

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет іноземних мов**  
**Кафедра іноземних мов для природничих факультетів**

**Затверджено**

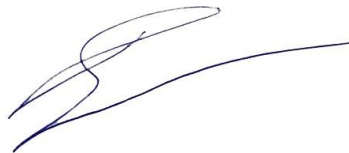
На засіданні кафедри іноземних мов для  
природничих факультетів

факультету іноземних мов

Львівського національного університету  
імені Івана Франка

(протокол № 12 від 13 червня 2023 р.)

Завідувач кафедри



Наталія Микитенко

**Силабус з навчальної дисципліни**

**“Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”**,

**що викладається в межах ОПП «Публічне адміністрування та управління  
бізнесом» та ОПП «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-  
структурах» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**для здобувачів за спеціальністю**

**281 Публічне управління та адміністрування**

**Львів 2023 р.**

<b>Назва дисципліни</b>	“Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”, рівень В2
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	ЛНУ імені І. Франка, вул. Дорошенка, 41, каб. 86
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Кафедра іноземних мов для природничих факультетів факультету іноземних мов
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	<b>28 Публічне управління та адміністрування</b> 281 Публічне управління та адміністрування
<b>Викладачі дисципліни</b>	доц. Думашівський Я. Є., доц. Вихрущ Н. Б., ас. Коваль А. Ю.
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:yaroslav.dumashivskyy@lnu.edu.ua">yaroslav.dumashivskyy@lnu.edu.ua</a> <a href="mailto:nataliia.vykhrushch@lnu.edu.ua">nataliia.vykhrushch@lnu.edu.ua</a> <a href="mailto:hanna.koval@lnu.edu.ua">hanna.koval@lnu.edu.ua</a>
<b>Консультації з дисципліни відбуваються</b>	В день проведення практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Skype або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка дисципліни</b>	<a href="http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2">http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2</a>
<b>Інформація про дисципліну</b>	Дисципліна Іноземна мова (за професійним спрямуванням) є нормативною дисципліною для спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, яка викладається в 5 і 6 семестрах в обсязі 6 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Коротка анотація дисципліни</b>	Курс розроблено таким чином, щоб розвинути в учасників необхідні загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичні, соціолінгвістичні і прагматичні) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах на рівні, що відповідає В2 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. Тому у курсі представлено як огляд концепцій, так і процесів та інструментів, потрібних для постійного вдосконалення мовних знань для ведення успішної ділової комунікації в англomовному середовищі.
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	Мета дисципліни полягає в оволодінні студентами англійською мовою за професійним спрямуванням як засобом спілкування в соціально-діловій та професійній сферах та розвитку міжкультурної англomовної комунікативної компетентності студентів, що забезпечує достатньо вільне володіння всіма видами мовленнєвої діяльності у професійному спілкуванні.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Основна література:</b> 1. Скіба Н. Я., Тинкалюк О. В., Кокор М. М. English for Economics: навч.-метод. посіб. для студентів економічних спеціальностей. Львів: ФОП

	<p>Кундельська В.О., 2018. 268 с.</p> <p>2. Панчишин С. М., Котловський А. М., Оленюк О. В. At Home with Economics: навч. посіб. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014.</p> <p>3. Johnson Chr. Intelligent business. Intermediate coursebook. Longman: Pearson Education Ltd., 2005.</p> <p>4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market leader. Upper Intermediate business English course book. 3rd edition. Longman: Pearson Education Ltd., 2011.</p> <p>5. McKenzie I. English for Business Studies: a Course for Business Studies and Economics Students. Student's book. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.</p> <p>6. Robbins S. Business vocabulary in practice. Collins, Cobuild, 2004.142 p.</p> <p><b>Додаткова література:</b></p> <p>1. Крижанівська Г.Т., Оленюк О.В., Курташ Н.М., Павлищенко О.А., Тинкалюк О.В. The World of Economics: навч. посіб. Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2007.</p> <p>2. Evans V. Round-up 6. English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003.</p> <p>3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.</p> <p>4. Longman Dictionary of Contemporary English. / [director, Della Summers]. – New ed. p. cm. – Pearson Education Limited, 2003.</p> <p>5. Oxford Dictionary of Economics / J. Black, N. Hashimzade, G. Myles. 3rd edition. New York: Oxford University Press, 2009</p> <p><b>Додаються також Інтернет-джерела.</b></p>
<b>Тривалість курсу</b>	2 семестри
<b>Обсяг курсу</b>	180 годин, з них 112 години практичних аудиторних занять та 68 годин самостійної роботи.
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>В результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані наступні компетентності:</p> <p><b>Загальні компетентності (ЗК):</b></p> <p>ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p><b>Спеціальні компетентності (СК):</b></p> <p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та</p>

морально-етичних норм поведінки.  
 СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.  
 СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.  
 СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.  
 СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

**Програмні результати навчання:**

РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.  
 РН7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.  
 РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.  
 РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Після завершення цього курсу студент повинен вміти:

- сприймати на слух і розуміти різні за змістом, мовним складом та тривалістю звучання аудіотексти з тематики, передбаченої програмою курсу; розуміти іншомовне мовлення у стандартних ситуаціях ділового та професійного спілкування;
- читати незнайомі тексти різних жанрів: ділові листи, документи, статті із газет і журналів, інструкції, рекламні оголошення та ін., у яких використовуються різні форми представлення інформації (діаграми, малюнки, таблиці, графіки та схеми); аналізувати та критично оцінювати отриману інформацію; співвідносити текст із особистим життєвим досвідом; узагальнювати інформацію, розміщену в різних частинах тексту; ділити текст на частини; встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між реченнями, абзацами; виділяти в прочитаному головну ідею і деталі; визначати тему та головну ідею тексту; добирати заголовки до тексту і його частин; ставити запитання до прочитаного й відповідати на них; висловлювати власну думку, ставлення до прочитаного; формулювати гіпотези і висновки, використовувати прочитане в різних комунікативних ситуаціях; використовувати читання як засіб здобуття нових знань для подальшого навчання;
- будувати повідомлення, висловлюючись у рамках тематики програми, а

	<p>також коментувати прочитані та прослухані тексти, переглянути відеосюжети з використанням лексичних одиниць, які вивчаються у цьому курсі;</p> <p>– користуватися і самостійно будувати різні функціональні різновиди діалогів на основі різноманітних комунікативних а ситуацій та у різних сферах спілкування;</p> <p>– брати участь у бесідах та дискусіях проблемного характеру з використанням інформації з різних функціональних різновидів текстів, зокрема діалогів, складених на основі різноманітних комунікативних сфер та ситуацій спілкування;</p> <p>– писати короткі повідомлення за вказаною темою, написати лист на тему, яка передбачена навчальною програмою, скласти нотатки та текст-опис, заповнити анкету чи формуляр, написати есе, статтю чи коментар у рамках програмового матеріалу, який вивчається у цьому курсі.</p>
<b>Ключові слова</b>	Ділове спілкування, англійська професійна комунікативна компетентність, стратегічне планування, управління персоналом, децентралізація, місцеве самоврядування, управління публічними ресурсами, державне управління, тобто лексика в обсязі тематики, що передбачена для студентів, які навчаються за спеціальністю «Публічне адміністрування та управління бізнесом» та «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»
<b>Формат курсу</b>	Очний
<b>Теми</b>	СХЕМА КУРСУ подана у таблиці нижче
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік - в кінці V семестру, іспит – в кінці VI семестру.
<b>Пререквізити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують знань з англійської мови на рівні B1 достатніх для сприйняття категоріального апарату мовних та мовленнєвих явищ та розуміння фахових англійських джерел.
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Презентація, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, проектно-орієнтоване навчання, дискусія).
<b>Необхідне обладнання</b>	Мультимедійний проектор, комп'ютер.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<p>Оцінювання за семестр, формою підсумкового контролю якого є залік, проводиться за 100-бальною шкалою. З них:</p> <p>- <b>за роботу на практичних заняттях:</b> максимальна кількість – 70 балів</p> <p>Для кожного завдання встановлено терміни здачі. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (кожне лабораторне заняття на 1-2 бали менше).</p> <p>- <b>2 модульні тестові контролю:</b> максимальна кількість – 30 балів</p> <p>Загалом, упродовж семестру - 100 балів.</p> <p><b>Критерії оцінювання завдань на практичних заняттях:</b></p> <p><b>5 балів</b> – студент повністю розкрив тему доповіді, схема доповіді логічна, впевнено відповідає на всі запитання, які пов'язані з тематикою</p>

доповіді та демонструє глибокі знання;  
**3-4 бали** – студент повністю розкрив тему доповіді з незначними неточностями, схема доповіді логічна, відповідає на більшість запитань, які пов'язані з тематикою доповіді;  
**1-2 бали** – студент в основному розкрив тему доповіді з незначними неточностями, демонструє слабкі знання, відповідає лише на окремі запитання, які пов'язані з тематикою доповіді;  
**0 балів** – студент не підготував доповіді або тему доповіді не розкрито і під час захисту студент не може відповісти на жодне запитання за тематикою доповіді.

Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
			Екзамен, диференційований залік		залік
A	Відмінно	100 - 90	Відмінно	5	зараховано
B	Дуже добре	81- 89	Добре	4	
C	Добре	71 -80			
D	Задовільно	61 - 70	Задовільно	3	
E	Достатньо	51- 60			
FX (F)	Незадовільно	0 - 50	Незадовільно	2	не зараховано

Оцінювання за семестр, формою підсумкового контролю якого є іспит, проводиться за 100-бальною шкалою. З них:

- **за роботу на практичних заняттях:** максимальна кількість– 35 балів  
 Для кожного завдання встановлено терміни здачі. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (кожне лабораторне заняття на 1-2 бали менше).

- **модульний тестовий контроль:** максимальна кількість– 15 балів

**Підсумкове оцінювання** проводиться у вигляді письмового екзамену (50 балів: 50 тестових завдань по 1 балу).

Загалом, упродовж семестру - 100 балів.

#### **Критерії оцінювання завдань на практичних заняттях:**

**5 балів** – студент повністю розкрив тему доповіді, схема доповіді логічна, впевнено відповідає на всі запитання, які пов'язані з тематикою доповіді та демонструє глибокі знання;

**3-4 бали** – студент повністю розкрив тему доповіді з незначними неточностями, схема доповіді логічна, відповідає на більшість запитань, які пов'язані з тематикою доповіді;

**1-2 бали** – студент в основному розкрив тему доповіді з незначними

	неточностями, демонструє слабкі знання, відповідає лише на окремі запитання, які пов'язані з тематикою доповіді; <b>0 балів</b> – студент не підготував доповіді або тему доповіді не розкрито і під час захисту студент не може відповісти на жодне запитання за тематикою доповіді.
<b>Питання до екзамену</b>	Лексико-граматичний тест для перевірки рівня сформованості у студентів лексичної та граматичної складових англомовної професійної компетентності. Екзамен відбувається у формі лексико-граматичного тесту в обсязі тематики курсу і складається з 50 питань множинного вибору. Кожна правильна відповідь оцінюється одним балом. (Взірець екзаменаційного тесту додається)
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

## Схема курсу

### Семестр 5

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності/ заняття	Література. Інтернет-ресурси	Завдання	Термін виконання
1	<b>Leadership</b> Management. Management styles. Language: Present simple and Continuous.	практичні заняття – 3 год	1. Johnson Chr. Intelligent business. Intermediate coursebook. Longman: Pearson Education Ltd., 2005.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
2	<b>Leadership</b> Reading: “When to terrorise talent”. Vocabulary: synonyms collocations	практичні заняття – 3 год	2. McKenzie I. English for Business Studies: a Course for Business Studies and Economics Students. Student’s book. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
3	<b>Leadership</b> Speaking: about potential benefits of a company Language: articles	практичні заняття – 3 год	3. Robbins S. Business vocabulary in practice. Collins, Cobuild, 2004. 142p.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
4	<b>Strategy</b> Reading: Nike’s Goddess Vocabulary: suffixes	практичні заняття – 3 год	4. Evans V. Round-up English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
5	<b>Strategy</b> Speaking: attitude to timing Language: future forms Listening: “Asian strategy and leadership.”	практичні заняття – 3 год	5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
6	<b>Strategy</b>	практичні	Cambridge: Cambridge	виконати	Тиждень

	Reading: “ Breaking into new markets.” Writing: attitudes to timing	заняття – 3 год	University Press, 2007. 6. Longman Dictionary of Contemporary English. / [director, Della Summers]. – New ed. p. cm. – Pearson Education Limited, 2003. 7. Електронний курс у системі Moodle (2021)	вправи – 2,625 год	
7,8	Vocabulary and language review. Units 1 and 2 Analyzing students' writing	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
8	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
9	<b>Marketing</b> Reading: “Money can buy you love” Language: Coparatives and Superlatives	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
10	<b>Marketing</b> Speaking: about methods of marketing Listening: “The importance of brands Writing: a report	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	наступний тиждень
11	Grammar and vocabulary revision Practicing reading, listening and speaking Analyzing students' writing	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
12	<b>Outsourcing</b> Reading: “The new global shift” Language: <i>Conditionals 1 and 2</i>	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
13	<b>Outsourcing</b> Speaking: decision-making Vocabulary: Offshoring, Collocations. Writing: a review	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
14	Vocabulary and language review Units 3 and 4 Analyzing students' writing	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
15	Individual projects presentations	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
16	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год			



## Семестр 6

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності/ заняття	Література. Інтернет-ресурси	Завдан-ня	Термін викона ння
1	<b>Recruitment</b> Reading: "A full house". Vocabulary: recruitment process. Applicants and the HR team.	практичні заняття – 4 год	1. Johnson Chr. Intelligent business. Intermediate coursebook. Longman: Pearson Education Ltd., 2005.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
2	<b>Recruitment</b> Language: Relative pronouns Speaking: about recruitment methods	практичні заняття – 4 год	2. McKenzie I. English for Business Studies: a Course for Business Studies and Economics Students. Student's book. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
3	<b>Recruitment</b> Listening: different types of job interview Writing: the Curriculum Vitae	практичні заняття – 4 год	3. Robbins S. Business vocabulary in practice. Collins, Cobuild, 2004.142p.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
4	<b>Communication</b> Reading: "Coping with infoglut" Vocabulary: strategies of coping, negative effects of infoglut	практичні заняття – 4 год	4. Evans V. Round-up English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
5	<b>Communication</b> Speaking: different forms of communication Language: Reported speech	практичні заняття – 4 год	5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
6	<b>Communication</b> Listening: Using email	практичні заняття – 4 год	6. Longman Dictionary of	виконати вправи –	тиждень

	effectively Writing: effective email	год	Contemporary English. / [director, Della Summers]. – New ed. p. cm. – Pearson Education Limited, 2003. 7. Електронний курс у системі Moodle (2021)	1,625 год	
7,8	Vocabulary and grammar review Units 5 and 6 Analyzing students' writing	практичні заняття – 6 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
8	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
9	<b>Logistics. The invisible industry</b> Reading: The best thing since the barcode Vocabulary: Compound nouns	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
10	<b>Logistics</b> Language: Passives Speaking: Protecting consumers	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	наступний тиждень
11	<b>Logistics</b> Listening: about advantages of smart tags Writing: essay about attitude to critical questions	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
12	<b>Innovation</b> Reading: Failure is glorious Language: Past modals	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
13	<b>Innovation</b> Speaking: Reviewing achievement Vocabulary: Product development Writing: a review	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
14	Vocabulary and grammar review Units 7 and 8 Analyzing students' writing	практичні заняття – 4 год		Підготувати до презентації – 2,875 год	тиждень
15, 16	Individual projects presentations	практичні заняття – 6 год		Підготувати до тесту – 2 год	тиждень
16	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год			

Автор

\_\_\_\_\_Ярослав Думашівський

"Погоджено"

Голова методичної ради  
факультету управління фінансами та бізнесу

\_\_\_\_\_Наталія СИТНИК

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 р.



---

Прізвище імя:

Клас:  
Група:

Дата:

## Business English 3rd year\_Exam

? Запитання №1 (з однією правильною відповіддю)

The \_\_\_\_\_ audience for the car is young professional women.

- А) customer                       Б) focus
- В) target                             Г) respondent

? Запитання №2 (з однією правильною відповіддю)

There will be six people in each \_\_\_\_\_ group.

- А) focus                               Б) data
- В) desk                                 Г) impact

? Запитання №3 (з однією правильною відповіддю)

Laura sent an online \_\_\_\_\_ to two hundred customers.

- А) survey                               Б) research
- В) tester                                 Г) analysis

? Запитання №4 (з однією правильною відповіддю)

The hotel's \_\_\_\_\_ satisfaction level is very high.

- А) customer                           Б) respondent
- В) tester                                 Г) analysis

? Запитання №5 (з однією правильною відповіддю)

We prefer \_\_\_\_\_ interviews that last an hour with each person.

- A) in-depth                       Б) launch
- B) viable                               Г) desk

? Запитання №6 (з однією правильною відповіддю)

The \_\_\_\_\_ size must be larger to be fully representative of the market.

- A) sample                               Б) focus
- B) customer                            Г) target

? Запитання №7 (з однією правильною відповіддю)

That software company tries to \_\_\_\_\_ a new product every two years.

- A) launch                               Б) gauge
- B) impact                                Г) gather

? Запитання №8 (з однією правильною відповіддю)

My job involves a lot of desk \_\_\_\_\_ into our competitors.

- A) research                            Б) focus
- B) audience                            Г) analysis

? Запитання №9 (з однією правильною відповіддю)

Employing product \_\_\_\_\_ is a good investment for technology companies.

- A) testers                               Б) groups
- B) surveys                               Г) audiences

? Запитання №10 (з однією правильною відповіддю)

Market research companies do a lot of \_\_\_\_\_ analysis.

A) group

Б) data

B) impact

Г) desk

? Запитання №11 (з вибором правильної відповіді у тексті)

**Hanna:** So, what we're all looking to \_\_\_\_\_ (Обери: achieve, suggest, comment, dismiss) today is to agree on the focus for the staff training program.

**Jacob:** Well, I think we're all agreed that ...

**Hanna:** Jacob, if I can just \_\_\_\_\_ (Обери: stop, tackle, hear, understand) you there. I want to hear other views, too.

**Jacob:** Oh sorry, of course.

**Hanna:** So, Milos, any \_\_\_\_\_ (Обери: thoughts, benefits, thinking, wins) on this?

**Milos:** Um, for me the most obvious thing is to focus on how to commit code to the task tracker.

**Hanna:** Yes, that's a good point. Jacob, what's your \_\_\_\_\_ (Обери: comment, move, page, take) on this?

**Jacob:** I think it's important but I also think we need to focus on actual code quality.

**Hanna:** Mmm. I think both \_\_\_\_\_ (Обери: perspectives, reflections, boats, opportunities) are valid because we currently spend too much time fixing errors.



? Запитання №12 (з вибором правильної відповіді у тексті)

A recent customer survey \_\_\_\_\_ (Обери: demonstrated, concerned, felt, raised) that our paperless billing system is popular. The \_\_\_\_\_ (Обери: majority, most, quarter, percent) of respondents were in agreement that it's more convenient. Just under 10 percent raised \_\_\_\_\_ (Обери: concerns, image, participants, changes) about online safety. The survey \_\_\_\_\_ (Обери: confirmed, believed, raised, admitted) that our customers like the new system and the findings indicate that \_\_\_\_\_ (Обери: minimal, least, none, majority) changes should be made.

? Запитання №13 (із заповненням пропусків у тексті)

I'm writing to confirm what you need \_\_\_\_ do to prepare for the meeting tomorrow. Firstly, I \_\_\_\_\_ like you to email the report to the client \_\_\_\_ that they have time to read it. Secondly, I \_\_\_\_\_ you to contact the IT team in \_\_\_\_\_ to check the meeting room has audio facilities.

Best wishes,

Bill

? Запитання №14 (з вибором правильної відповіді у тексті)

When Samina started at university she knew that she would have to learn how to manage her own finances. She went to a local \_\_\_\_\_ (Обери: branch, account, deposit, banking) near the university and opened a student \_\_\_\_\_ (Обери: account, balance, transaction, fees) . The bank gave her a \_\_\_\_\_ (Обери: debit, direct, paying, financial) card so she could pay for things and \_\_\_\_\_ (Обери: withdraw, save, deposit, carry out) money from ATM machines. She also wanted to set up a \_\_\_\_\_ (Обери: direct, top up, balance, credit) debit to automatically pay her \_\_\_\_\_ (Обери: rent, transaction, transfer, finance) every month. Then Samina registered for online banking so that she could \_\_\_\_\_ (Обери: transfer, order, account for, balance) the cost of her course to the university and pay her electricity and gas \_\_\_\_\_ (Обери: bills, rent, account, credit) easily. For Samina, this was much better than paying in \_\_\_\_\_ (Обери: cash, deposit, transfer, card) . Finally, she downloaded the bank's app. With that she could check her \_\_\_\_\_ (Обери: balance, debit, payer, accountancy) at any time and always feel in control.

? Запитання №15 (з однією правильною відповіддю)

The \_\_\_\_\_ of that would be slower growth.

- A) consequences                       Б) action
- B) targets                                 Г) strategy

? Запитання №16 (з однією правильною відповіддю)

Committing to this \_\_\_\_\_ would mean increasing the budget significantly.

- A) consequence                       Б) action
- B) objection                             Г) reason

? Запитання №17 (з однією правильною відповіддю)

This is the best \_\_\_\_\_ we have in such a short amount of time.

- A) opportunity                       Б) picture
- B) backing                               Г) target

? Запитання №18 (з однією правильною відповіддю)

When you consider the big \_\_\_\_\_, you'll see that it's the best suggestion.

- A) picture                                 Б) reason
- B) target                                  Г) objection

? Запитання №19 (з однією правильною відповіддю)

We should rethink our current \_\_\_\_\_, as otherwise we'll lose more market share.

- A) strategy                       Б) objection  
 B) picture                          Г) opportunity

? Запитання №20 (з однією правильною відповіддю)

They ran \_\_\_\_\_ a few problems last year but the consultant's report helped to solve them.

- A) into                                 Б) out  
 B) off                                  Г) with

? Запитання №21 (з однією правильною відповіддю)

My company regularly puts \_\_\_\_\_ training courses for its staff. There's something every week.

- A) out                                  Б) on  
 B) wit                                  Г) up

? Запитання №22 (з однією правильною відповіддю)

At first I was worried by the plans to mix the two departments but it has all worked \_\_\_\_\_ well.

- A) out                                  Б) into  
 B) wit                                  Г) up

? Запитання №23 (з однією правильною відповіддю)

How keen are you \_\_\_\_\_ the car-sharing plan?

A) on

Б) of

B) about

Г) with

? Запитання №24 (з вибором правильної відповіді у тексті)

One of the roles of the manager is to \_\_\_\_\_ (Обери: clarify, employees, employers, valuing, enable, adapt, adopt, limiting) goals and \_\_\_\_\_ (Обери: enable, employers, employees, valuing, adapt, adopt, limiting, clarify) collaboration.

? Запитання №25 (з полем для вводу відповіді)

When people have different expectations about building trust, it can lead to \_\_\_\_\_ . (UNDERSTAND)

Ваша відповідь: \_\_\_\_\_

? Запитання №26 (з полем для вводу відповіді)

Trust is very important for effective teamwork and \_\_\_\_\_ . (COLLABORATE)

Ваша відповідь: \_\_\_\_\_

? Запитання №27 (з полем для вводу відповіді)

David's trainees were not impressed when he talked \_\_\_\_\_ about his previous feedback and results. (EDT USIASM)

Ваша відповідь: \_\_\_\_\_

? Запитання №28 (з полем **Я** вводу в **О**пові) **і**)

Some people think it is \_\_\_\_\_ to share too much personal information with colleagues. (PROFESSIOD)

Ваша відповідь: \_\_\_\_\_

## Ключ до тесту

<b>1.</b> В	<b>2.</b> А	<b>3.</b> А
<b>4.</b> А	<b>5.</b> А	<b>6.</b> А
<b>7.</b> А	<b>8.</b> А	<b>9.</b> А
<b>10.</b> Б	<b>11.</b> achieve, stop, thoughts, comment, perspectives	<b>12.</b> demonstrated, majority, concerns, confirmed, minimal
<b>13.</b> to, would, so, ask, order	<b>14.</b> branch, account, debit, withdraw, direct, rent, transfer, bills, cash, balance	<b>15.</b> А
<b>16.</b> Б	<b>17.</b> А	<b>18.</b> А
<b>19.</b> А	<b>20.</b> А	<b>21.</b> А
<b>22.</b> А	<b>23.</b> А	<b>24.</b> clarify, enable
<b>25.</b> misunderstanding	<b>26.</b> collaboration	<b>27.</b> enthusiastically
<b>28.</b> unprofessional		