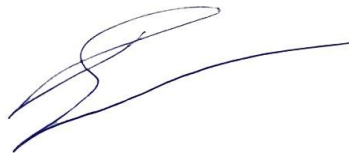


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра іноземних мов для природничих факультетів

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.

Назва дисципліни	“Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”, рівень В2
Адреса викладання дисципліни	ЛНУ імені І. Франка, вул. Дорошенка, 41, каб. 86
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Кафедра іноземних мов для природничих факультетів факультету іноземних мов
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	28 Публічне управління та адміністрування 281 Публічне управління та адміністрування
Викладачі дисципліни	доц. Думашівський Я. Є., доц. Вихрущ Н. Б., ас. Коваль А. Ю.
Контактна інформація викладачів	yaroslav.dumashivskyy@lnu.edu.ua nataliia.vykhreshch@lnu.edu.ua hanna.koval@lnu.edu.ua
Консультації з дисципліни відбуваються	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.
Сторінка дисципліни	http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2
Інформація про дисципліну	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).
Коротка анотація дисципліни	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.
Мета та цілі дисципліни	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.
Література для вивчення дисципліни	Основна література: 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>Додаткова література:</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>Додаються також Інтернет-джерела.</p>
Тривалість курсу	2 семестри
Обсяг курсу	180 годин, з них 112 години практичних аудиторних занять та 68 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент повинен вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

також коментувати прочитані та прослухані тексти, переглянуті відеосюжети з використанням лексичних одиниць, які вивчаються у цьому курсі;

– користуватися і самостійно будувати різні функціональні різновиди діалогів на основі різноманітних комунікативних а ситуацій та у різних сферах спілкування;

– 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;

– 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.

Після успішного завершення курсу студент набуде:

Загальні компетентності (ЗК):

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.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та 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:

ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового

	<p>способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p>
Ключові слова	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»
Формат курсу	Очний
Теми	СХЕМА КУРСУ подана у таблиці нижче
Підсумковий контроль, форма	Залік - в кінці V семестру, іспит – в кінці VI семестру.
Пререквізити	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.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, проектно-орієнтоване навчання, дискусія).
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання за семестр, формою підсумкового контролю якого є залік, проводиться за 100-бальною шкалою. З них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за роботу на практичних заняттях: максимальна кількість – 70 балів <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> <ul style="list-style-type: none"> - 2 модульні тестові контролю: максимальна кількість – 30 балів <p>Загалом, упродовж семестру - 100 балів.</p> <p>Критерії оцінювання завдань на практичних заняттях:</p> <p>5 балів – 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; 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.
Питання до екзамену	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)
Опитування	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	Завдан- ня	Термін виконання
1	Leadership 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	Leadership 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	Leadership 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	Strategy 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	Strategy 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	Strategy	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	Module test	практичне заняття – 2 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
9	Marketing Reading: “Money can buy you love” Language: Coparatives and Superlatives	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
10	Marketing 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	Outsourcing Reading: “The new global shift” Language: <i>Conditionals 1 and 2</i>	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
13	Outsourcing 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	Module test	практичне заняття – 2 год			

Семестр 6

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності/ заняття	Література. Інтернет-ресурси	Завдан-ня	Термін викона ння
1	Recruitment 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	Recruitment 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	Recruitment 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	Communication 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	Communication 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	Communication Listening: Using email	практичні заняття – 4	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	Module test	практичне заняття – 2 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
9	Logistics. The invisible industry Reading: The best thing since the barcode Vocabulary: Compound nouns	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
10	Logistics Language: Passives Speaking: Protecting consumers	практичні заняття – 4 год	виконати вправи – 1,625 год	наступний тиждень	
11	Logistics Listening: about advantages of smart tags Writing: essay about attitude to critical questions	практичні заняття – 4 год	виконати вправи – 1,625 год	тиждень	
12	Innovation Reading: Failure is glorious Language: Past modals	практичні заняття – 4 год	виконати вправи – 1,625 год	тиждень	
13	Innovation 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	Module test	практичне заняття – 2 год			

Автор

_____ Ярослав Думашівський

"Погоджено"

Голова методичної ради
факультету управління фінансами та бізнесу

_____ Наталія СИТНИК

" _____ " _____ 2023 р.

? Запитання №10 (з однією правильною відповіддю)

Market research companies do a lot of _____ analysis.

А) group

Б) data

В) 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

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

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) off

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) off

Г) up

Запитання №23

правильною

How keen are you _____ the car-sharing plan?

А) on

Б) of

В) 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. (ENTHUSIASM)

Ваша відповідь: _____

? Запитання №28 (з полем для вводу відповіді)

Some people think it is _____ to share too much personal information with colleagues. (PROFESSION)

Ваша відповідь: _____

Ключ до тесту

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