, якщо ви «жайворонок», або ввечері, якщо ви «сова». Складіть графік занять, якого вам буде неважко дотримуватися.

Намагайтеся вчитися у відведений час. Займатися англійською мовою слід кожний день, на тиждень можна зробити не більш одного вихідного. Щоденні, навіть не дуже довготривалі (наприклад, 20 хвилин), самостійні заняття з англійської мови значно корисніші, аніж багатогодинний «штурм» раз на тиждень. Коли рівень володіння англійською мовою наближається до середнього, скоротіть частотність занять до 2-3 разів. Лише на просунутому етапі можливі щотижневі самостійні заняття з англійської мови. Ваш розклад, швидше за все, буде змінюватися, але дотримуйтеся принципу «краще займатися часто потроху, ніж інколи і багато».

Оптимальна тривалість самостійного заняття 60-90 хвилин на день з обов'язковою 5-10-хвилинною перервою або без перерви, якщо воно триває не довше години (час, відведений на запам'ятовування слів не враховується). Вивчаючи англійську мову, перш за все, необхідно мати позитивний настрій. Фокус уваги необхідно змістити з того, що не виходить, на те, що виходить краще.

Починайте вивчати навчальний матеріал з того, що є достатньо простим, поступово збільшуючи складність. Це дозволить вам швидко йти до мети.

Види самостійної роботи

Самостійна робота студента це цілеспрямована, внутрішньо мотивована та організована самим суб'єктом навчальна діяльність, метою якої є засвоєння нових знань, умінь та навичок.

Самостійна робота представляє собою завдання на самостійне засвоєння матеріалу (граматичні правила, таблиці, тексти, вправи, тести та модульні контрольні роботи), які охоплюють весь граматичний, лексичний та фактичний матеріал семестру. У навчальних посібниках та підручниках, призначених для вивчення іноземної мови, самостійна робота складається з наступних блоків:

I. Vocabulary.

II. Reading.

III. Grammar.

IV. Language in Use.

V. Writing.

I. Як вивчати лексичні одиниці

Для того, щоб розуміти тексти та розмовляти англійською мовою, треба мати великий словарний запас. Пропонуємо декілька порад для опанування лексики:

- Запам'ятовуйте слова в контексті.
- Тренуйте свою пам'ять на засвоєння нових слів.
- Запишіть слова, які хотіли б запам'ятати. Придумайте речення або словосполучення до кожного слова.
- Записуйте незнайомі слова та вирази в зошит або на окремих картках.
- Читайте цікаві англійські тексти, книги та літературу за фахом. Як правило, ви зустрінете багато нових слів.
- Знайдіть у словнику транскрипцію незнайомих слів. Запишіть слова у зошиті та обов'язково промовте їх.
- Добре завчіть алфавіт: це полегшить пошук слів у словнику.
- Використовуйте нове слово в різних ситуаціях: при переказі англійського тексту, практикуючись в англійській мові з друзями, викладачами, носіями мови.
- Випишіть по одному слову на невеликому листочку паперу/стікері і повісьте їх на ті місця, куди часто звертається ваш погляд. При читанні цих слів промовляйте їх, уявляйте образ.
- На початковому етапі вивчення англійської мови збагачуйте свій активний запас словами, що часто вживаються. Надалі віддавайте перевагу тим англійським словам, які ви активно використовуєте в рідній мові.
- Запрограмуйте свою свідомість на те, що ви дійсно швидко і легко запам'ятовуєте англійські слова. Якщо ви поки не зовсім упевнені в цьому, то грайте, ніби це так і є – і ви швидко побачите результат.
- Звертайте увагу, яку лексику вживають носії англійської мови, тобто спілкуйтеся з іноземцями, дивіться англійські фільми та слухайте аудіозаписи .

Приклади завдань для самостійного вивчення та закріплення нових лексичних одиниць

1. Завдання з вибором однієї правильної відповіді.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- уважно прочитайте весь текст;
- перегляньте речення, які слід доповнити одним із варіантів;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- пам'ятайте, що до кожного завдання подано два варіанти, один з яких є правильним;
- перегляньте запропоновані варіанти відповідей;
- переконайтесь, що вибраний варіант є правильний, зважаючи на контекст.

Завдання 1. Оберіть правильне слово чи словосполучення.

Choose the correct word or phrase.

Large or small?

Experience of large and small companies is useful in different ways. I was just a ¹ *graduate trainee / graduate trainer* when I started work at EMCO with lots of other ² *new workers / new recruits*. EMCO is a ³ *subsidiary / parent company* of a US company. The marketing department⁴ *hired / fired* me and they decided I should work in sales. I learnt a lot about how to sell but it wasn't difficult. The market was very specialized, our products were very⁵ *trustable / reliable* and we provided them with a⁶ *high standard / high score* of service.

Working for JYG is completely different -I still work in the marketing⁷ *sector / department* but I have to do everything - at the moment I'm working on quality problems - trying to make sure our customers get ⁸ *value for money / value for cash*. I'm visiting the ⁹ *factory / farm* tomorrow and next week I'm going to help with ¹⁰ the *accounts / research* and development on future products. In a

company this size, there's always something different to do.

Правильні відповіді: 1) *graduate trainee*, 2) *new recruits*, 3) *subsidiary*, 4) *hired*, 5) *reliable*, 6) *high standard*, 7) *department*, 8) *value for money*, 9) *factory*, 10) *research and development*.

2. Завдання на заповнення пропусків у тексті.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- уважно прочитайте весь текст;
- зверніть увагу, що необхідно доповнити речення в тексті словами з поданих варіантів;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- вибираючи правильний варіант, проаналізуйте структуру речення (підмет, присудок, другорядні члени речення);
- врахуйте правила узгодження частин мови та часових форм;
- виберіть один із варіантів;
- перевірте, чи вибраний варіант правильний.

Завдання 1. Доповніть речення у тексті, використовуючи слова в таблиці. **Complete the sentences with the words in the box.**

Qualifications	employment	Path	figures	earning
Human	job	Do	move	climb

Your careers guidance service

If you don't have a career 1) ... in mind or if you are tired of your old nine-to-five 2) ... and want to make a career 3) ..., you can just call us on the telephone number below to find out how we can help you.

We will work with you to understand what is really important to you. For example, are you more interested in 4) ... a lot of money or in having the opportunity to 5) ... the career ladder?

Our experienced counselors will also review your existing skills, experience and 6) ... to help guide you into a role that will be right for you. They may also ask you to 7) ... a psychometric test to help them to understand what areas of 8) ... suit you best. Maybe you are thinking of a job in finance but are you really good with 9) ... ? Or a position in 10) ... resources but do you really enjoy dealing with people and their needs?

Правильні відповіді: 1) *path*, 2) *job*, 3) *move*, 4) *earning*, 5) *climb*, 6) *qualifications*, 7) *do*, 8) *employment*, 9) *figures*, 10) *human*.

3. Завдання на знаходження визначень до поданих термінів, та словосполучень.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- уважно прочитайте всі терміни;
- перегляньте запропоновані варіанти відповідей;
- визначте в них ключові слова та словосполучення;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- виключите неправильні варіанти відповідей, аналізуючи граматичну побудову мовних конструкцій;
- перевірте, чи вибраний варіант правильний.

Завдання 1. Доберіть до словосполучень їх значення.

Match the word combinations with their definitions.

1.	Career ladder	a)	a period of time away from your job to, for example, look after your children
2.	Career opportunities	b)	ideas you have for your future career
3.	Human resources (hr)	c)	working with figures
4.	Research and development (r&d)	d)	a series of levels or steps in your working life
5.	Career plan	e)	department that is responsible for selling products or services
6.	Finance	f)	being in charge of people and running the organization
7.	Sales and marketing	g)	investigating and testing department
8.	Production	h)	chances to start/improve your career
9	Management	i)	making/manufacturing things
10.	Career break	j)	department dealing with employees and training

Правильні відповіді: 1) d, 2) h, 3) j, 4) g, 5) b, 6) c, 7) e, 8) i, 9) f, 10) a.

II. Як працювати над текстом

Робота над текстом має здійснюватися у такій послідовності:

- Уважно прочитайте текст, намагаючись зрозуміти його загальний зміст.
- Знайдіть переклад незнайомих слів, користуючись словником.
- Якщо слово вимовляється не за правилами, обов'язково запишіть його транскрипцію до словникового зошиту.
- Поряд запишіть рідною мовою значення іноземного слова, яке найбільше підходить до даного контексту.
- Прочитайте текст ще раз, намагаючись схопити не тільки його загальний зміст, а й деталі.
- Опрацюйте кожне речення тексту, щоб зрозуміти його зміст.
- Зосередьтесь на складних граматичних конструкціях, проаналізуйте речення та зверніть увагу на порядок слів.
- Займайтесь читанням, перекладом та аналізом текстів різних стилів періодично протягом року.
- Застосовуйте отримані навички у спілкуванні англійською мовою з друзями, викладачами, в навчальній групі – скрізь, де це буде доречно.

Приклади виконання завдань у процесі самостійної роботи з незнайомим текстом

1. Завдання з вибором вірного чи хибного твердження.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- уважно прочитайте весь текст;
- намагайтесь зрозуміти загальний зміст тексту;
- перегляньте запропоновані питання до тексту декілька разів;
- звертайте увагу не на слова, головне – зрозуміти ідею виразу / речення;

- не лякайтеся, якщо не знаєте перекладу деяких слів та словосполучень;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- знайдіть частину тексту, яка відповідає певному твердженню та позначте в ній ключові слова;
- не чекайте, що варіанти тверджень звучатимуть саме так, як у тексті;
- знайдіть і вкажіть речення з подібними формулюваннями чи синонімами;
- зверніть увагу на імена, прізвища, назви, дати подані у тексті та у питаннях до тексту;
- виберіть один із варіантів *T*, *F*, *DS*;
- переконайтеся, що вибраний варіант є правильний, зважаючи на контекст.

Завдання 1. Прочитайте текст та виберіть вірне (*T*), хибне (*F*) твердження або відсутню інформацію у тексті (*DS*).

Read the newspaper article and decide if the following statements about the article are true (*T*), false (*F*) or not enough information to say (*DS*).

You can say there are two kinds of fake products. The first is the product which lies about what it is, for example, sunglasses with Armani written on them but not made by Armani. A few years ago these kinds of fakes were usually very poor quality. Some 21st century fakes, however, are of a much higher standard. Ken Pearton, a police officer who is responsible for investigating these goods in Nottingham, England, says, ‘The quality of some work on clothes is especially good – I sometimes need to ask people from the clothing industry if they’re real or not’. The problem for the big name producers is that the only big difference between some of the fakes and the real product is the price.

The second kind of fake is the one called a ‘pass off’ and it’s more usual in eastern countries than in the west. It has a name and a package which is nearly the

same as a big brand but with just that little difference. Some real examples of these: Colgate toothpaste changed to Goldgate, SONY to SQNY and Channel perfume instead of Chanel. If you are the customer, it is again possible to get good value for money, and anyway it's not the end of the world if you buy the wrong shampoo. One thing to remember, though – be careful about buying unreliable technical goods – even if you didn't pay much, you won't be very happy if your new Philips television breaks down after two weeks.

- 1) The article talks about the quality of big brand manufacturers' products.
- 2) In the past the standard of fakes was much higher.
- 3) Ken Pearton deals with investigating fake products in Nottingham.
- 4) The price of fakes and real products is now about the same.
- 5) Some big name producers have gone out of business because of fakes.
- 6) You're more likely to find a 'pass off' fake in Thailand than in England.
- 7) 'Pass off' fakes look very similar to big brand products.
- 8) According to the article you never spend your money well when you buy a 'pass off'.
- 9) The police don't investigate 'pass offs'.
- 10) It's always a good idea to buy 'pass off' technical goods.

Правильні відповіді:

1) F, 2) F, 3) T, 4) F, 5) DS, 6) T, 7) T, 8) F 9) DS, 10) F.

2. Завдання на встановлення відповідності.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- уважно прочитайте весь текст;
- пам'ятайте, що вам потрібно дібрати заголовок до тексту;
- намагайтесь зрозуміти основний зміст тексту;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- не чекайте, що варіанти питань звучатимуть саме так, як у тексті;

- знайдіть ключові слова, фрази або синоніми, які допоможуть дібрати правильний заголовок;
- переконайтесь, що вибраний варіант є правильний.

3. Завдання з вибором однієї правильної відповіді.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- пам'ятайте, що до кожного завдання подано три варіанти, один з яких є правильним;
- уважно прочитайте весь текст;
- перегляньте речення, які слід доповнити одним із варіантів;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- знайдіть частину тексту, яка відповідає певному реченню, та позначте в ній ключові слова;
- зверніть увагу на імена, прізвища, назви, дати у тексті та у питаннях до тексту;
- знайдіть відповідності між інформацією в тексті та твердженнями з подібними формулюваннями або синонімами, вибравши один варіант;
- перевірте, що вибраний варіант є правильний, зважаючи на контекст.

Завдання 1. Прочитайте текст та дайте відповіді на питання.

Read the text and answer the questions below.

A trainee clerk, who was humiliated by Britain's youngest woman bank manager, was discriminated against, an industrial tribunal ruled yesterday. Andrew Gilbert was ordered to wash the floor of the branch of the Midland Bank by Kathryn Dowse, 21, and was treated less favorably than three female colleagues. He was sacked before completing his probationary period. On New Year's Eve Ms. Dowse read him a letter of dismissal and escorted him from the premises.

Mr. Gilbert said it took him months to get over this humiliating dismissal. He told the hearing that Ms. Dowse would listen to female colleagues but not the men. When he applied for promotion to deputy manager, the post was given to a woman and Ms. Dowse started to watch him closely. Mr. Gilbert said she was rude and patronizing and three female colleagues testified that he had been treated more strictly by Ms. Dowse. The tribunal discovered that the senior manager who authorized the dismissal, had acted solely on information, provided by Ms. Dowse and had not tried to speak to Mr. Gilbert to hear his side of the story.

She insisted he was treated no differently from other staff saying: 'If any of the other staff had shown the same poor performance as Andrew they would have been treated in exactly the same way.' As a manager whose staff were all trainees she kept a diary on their performance. Mr. Gilbert's diary was a catalogue of mistakes. These included persistent lateness, poor team working, losing keys and leaving unsigned credit cards on the counter.

Завдання 2. Оберіть найбільш доречну назву до тексту.

Tick (✓) the most appropriate title for the text.

1. Bank manager is sacked because of discrimination_____.
2. Bank manager who told man to clean floor is guilty of discrimination_____.

Завдання 3. Оберіть правильну відповідь.

Answer the questions 1-6 by choosing a, b, or c.

1. Andrew Gilbert...
 - a) was being trained at the bank.
 - b) was guilty of discrimination.
 - c) resigned because he had to wash the floor.
2. Kathryn Dowse ...
 - a) informed him of her decision by post.
 - b) has a responsible position at an early age.
 - c) is employed by a supermarket.

3. Mr. Gilbert ...
 - a) quickly recovered from his dismissal.
 - b) had applied for a more senior post.
 - c) had been rude to other members of staff.
4. Ms. Dowse's decision to fire Mr. Gilbert...
 - a) was completely her own.
 - b) received the support of her female staff.
 - c) had official approval.
5. Ms. Dowse ...
 - a) accepts she acted unfairly.
 - b) faces disciplinary action from her employer.
 - c) believes she treated everyone equally.
6. Mr. Gilbert
 - a) was a model trainee.
 - b) made frequent errors.
 - c) kept a diary of incidents at work.

III. Як вивчати граматику англійської мови.

ГраMATика англійської мови відрізняється від української, але при вивченні ви зрозумієте, що англійська граMATика значно простіше за нашу рідну. Для того, щоб нею оволодіти, важливо прийняти до уваги деякі рекомендації:

- **планомірність** – дотримуйтесь принципу поступовості. Спочатку вивчіть основи граMATики. Потім переходьте до складних питань: видо-часові форми, утворення майбутнього, теперішнього і минулого часу, наказовий і умовний спосіб;
- **розуміння матеріалу** – не потрібно зазубрювати правила. Необхідно розуміти сенс зв'язування окремих слів у звичайні і складні речення. Зубріння не допоможе. Коли є розуміння, речення утворюються без проблем;
- **практика** – для досягнення результатів закріплюйте отримані знання. Для цього вживайте граMATичні конструкції в усному мовленні та писемному мовленні. Додатково розвивайте розмовну практику (діалоги з друзями, викладачами та в навчальній групі);
- **регулярність** – вивчайте граMATику щодня (20 хвилин). Повторюйте правила, виконуйте вправи в підручнику і в інтернеті. Регулярна самостійна робота приносить плоди;
- **не бійтеся помилятися** – щоб зрозуміти механізм формування речень, потрібно тренуватися. У такому процесі виникають численні помилки. Їх необхідно виправляти і підтягувати знання, в яких є прогалини;
- **спілкування** – знайдіть друга в соціальній мережі та спілкуйтеся скрізь, де це доречно.

Рекомендації з вивчення граматичного матеріалу згідно програми І семестру (правила та приклади виконання завдань)

Артикль

Артикль – це службове слово, що може вживатися перед іменником. В англійській мові є два артикля: **означений (the)** і **неозначений (a)**.

Означений артикль вживається перед іменником, що позначає конкретний предмет. У цьому випадку в українському реченні перед іменником можна поставити слово *це, цей, ця, ці*, наприклад: Подивись на (цю) дошку – Look at the blackboard.

Неозначений артикль вживається, коли мовець просто називає клас, до якого належить предмет, позначений іменником, наприклад: There is a book on the table – На столі книга (а не зошит, ручка, т. і.). Неозначений артикль вживається тільки зі злічуваними іменниками в однині. В інших випадках, якщо іменник позначає неконкретний предмет (поняття), артикль взагалі не вживається.

Відсутність артикля:

1. Перед абстрактними іменниками, перед назвами речовин.	Our country is rich in coal. Snow is white. Such is life.
2. Перед іменником, перед яким або за яким стоїть кількісний числівник.	Where is room 102? We have bought two dictionaries. Де знаходиться кімната 102?
3. Перед назвами континентів, країн, графств, штатів, міст, вулиць.	I have never been to Africa. Welcome to Texas!
4. Перед злічуваними іменниками у множині, якщо вони	This plant is engaged in the production of printers

позначають усіх представників даного класу, осіб або предметів і коли в однині потрібно використати невизначений артикль.	
5. В газетних заголовках, об'явах, телеграмах.	Arrival of English Delegation.
6. Перед назвами наук.	I like literature and history.

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на використання артиклів. Перекладіть речення на рідну мову.

Read the sentences. Pay attention to the use of articles. Translate the sentences into your native language.

1. Look **the** apples on that tree! They are very large.
2. I saw **a** beautiful flower.
3. I like **coffee** more than **tea**.
4. There is **a** vacant seat in the room.
5. Do you know **the** people who live next door?
6. Many children don't like to **go to school**.
7. Open **the** window, please!
8. All criminals must be sent **to prison** for their crimes.
9. When Max was ill, we all went to **the** hospital to visit her.
10. Look at **the** sky! There are stars there!

Завдання 2. Вставте артикль *a/an, the*, де необхідно.

Complete the sentences with articles where necessary.

1. Have apple, please!
2. He has son and daughter.
3. After breakfast we went for a walk by sea.

4. There is theatre not far from our house. theatre is very beautiful.
5. Tom lives in small village in country.

Прикметник

Прикметники означають певні ознаки та властивості осіб і предметів.

Ступені порівняння якісних прикметників : вищий і найвищий ступені порівняння односкладових і двоскладових прикметників з закінченням **-y, -ow, -er**, утворюється додаванням суфіксів **-er, -est**

Основна форма	Вищий ступінь	Найвищий ступінь
old	older	the oldest
brave	braver	the bravest
happy	happier	the happiest
narrow	narrower	the narrowest
clever	cleverer	the cleverest
small	smaller	the smallest

Прикметники, які складаються з трьох і більше складів, та двоскладові (за виключенням тих, що закінчуються на **-y, -ow, -er** утворюють ступені порівняння за допомогою слів **more** і **most**.

beautiful	more beautiful	the most beautiful
generous	more generous	the most generous
interesting	more interesting	the most interesting

Утворення ступенів порівняння прикметників не за загальним правилом (Irregular forms)

good	better	the best
bad	worse	the worst
little	less	the least

far	further	the furthest
-----	---------	--------------

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на використання прикметників. Перекладіть речення на рідну мову.

Read the sentences and pay attention to the use of adjectives. Translate the sentences into your native language.

1. This room looks **brighter** than that one.
2. Tom is **the oldest** son in the family.
3. Praise makes good men **better** and bad men **worse** .
4. He is **more intelligent** than she.
5. We are **happier** than they are.
6. What is **the most important** in your job?
7. Jason is a **bad** singer
8. Football is **more popular** than hockey.
9. Andy was **the worst** singer in our band.
10. The Amazon is **longer** than the Bug.

Завдання 2. Знайдіть помилки у реченнях. **Correct the mistakes.**

1. The more popular name for boys in 2006 was Jack.
2. Tokyo is the most expensive than London.
3. A village is comfortable of all.
4. This building is the highest than that.
5. I am the old of all my friends.

Дієслово to be

Для початку розглянемо особливості побудови речень в англійській мові. Кожне повноцінне речення повинно обов'язково включати в себе два елементи: суб'єкт (те що є підметом, тобто головним у реченні) і дія, яка виконує цей суб'єкт (дієслово відповідає на питання «що робити»). Наприклад, у реченні «Я працюю в понеділок» суб'єкт – «я», дія –

«працюю». У реченні «Вона все зрозуміла» суб'єкт – «вона», дія – «зрозуміла». Але далеко не завжди дію настільки очевидна. Бувають ситуації, коли в українській мові її просто немає. Наприклад, «Ця робота цікава». Суб'єкт тут є: «робота». Дія ж відсутня. Отже, ми спостерігаємо явище, при якому в українській мові такі речення є, але як їх правильно перекласти англійською мовою і звідки взяти дію, поки незрозуміло. Зараз настала черга познайомитися з дієсловом **to be**.

To be означає «бути», «перебувати», і саме воно допоможе нам в ситуаціях, які описані вище. Тобто в англійській замість того, аби сказати просто «Ця робота цікава», ми скажемо «Ця робота **Є** цікава». «Він – хороший фахівець» перетвориться на «Він **Є** хороший спеціаліст». «Я на роботі» стане «Я **Є** на роботі». Таким чином, у всіх реченнях, де ми описуємо когось або щось і розповідаємо, де ми або хтось знаходиться, в якості дії виступатиме саме дієслово **to be**.

	Теперішній час	Минулий час	Майбутній час
I	am	Was	will be
You	are	were	will be
He/She/ It	is	was	will be
We	are	were	will be
They	are	were	will be

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на використання дієслова **to be**. Перекладіть речення на рідну мову.

Read the sentences. Pay attention to the use of the verb to be. Translate the sentences into your native language.

1. He **is** my best friend.
2. I **will be** at a conference tomorrow.
3. I **was** busy at the weekend.
4. There **will be** a webinar next Friday.

5. Do you know **the** people who live next door?
6. Many children **are** at school in the morning.
7. I **am** always at work!
8. All criminals **are** in prison for their crimes.
9. When Max **was** ill, we all went to the hospital to visit him.
10. Look at the sky! There **are** stars there!

Завдання 2. Знайдіть помилки у реченнях. Find and correct the mistakes.

1. Jane and Jill was friends.
2. There is a lot opportunities for promotion in our company.
3. This brand am world famous.
4. Successful management are a key to success.
5. There will be many people yesterday.

Вживання часів в англійській мові

Present Simple

Стверджувальна форма	Питальна форма	Заперечна форма
I play	Do I play?	I do not play.
He / She /It plays	Does he / she / it play?	He/She/It does not play.
We play	Do we play?	We do not play.
You play.	Do you play?	You do not play.
They play.	Do they play?	They do not play.

Випадки, у яких необхідно вживати Present Simple:

1) коли ми говоримо про загальні істини (general truth) – те, що всім відомо: опис законів, явища природи, наукові результати та будь-які інші загальноприйняті факти, наприклад: Madrid is the capital of Spain. Most cars and factories cause air pollution.

2) коли йдеться про особисті звички (personal habits), наприклад: I like icecream. I rarely eat sushi.

3) коли виражаємо емоції, стани чи почуття (states or feelings), наприклад: Mike hates milk.

4) у випадках, коли описуємо побутові або постійні ситуації (permanent situations), наприклад: I am a teacher. His parents live in Scotland.

5) коли ми говоримо про регулярні заходи, а також про розклад (regular actions/timetable), наприклад: We have a briefing every morning. My plane leaves at 7 am.

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на форму дієслова. Перекладіть на рідну мову.

Read the sentences. Pay attention to the form of the verb. Translate the sentences into your native language.

1. He **is** in charge of a number of staff.
2. Our company **offers** the chance to work abroad.
3. Jill and Tony **work** in purchasing department.
4. There **are** great opportunities for promotion in this company.
5. He **does not have** a slightest idea of how to balance the budget.
6. This **is** one of the largest suppliers of medical equipment in the country.
7. Mr. Casey never **attends** any meetings, he always **sends** his assistant.
8. A totally free price mechanisms **do not exist** in practice, even in free-market economies.
9. The department **deals** with the day-to-day running of the company's computer systems.
10. These two groups of economists **differ** in their view of how markets **work**.

Завдання 2. Знайдіть помилки у реченнях. Correct the mistakes.

1. Jane and Jill studies finance.
2. There is a lot of travel opportunities in our company.
3. These brands am advertised everywhere.
4. Successful management practice depend on the particular culture in which organizations are located.
5. Although most people worries about inflation, few understand it.

Present Progressive

Стверджувальна форма	Питальна форма	Заперечна форма
I am playing. He / She/ It is playing. We are playing. You are playing. They are playing.	Am I playing? Is he / she/ it playing? Are we playing? Are you playing? Are they playing?	I am not playing. He/She/It is not playing. We are not playing. You are not playing. They are not playing.

Випадки, у яких необхідно вживати Present Progressive:

1) коли дія, яку ми описуємо, відбувається в процесі мовлення (actions happening at the moment of speaking): I am staying at the Ritz at present.

2) якщо ми говоримо про певні плани на найближче майбутнє (definite plans for the future), (коли вказується конкретна дата їх виконання): They are going to the movies tonight. We are going to India next month.

3) якщо дія почалась і ще не закінчилась, тобто коли вона охоплює певний період часу (to talk about ongoing situations and projects): She is studying at the institute. Are you still working with those designers?

4) коли в реченні відображається ситуація, яка змінюється (to describe temporary situations): Is your French getting better now? We're testing a new logo at the moment.

5) щоб описати тенденцію (to describe trends): The number of people shopping online is growing.

6) коли ми описуємо ситуації, що постійно повторюються, а також коли висловлюємо роздратування стосовно якоїсь повторюваної дії (repeated situations/irritating): She is constantly screaming at her daughter. Треба пам'ятати про дієслова, які не вживаються в часах групи Progressive:

- дієслова емоцій: to like, to love, to hate, to dislike, to fear, to envy, to mind;
- змішані дієслова: to appear, to feel, to have, to hear, to look, to see, to weigh;
- абстрактні дієслова: to be, to want, to cost, to seem, to need, to care, to contain;
- дієслова власності: to possess, to own, to belong;

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на форму дієслова. Перекладіть на рідну мову.

Read the sentences. Pay attention to the form of the verb. Translate the sentences into your native language.

1. Ms. Collins and her assistant **are discussing** the details of the contract.
2. I **am working** overtime at present.
3. The marketing director **is arriving** on Wednesday.
4. Terry and I **are going** on a business trip to Vienna tomorrow.
5. The recruiting manager **is talking** with the new employees in room 207 now.
6. I don't think you can talk to Ms. Haney now. It's our lunch break and she **is having** lunch in the cafeteria.
7. It's useless to ask Jake anything now. He **is playing** a video game.
8. Listen! Judy **is screaming** at someone on the phone. What can she be so upset about?
9. What's this terrible noise? – The workers **are repairing** the road outside.
10. Who **is laughing** over there? I think Tony **is telling** a new joke.

Завдання 2. Знайдіть помилки у реченнях. Correct the mistakes.

1. They are often mailing the invoices on Friday.
2. He talk to the IT guy about his laptop at the moment.
3. Our department looks for new sale representatives at present.
4. – What’s this smell? It comes from the microwave.
– Yes, I think something burns .
5. Don’t go there. Someone are making a presentation.

Past Simple

Стверджувальна форма	Питальна форма	Заперечна форма
I played . He/She/It played . We played . You played . They played .	Did I play Did he / she/ it play ? Did we play ? Did you play ? Did they play?	I did not play. He/She/It did not play We did not play. You did not play. They did not play.

Випадки, коли необхідно вживати Past Simple:

1) для передачі дії, яка відбулася в минулому і не має ніякого відношення до теперішнього часу. Тобто, це може бути певний факт або ж одноразова закінчена дія, наприклад: He died in May, 1999. Jim went to Norway three month ago.

2) для передачі хронологічного порядку, тобто, якщо дії відбувалися в минулому одна за одною, наприклад: She came to the office, turned on the computer and checked her emails. Somebody knocked the door and Jack stopped talking.

3) для передавання дії в минулому, яка повторювалась, але на даний момент уже не здійснюється, наприклад: When I was younger, I always came to my grandmother every Sunday. Last week Meg spent a lot of time at computer.

Важливо пам'ятати, що в англійській мові є правильні (Regular verbs) та неправильні дієслова (Irregular verbs). Якщо дієслово неправильне, то його форму слід знайти у таблиці неправильних дієслів.

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на форму дієслова. Перекладіть на рідну мову.

Read the sentences. Pay attention to the form of the verb. Translate the sentences into your native language.

1. Ms. Sanders **came** into the office, **checked** her emails and **went** straight to the briefing.
2. We **received** the order yesterday.
3. Our company **started** business overseas five years ago.
4. The secretary **sent out** all the invoices around 3 p.m.
5. Mr. O'Brien **was not** in the office last week. He (be) on a business trip in Houston.
6. The HR representative **went** to the job recruitment fair on Thursday
7. Carol **got** his promotion last month, but Stan **did not**.
8. For two years Steve **was** in charge of the IT department, then the company **offered** him a chance to work abroad which he gladly **accepted**.
9. The job interview (go) quite well I think but for the last "killer" question which (come) at the end of it.
10. I (send) the resume for an assistant book keeping position only last Wednesday and yesterday I (get) a call from their manager. That (be) fast!

Завдання 2. Доповніть речення, використовуючи Past Simple.

Finish the sentences using Past Simple.

1. Usually I drive to work, but yesterday I...
2. We always have the presentations in the conference room, but yesterday...
3. Terry works at a purchasing department, but last year she...

4. It is normally the sales manager who meets with the supplier, but last Monday...
5. We usually have briefings at 8.30, but yesterday ...

Past Progressive

Стверджувальна форма	Питальна форма	Заперечна форма
I was playing.	Was I playing?	I was not playing.
He / She / It was playing.	Was he / she/ it playing?	He/She/It was not playing.
We were playing.	Were we playing?	We were not playing.
You were playing.	Were you playing?	You were not playing.
They were playing.	Were they playing?	They were not playing.

Випадки, у яких потрібно вживати Past Progressive:

- 1) коли потрібно описати тривалу дію, яка мала місце в минулому. Нам не обов'язково знати, скільки часу вона тривала, проте ми повинні бути впевнені, що вона відбувалася саме в даний момент, тому в реченні зазначається точний час, або присутня інша дія, виражена в Past Simple: When I came, Jack was talking on the phone.
- 2) якщо якась тривала дія в минулому переривається іншою дією (частіше короткою). Ця тривала дія вживається в часі the Past Progressive, а дія, яка її перервала – в the Past Simple, при цьому в реченні ці дії пов'язуються між собою за допомогою as та when. Den was working at his presentation when his laptop crashed.
- 3) коли кілька дій у минулому відбуваються одночасно, при цьому використовується слово while: Jill was looking through the invoices while I was talking to a customer.

4) коли ми описуємо атмосферу, яка супроводжує основну дію, а також якщо ми передаємо своє негативне ставлення до характеру певної людини чи її поведінки: The boy was always playing tricks on his younger brother.

Завдання 1. Уважно прочитайте речення та зверніть увагу на форму дієслова. Перекладіть речення на рідну мову.

Read the sentences. Pay attention to the form of the verb. Translate the sentences into your native language.

1. Yesterday at 3 Jim **was driving** to the airport to meet the client.
2. When I came to the office, Lynn **was looking through** the contract.
3. I **was sitting** at a meeting when my phone suddenly rang.
4. While Claire was preparing the presentation, Ted **was showing** the customer around.
5. We **were looking for** the supplier's phone number all day yesterday.
6. At two p.m. Sarah **was trying** to make a deal with the distributor.
7. While Stan **was looking** for the invoice, I **was keeping** the customer on the line.
8. Jim **was preparing** the contract papers while Josh **was having** lunch in the canteen.
9. I **was not gossiping** with Amy when you came, we **were discussing** a serious problem.
10. Where **were you staying** during your visit to Oslo?

Завдання 2. Поставте запитання до підкреслених слів.

Put the questions to the underlined words.

1. When my boss arrived, we were working at the presentation.
2. I was talking to a client all morning.
3. At 3 p.m. Mike was having lunch at the nearby bistro.
4. Kim was working at sales department last month.
5. I was taking the client to the airport when my car broke down.

IV. Як розвивати розмовні навички

Для того, щоб навчитися розмовній англійській мові, необхідно запам'ятати одне з найважливіших правил, про яке багато хто чомусь забуває—це практикуватися говорити. Чим більше ви говорите англійською мовою, тим швидше ви напрацьовуєте розмовні навички.

Одним з найпростіших і ефективніших способів є принцип «що бачу, про те і говорю». Якщо у вас початковий рівень, то можна вголос називати предмети, які оточують вас, або промовляти короткі речення, наприклад: I go. I drink. I water plants. Одночасно ви, таким чином, тренуєте структуру англійського речення: підмет + присудок в часі, що вивчається.

Розкажіть собі або кому-небудь про те, чим ви займалися, займаєтеся або будете займатися сьогодні, за місяць, за рік. Корисно переказувати зміст фільмів, книг, різноманітних подій. А можна одну й ту ж ситуацію переказати у трьох граматичних часах. Можна практикувати розмовну англійську мову, промовляючи про себе різні фрази та речення по дорозі додому до університету.

Виберіть відео/аудіо файл, де дуже швидко говорять англійською мовою, але при цьому комунікація залишається достатньо зрозумілою і використовується порівняно проста англійська лексика. Вдалими можуть бути записи, де більшість дикторів говорять з великою швидкістю. Прослухайте фрагмент аудіо запису і відзначте ключові слова, фрази. Спробуйте сказати рідною мовою деякі фрази в подібному ритмі і схожою мелодикою і паузами. Включіть запис знову і намагайтеся з мінімальною затримкою в часі вимовляти фразу за фразою, скорочуючи розрив у відставанні. Використовуйте отримані навички скрізь, де це буде доречно.

Приклади завдань для розвитку навичок говоріння

1. Завдання на заповнення пропусків у тексті.

Виконуючи таке завдання дотримуйтесь алгоритму:

- уважно прочитайте весь діалог;
- зверніть увагу, що необхідно доповнити речення в тексті словами з поданих варіантів;
- зробіть переклад незнайомих лексичних одиниць, користуючись словником;
- вибираючи правильний варіант, проаналізуйте структуру речення (підмет, присудок, другорядні члени речення);
- врахуйте правила узгодження частин мови та часових форм;
- виберіть один із варіантів;
- переконайтесь, чи вибраний варіант правильний, зважаючи на контекст.

Завдання 1. Доповніть діалог фразами із таблиці.

Complete the conversation using the expressions in the box.

Pleased to meet you too	I'd like you to meet	in charge
Nice to meet you	Please call me	report to
responsible	so now	first of all
		Have you got

Liz: Well, ¹ _____ I think you should meet Mr. Carew. He's the boss.

Carmel: Oh, all right.

Liz: Excuse me, John. ² _____ a minute?

John: Yes, of course, Liz.

Liz: ³ _____ Carmel Sammons. She's our new quality control assistant.

John: ⁴ _____, Carmel. That's a big job you've got there. Quality's very important to this company.

Carmel: ⁵ _____, Mr. Carew.

John: ⁶ _____ John. Well, Liz?

Liz: Yes, I'll take Carmel to meet the others ... OK, ⁷ _____ I think we should meet Margaret Preston and Peter Chang. Margaret's ⁸ _____ for sales and Peter's ⁹ _____ of production.

Carmel: Oh, I've already met Peter I ¹⁰ _____ him.

Liz: Yes, of course! Well, let's go to Margaret.

Правильні відповіді: 1) first of all, 2) have you got, 3) I'd like you to meet, 4) nice to meet you, 5) pleased to meet you too, 6) please call me, 7) so now, 8) responsible, 9) in charge, 10) report to.

Завдання 2. Доповніть діалог фразами із таблиці. Зверніть увагу, що у таблиці є одна зайва фраза.

Complete the telephone conversation below using the expressions in the box.
There is one extra expression you do not need to use.

could I speak to	could you ask him to call me back?
hold the line please	I'm afraid
I didn't catch your name	I'm calling about
would you like to leave a message?	would calling, please?
is that	could you confirm
put you through	

Kirsten: Good morning, Rex Electronics.

Gerd: Hello, this is Gerd Fischer from Eastern Dairies. ¹ _____ Alan Rossi please?

Kirsten: ² _____ Could you repeat it for me, please?

Gerd: Yes, it's Fischer. Gerd Fischer

Kirsten: Thank you. ³ _____ Mr. Fischer. I'll ⁴ _____ .

Sam: Hello, shipping.

Gerd: Hello. ⁵ _____ Sam?

Sam: Speaking.⁶ _____

Gerd: It's Gerd Fischer here, Sam. ⁷ _____ the meeting on Friday. I wondered if we could change the time.

Sam: Oh, good morning, Gerd. Er, ⁸ _____ Alan's not in the office at the moment. ⁹ _____.

Gerd: No, I'd better speak to him about it. ¹⁰ _____

Sam: Yes, of course. I'll tell him as soon as he comes in. Gerd: OK. Thanks, Sam.

Завдання 3. Складіть самостійно діалоги за прикладами, використовуючи вислови із завдань1 та 2.

Make up the dialogues using the phrases from the tasks 1 and 2 above.

V. Як розвивати письмову англійську мову

Вивчаючи англійську мову, ми, як правило, акцентуємо увагу на розвиток розмовних навичок. Якщо ви вільно говорите англійською мовою з друзями, колегами, діловими партнерами, випадковими співрозмовниками – цього цілком достатньо для налагодження комунікації. Навички письмової англійської мови знадобляться вам у випадку складання міжнародних мовних іспитів, вступу до закордонного вузу або при отриманні роботи за кордоном. Письмова частина міжнародних мовних іспитів містить у собі завдання на написання одного з видів академічного письма: есе, діловий лист, анотація, доповідь, рецензія. Крім того, письмова англійська мова необхідна для ведення ділової кореспонденції з іноземними партнерами.

Щоб покращити навички писемного мовлення дотримуйтесь деяких рекомендацій:

- Багато читайте. Читання збагачує словниковий запас, крім того, наповнює вашу мову певними мовними конструкціями, які рідко використовуються в усному спілкуванні.
- Пробуйте письмово переказувати найпростіші тексти.
- Прочитавши статтю в журналі або художній твір, постарайтеся стисло передати суть прочитаного.
- Намагайтеся збільшити обсяг тексту з 300 до 500 слів.
- Відповідайте на питання розгорнуто. Намагайтеся не давати відповіді одним реченням.
- Заведіть щоденник. Записуйте щодня цікаві події та думки.
- Почніть вести блог. Страх перед чистим аркушем часто зупиняє нас, тому ми не відразу вирішуємо, про що можна писати. Пишіть про те, що знаєте і чим можете поділитися зі світом.

Рекомендації щодо ведення ділового листування

Сучасне життя диктує свої правила, і обмін електронними листами—це вже давно частина щоденної рутини для більшості. Враження про нас складається з перших рядків нашого листа, тому важливо пам'ятати, кому ми пишемо і як саме слід складати лист. Особливо це важливо, коли ми говоримо про офіційну комунікацію англійською, яку нам вести трохи складніше, ніж нашою рідною мовою. Дружам і знайомим ми зазвичай пишемо в дружньому, неформальному стилі, який допускає легкий, іноді напівжартівливий тон.

При складанні формального листа потрібно бути максимально коректним і виключати моменти, де адресату потрібно буде про щось здогадуватися самотійно. Формальні листи зараз майже ніхто не пише в застарілому офіційному стилі, його замінюють на більш м'який нейтральний.

- Простота це запорука успіху. Зміст листа має бути зрозумілим.
- Використовуйте прості і стислі фрази замість укорінених.
- Кращий спосіб почати лист — вказати ціль з самого початку. Це називається прямим підходом, який встановлює тон для подальшого тексту листа, який має привернути увагу адресата.
- Однак, якщо ваш лист доставляє погані новини, прямий підхід недоцільний. Замість цього використовуйте непрямий, вказуючи погані новини в другому або третьому абзаці листа.
- Вітання і вступна частина листа мають бути ввічливими. Завжди приділяйте увагу зусиллям і почуттям адресата.
- Після вступу необхідно вказати деталі проблеми.
- Вкажіть необхідну інформацію про проблему і запропонуйте варіант її вирішення.
- Повідомте адресата про причини прийнятого рішення.

- Будьте відверті і поважайте час свого адресата: тому переходьте прямо до справи без «води».
- Завжди ставте переваги адресатів вище своїх. Замість того, щоб говорити про те, що ви очікуєте від них для себе, вкажіть те, що ви можете їм запропонувати.
- Будьте обережні і уважні з іменем та назвою компанії отримувача.
- Зробіть свій тон розмовним, але професійним; не будьте надмірно формальними.
- Уникайте жаргону, самовпевненості, зарозумілості і хвастощів.
- В листі використовуйте дійсну заставу і особисті займенники.
- Завжди завершуйте лист запитом на дію.
- Пам'ятайте, що лист треба перевірити на наявність помилок (хоча би 2 рази).

Приклади ділового листування та завдання для розвитку навичок письма.

1. Резюме (CV).

Для чого потрібне резюме

Резюме – один із найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найбільш важливих для потенційного роботодавця фактів вашої біографії, в основному пов'язаних із вашим досвідом роботи, навичками й знаннями. На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам інтерв'ю. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитівкою й повинне виділяти вас з усього потоку людей, які шукають роботу.

Як правильно скласти резюме

Від того як буде складений цей документ, залежить Ваша кар'єра. Тож пропонуємо вам дізнатися, яким має бути резюме.

Яким би чином ви не шукали б роботу – через знайомих, за допомогою газет або Інтернету, настане момент, коли вас попросять надіслати своє резюме. Сьогодні для всіх зрозуміло, що без грамотно складеного резюме пошук роботи буде малорезультативним.

Структура резюме

Резюме, як правило, вміщується на 1 – 2 сторінках і включає наступні блоки:

Контактна інформація:

- Ім'я та прізвище
- Домашня адреса
- Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).

- Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиленням резюме обов'язково створіть її).

Мета: коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація: вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи: вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому йдеться про професійний досвід за такою схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- період роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички й досягнення.

Для того щоб розповісти про ваші досягнення, використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Освіта: чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації: вкажіть можливість надання рекомендацій.

При складанні резюме важливо пам'ятати про наступні принципи:

- **Структурованість.** Уся інформація в резюме має бути в певній послідовності й відповідати обраній формі.
- **Вибірковість.** Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що чітко

відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

- **Об'єктивність.** Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.
- **Стислість.** Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.
- **Конкретність.** Потрібно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

Завдання 1. Уважно прочитайте резюме. Зверніть увагу на його структуру.**Read the CV. Pay attention to its structure.**

Ivan Petrov 67 apt., 28, Bozhenko Ave., Kyiv, Ukraine 8 (050) 743-36-65 ivan_petrov@ukr.net	
Objective	Sales Manager
Personal Details	Date of birth: 12 April 1975 Marital status: married Children: son, 10 years old
Qualification	6 years experience as a Sales Manager. Provide sales, customers counseling, sales forecasting, developing new advertising strategies. Proficient use of database programs.
Education	Kyiv State University (Master's Degree in Economics) 2000-2005
Professional Experience	2006- present

	Sales Manager ABC Company, Kyiv Recommended computerized bookkeeping and supervised all data entry, resulting in reduced bookkeeping time, detailed department reports, improved sales projections, and enhanced business, advertising and budget planning.
Accomplishments	Increased number of customers by 20% in two years. Initiated new advertising strategies, which enhanced customer image of store and increased customer traffic. Recognized as one of company's top 10 salespeople each year
Additional Skills	Languages: English – Intermediate Level German – Elementary Level
Computer skills	Windows, Word for Windows, Excel, Outlook Express, Internet Explorer
Driving Licence	category B
References	available on request

Завдання 2. Прочитайте найважливіші блоки резюме (a-h) та доберіть відповідні заголовки (1-8). Read the sections of a CV (a-h) and match them with the heading (1-8).

1. Personal statement
2. Personal details
3. Work experience
4. Languages
5. Interests

6. Other information
7. Referees
8. Education and qualifications
 - a) Czech (mother tongue), English (fluent), Spanish (good)
 - b) Theo Johnson, Head of Postgraduate Studies, London Business School
Sarah Lewis, Marketing Director, International Enterprises
 - c) 1998-99 London Business School – Postgraduate Diploma in International Marketing
1994-98 University of Economics, Prague – graduated in Business Studies
 - d) I am a hard-working and enthusiastic sales and marketing graduate, who is looking for a challenging position with an international company.
 - e) Travel, swimming, running, reading, cinema, classical music
 - f) Name Frantisek Svoboda
Address 220 Belsize Gardens, London SW2 2RT
Telephone 070 2268 2331
E-mail fransvob@yahoo.com
Nationality Czech
Date of birth 17th April 1976
 - g) I spent a year travelling in the United States and Latin America between my postgraduate studies and my current job. I also worked for two summers at a summer camp for children in the US. I ran the London Marathon in 2000 and 2001.
 - h) 2000-date Marketing executive, JB Market Consulting, London
1999-2000 Marketing trainer International Enterprises, London

Завдання 3. Складіть власне резюме за зразком вище (див. завдання 1)

Write your own CV using the information above.

2. Супровідний лист (cover letter).

Супровідний лист – це лист, який надсилається разом з документами, найчастіше він додається до резюме. В Україні практика надсилання супровідного листа тільки набуває популярності, у Європі ж це є загальноприйнятим правилом ділової етики. Головна ціль такого листа – зацікавити роботодавця, та виділити себе серед інших потенційних кандидатів на вакансію.

Рекомендації щодо написання супровідного листа (cover letter)

Для того, щоб коректно скласти супровідний лист, дотримуйтесь алгоритму:

1. Якщо ви знаєте ім'я особи, якій ви адресуєте листа, пишіть: Dear (Mr/Mrs/Miss/Ms/Dr/Prof) та прізвище особи.
2. Якщо ви не знаєте ім'я особи, напишіть: Dear Sir/ Madam або Dear Sir or Madam або To whom it may concern. Використовуйте Dear Sir, якщо ви знаєте, що це чоловік та Dear Madam, якщо ви знаєте, що це жінка.
3. У першому абзаці посилайтесь на оголошення і скажіть, з якого приводу ви пишете.
4. У листі, адресованому установі або особі, яку ви не знаєте, використовуйте діловий стиль мови. Вживайте повні (не скорочені) форми дієслів.
5. Повідомте про свою зацікавленість у роботі та готовність приступити до роботи.
6. Напишіть, який досвід та навички ви маєте. Ви повинні переконати роботодавця, що саме ви -найкраща кандидатура для цієї роботи!
7. Закінчіть листа ввічливим виразом, таким як:
I hope you will consider my application.
I look forward to hearing from you soon.
Looking forward to hearing from you soon.

8. Напишіть Yours sincerely (якщо ви зверталися до особи по імені) or Yours faithfully (якщо ні) та ваше ім'я.

Завдання 1. Уважно прочитайте супровідний лист. Зверніть увагу на його структуру.

Read the cover letter. Pay attention to its structure.

SALES ASSISTANT

We are looking for a friendly person to join our team selling the most desirable clothes on the high street! Please contact us by email if you would like to apply.

Dear Sir/Madam,

I am writing to apply for the position of sales assistant in your clothes shop as advertised on your website.

I have some experience in this kind of work. Last summer I helped my uncle in his grocery shop. I operated a till and arranged goods on the shelves. I believe I am a good candidate because I am sociable and I enjoy working in a team.

I would like to know if it is a full-time or part-time job, and what the working hours are.

I look forward to your reply.

Yours faithfully,

Anna Hajnal

Завдання 2. Прочитайте та перекладіть рекламне оголошення. Складіть супровідного листа на посаду бухгалтера, дотримуючись рекомендацій поданих вище.

You have seen the following advertisement for a job in the newspaper. Write a letter and include the following points:

- why you are writing
- you are sending your CV with the letter
- you hope to hear from Mr. Gretzky

INTERNATIONAL TIMES

7th August

Vacancies

We have a temporary vacancy for a qualified accountant in our Vancouver office from 1 st Oct to 22nd Dec. Experience of tourist industry preferred. If you think you are the right person and would like to apply for this position, please e-mail or write us a letter for an application form:

pgretzky@snowgo.ca

Mr. Paul Gretzky Snowgo

Inc. 152 Kenwood Ave,
Vancouver, British Columbia Canada

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Naunton J. ProFile 1. Student's book. Pre-intermediate / J. Naunton M Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 173 p.
2. Naunton J. ProFile 1. Work book. Pre-intermediate / J. Naunton M Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 79 p.
3. Cotton D. Market Leader. Business English Course Book. Pre-intermediate / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – 3 rd. ed. – Pearson, 2012. – 176 p.
4. Cotton D. Market Leader. Business English Practice File. Pre-intermediate / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – 3 rd. ed. – Pearson, 2012. – 96 p.
5. Grant D. Business Result. Business English Student's book. Pre-intermediate / D. Grant, J. Hudson, R. McCarty. – Oxford University Press, 2013. – 159 p.
6. Grant D. Business Result. Business English Student's book. Elementary / D. Grant, J. Hughes. – Oxford University Press, 2013. – 126 p.
7. M. Duckworth, R. Turner. – Oxford University Press, 2012. – 167 p.

Додаткова література

1. Business English Dictionary. – Longman, 2012.
2. Murphy R. Essential Grammar in Use. (Supplementary Exercises) / R. Murphy, H. Naylar. – CUP, 2001. – 160 p.
3. Murphy R. Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English / Raymond Murphy. – Cambridge University Press, 2005. – 300 p.