МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МНУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»

Вікторія ЛЕВИЦЬКА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 231 СОЦІАЛЬНА РОБОТА (ІІІ курс) З ДИСЦИПЛІНИ«Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням»

Миколаїв 2023

УДК

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи для студентів спеціальності 231 Соціальна робота (ІІІ курс) з дисципліни «Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням» / укладач Левицька В.С., Миколаїв, 2023. 39 с.

Рецензенти:
Мороз Т.О. – кандидат філологічних наук, доцент Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського;
Мікрюкова К.О. – к.ф.н., викладач вищої категорії кафедри української мови та літератури МНУ імені В.О.Сухомлинського.

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи для студентів спеціальності 231 Соціальна робота галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності (ІІІ курс) з дисципліни «Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням» розроблені відповідно до навчальної програми та мети вивчення курсу «Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням» студентами закладів фахової передвищої освіти. Видання адресоване студентам освітнього-професійного ступеня підготовки «фаховий молодший бакалавр».

Рекомендовано на засіданні навчально-методичної ради ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського» (протокол № 2 від 08.11.2023 р.)
Рекомендовано до видання навчально-методичною радою МНУ імені В. О. Сухомлинського» (протокол № 4 від 21.12.2023 р.)

© Левицька В.С.

©МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2023

Вступ

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів з курсу «Англійська мова» призначені для студентів третього курсу спеціальності 231»Соціальна робота».

Методичні рекомендації до самостійної роботи з курсу складено відповідно до навчальної та робочої програм.

Мета курсу полягає у формуванні навичок усного та писемного мовлення, удосконаленні лексичних та граматичних навичок, навичок перекладу та аудіювання та вмінь, а також у розвитоку мовної культури студента. Мета методичних рекомендацій – допомогти студентам при підготовці до практичних занять.

Згідно з вказаною метою, вивчення даної навчальної дисципліни здійснюється у формі практичних занять та самостійної роботи студента. Методичні рекомендації містять тематичний план самостійної роботи, перелік основних видів самостійної роботи, вимоги до оформлення повідомлень, доповідей, рефератів, завдання для самостійного опрацювання (тексти, діалоги та приклади питань), рекомендовані літературу та інформаційні ресурси.

Тематичний план самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Подорожування. Складання презентації.	*2*
2.	Замовлення квитків. В аеропорту. Складання діалогів.	2
3.	Паспортний контроль. Складання діалогів.	*2*
4.	Митний контроль. Складання діалогів.	*2*
5.	Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. Складання діалогів.	*2*
6.	Автобіографія. Складання за зразком.	*2*
7.	Резюме. Складання за зразком.	*2*
8.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. Писемне мовлення.	*2*
9.	Правила та методика складання анкет. Складання анкети.	*2*
10.	Інтерв'ю. Писемне мовлення.	*2*
11.	Репортаж. Писемне мовлення. Складання репортажу.	*2*
12.	Узагальнення граматичного матеріалу. Числівники (кількісні та порядкові).	*2*
13.	Особистий лист. Складання за зразком.	*2*
14.	Неофіційне запрошення. Складання за зразком.	*2*
15.	Зразки ділової документації. Читання адаптованої літератури.	*2*
16.	Угода. Складання за зразком.	*2*
17.	Види контрактів. Читання адаптованої літератури.	*2*
18.	Укладання контракту. Писемне мовлення.	*2*
19.	Доповідь. Виконання вправ.	*2*
20.	Види доповідей. Складання за зразком.	*2*
21.	Наш університет. Складання порівняльної характеристики.	*2*
22.	Моя майбутня спеціальність. Писемне мовлення.	*2*
23.	Інформаційні системи та Інтернет-технології в діяльності соціального працівника. Усне монологічне мовлення.	*2*
24.	Мій розпорядок дня. Писемне мовлення.	2
25.	Еволюція соціальної роботи. Підготовка повідомлення.	*2*
26.	Узагальнення граматичного матеріалу. Непряма мова. Тренувальні вправи.	2
27.	Соціальна робота в XXI ст. Тренувальні вправи.	2
28.	Соціальна служба та церква. Усне монологічне мовлення.	2
29.	Багатодітні родини як об'єкт соціальної роботи. Підготовка повідомлення.	2
30.	Бідність. Писемне мовлення.	*2*
31.	Залежність (алкоголічна та наркотична).	*2*
32.	Практична робота. Презентація власної громадської організації.	*2*
33.	Підготовка проектів. Соціальні проблеми в Україні та шляхи їх вирішення.	*2*

Основними видами **самостійної роботи** студентів третього курсу є:

1. Підготовка

а) повідомлення,

б) доповіді,

в) реферату,

с) презентації.

2. Захист практичної роботи.

3. Складання діалогів.

Вимоги до оформлення повідомлень, доповідей, рефератів.

1. Робота здається у надрукованому вигляді на аркуші формату А4 шрифт Times NewRoman, кегля – 14.

2. Захист роботи являє собою чітке, конкретне, послідовне, граматично і фонетично правильно оформлене монологічне висловлювання з теми. Розповідь студента має бути не вивченим текстом реферату, а переказом його змісту.

3. Підготовка презентації має на увазі підбір візуального та аудіо матеріалу (фото, power-point презентації, плакати, музика та інше).

ШКАЛА САМООЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ МОВЛЕННЄВИХ УМІНЬ

(згідно із рекомендаціями Ради Європи)

Оскільки Україна заявила про свій намір стати рівноправним партнером в рамках Болонського процесу, то очікується, що українські заклади освіти будуть здійснювати навчальний процес відповідно до європейських стандартів володіння мовою. Враховуючи результати національної реформи викладання англійської мови у загальноосвітніх школах та беручи до уваги міжнародну практику мовної освіти у ВНЗ, встановлено, що мінімально прийнятним рівень володіння мовою для молодшого спеціаліста є рівень В2 . Критерії для цього рівня базуються на дескрипторах, запропонованих Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти (2001 р)

Для отримання ступеня молодший спеціаліст студент крім професійних навичок повинен уміти ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати навчальні та пов’язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
- готувати публічні виступи з великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і електронному вигляді), користуючись відповідними **пошуковими** методами і термінологією;
- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що с необхідними для виконання професійних завдань і прийняття професійних рішень;
- **писати** професійні тексти і документи англійською мовою з галузевих питань;
- писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурного розуміння та попередні знання у конкретному професійному **контексті;**
- перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

B1	B2	C1
Я можу розуміти короткі інформаційні повідомлення, інструкції, основний зміст зборів, доповідей, радіо- та ТВ програм з кола знайомих навчальних або професійних питань, коли мовлення чітке і стандартне.	Я можу розуміти розгорнуте мовлення академія- ного та професійного характеру (у лекції, звіти, презентації, дискусії, радіо- та ТВ програми) стандартною мовою у нормальному темпі.	Я можу без надмірних зусиль розуміти довготривале мовлення на абстрактні та складні теми академічного або професійного спрямування, розпізнаючи широкий діапазон ідіоматичних виразів, термінів та реєстрів.
Я можу з деякою допомогою читати й розуміти прості тексти з фактичною інформацією з навчальної та професійної сфер. Я можу розпізнавати невеликий діапазон термінології і навчальної або професійної сфер, користуючись довідковими ресурсами.	Я можу з високим рівнем самостійності читати й розуміти складні тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і власну точку зору. Я можу розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень з навчальної і професійної сфер, користуючись вибірково довідковими ресурсами.	Я можу з легкістю читати й розуміти в деталях складні тексти академія- ного та професійного змісту. Я можу розпізнавати весь діапазон професій- мої термінології, зрідка користуючись довідковими ресурсами.

Я можу без підготовки вступати у розмову/підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та професією. Я можу справитися з більшістю ситуацій, що можуть виникнути в академічному або професійному середовищі.	Я можу використовувати мову невимушено, точно й ефективно для спілкування на різноманітні теми, пов'язані з навчанням та професією. Я можу брати активну участь у розгорнутих бесідах та дискусіях на більшість загальних академічних або професійних тем, наводячи та обґрунтовуючи власні погляди.	Я без зусиль можу брати участь у будь-якій розмові чи дискусії на абстрактні, складні та незнайомі теми, пов'язані з навчанням і професією. Я можу спілкуватись адекватно, невимушено і спонтанно, не вагаючись підбирати слова.
Я можу буду вати прості зв'язні висловлювання з різноманітних навчальних та професійних тем. Я можу коротко обґрунтувати свої думки, плани і дії.	Я можу робити чіткі, детальні описи та презентації з широкого кола навчальних і професійних тем, розгортаючи та підтримуючи ідеї відповідними прикладами і використовуючи відповідну термінологію.	Я можу робити чіткі, детальні, структуровані описи та презентації зі складних навчальних і професійних тем, враховуючи підтеми і деталізуючи окремі положення змісту.
Я можу писати прості зв'язні тексти на навчальні та професійні теми. Я можу письмово передати просту інформацію: скласти план або анотацію, звіт про свою роботу, заповнити стандартний бланк, написати простою ділового листа.	Я можу писати чіткі, детальні тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійною сферами, узагальнюючи інформацію з різних джерел та оцінюючи її. Я можу писати різні типи ділових листів, рекомендації, анотації та резюме різних ресурсів, добираючи відповідний стиль.	Я можу висловитися у чітких структурованих текстах академічного та професійного спрямування, розгортаючи, підтримуючи і деталізуючи погляди додатковими думками, наводячи аргументи і приклади. Я можу писати переконливі листи, Шанобливо звертаючись до адресата.

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙНИХ МОВЛЕННЄВИХ УМІНЬ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

Професійні вміння, які я можу використовувати іноземною мовою
Аудіювання
Я можу розуміти стандартні усні тексти на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі.
Я можу розуміти основну інформацію лекцій, бесід, доповідей, презентацій, дискусій на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі.
Я можу розуміти основний зміст розмови з носіями мови у нормальному темпі в навчальному чи професійному оточенні.
Я можу розуміти більшість записаних або трансльованих аудіоматеріалів нормативною мовою, яку можу почути у суспільному професійному або навчальному житті, і визначити ставлення мовця, а також зміст інформації.
Я можу розуміти оголошення, повідомлення та інструкції щодо конкретних чи абстрактних навчальних і професійних тем нормативною мовою у нормальному темпі.
Діалогічне мовлення
Я можу активно підтримувати розмову чи дискусію на загальні навчальні та професійні теми, наводячи та обґрунтовуючи власні погляди.
Я можу зрозуміло й чітко викласти власні ідеї та погляди на навчальні і професійні теми, надати необхідні пояснення і коментарі, обґрунтовувати власну точку зору в офіційній і неофіційній бесіді.
Я можу надійно передати детальну навчальну або професійну інформацію, синтезуючи дані з декількох джерел.

Я можу розуміти ділову кореспонденцію, пов’язану з моїм навчальним або професійним середовищем, й усвідомлювати найсуттєвіше.
Я можу розуміти розгорнуті інструкції та правила, інколи використовуючи словники і довідкову літературу.
Письмо
Я можу вести поточне ділове і професійне листування, висвітлюючи особисте значення подій та власний досвід у навчальному і професійному житті
Я можу написати есе на навчальні та професійні теми, у якому наводяться аргументи за чи проти певної думки, пояснюються переваги і недоліки різних позицій.
Я можу писати звіти стандартного формату на навчальні та професійні теми, впевнено висловлюючи власну точку зору щодо накопиченої фактичної інформації.
Я можу писати короткі службові записки, що містять доцільну навчальну або професійну інформацію для адресата та адекватно передають найсуттєвіші ідеї.
Я можу прийняти і записати повідомлення на професійні теми, що містять запит та пояснюють проблеми.
Я можу занотувати найважливіші ідеї під час чіткої, добре структурованої лекцій, семінару, конференції, зборів тощо.
Я можу складати анотації та реферувати широке коло змістових навчальних та професійних текстів, коментуючи протилежні точки зору й основні положення.

Я можу прискорити виконання роботи, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися.
Я можу розуміти детальні професійні інструкції і відреагувати адекватно.
Я можу проводити ефективне інтерв'ю, розмовляючи швидко і влучно, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання.
Я можу взяти на себе ініціативу у проведенні співбесіди, розгортаючи та розвиваючи ідеї майже без підтримки інтерв'юера.
Я можу поводитись і реагувати влучно у загальних суспільних, навчальних і професійних ситуаціях повсякденного життя і знаю правила поведінки в таких ситуаціях(жести, зоровий контакт, особистий простір мову тіла у кожній ситуації).
Монологічне мовлення
Я можу докладно й чітко описати і презентувати широкий спектр навчальних і фахових питань, пояснюючи ідеї та підкреслюючи їх відповідними прикладами.
Я можу детально презентувати основні положення певних професійних питань, вживаючи відповідну термінологію.
Я можу розгортати систему доводів з актуальних навчальних і професійних питань, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження доречною детальною інформацією.
Я можу відповісти на запитання після доповіді, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані слухачі, ані я не відчуваємо незручпостей.
Читання
Я можу досить самостійно отримувати інформацію, ідеї та погляди з широкого кола навчальних і професійних джерел, правильно розуміючи терміни й абревіатури та вибірково застосовуючи довідкові джерела.
Я можу швидко визначити зміст і доречність нових джерел, статей і звітів з метою пошуку інформації з широкого кола навчальних і професійних тем.
Я можу здійснювати пошук інформації у мережі Інтернет.
Я можу легко знаходити необхідну навчальну та професійно орієнтовану інформацію у бібліотечних каталогах.
Я можу розуміти статті, звіти і доповіді з сучасної навчальної і професійної тематики, розуміти позицію автора та виділяти найважливіші місця.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота до теми «Підготовка до подорожі. Подорожування» являє собою презентацію підгрупою улюбленого засобу подорожування. Результат роботи надається у надрукованому вигляді обсягом 15-20 складних речень.

Приклад.

Travelling by Car

There is nothing better than travelling by a fast car. Travel by car is a more personal experience, for there you can drive yourself.

You just sit down at the steering wheel, start the motor, step on the accelerator with your foot and off goes the car. You can go as slowly or as fast as you wish, stop when and where you choose. You park the car on the side of the road, get out and go wherever you like.

It is quite true that driving a car has some disadvantages. In town it is rather a nuisance with all those traffic «jams» or «hold - ups», round-abouts, detours and so on. It is not pleasant at all when you ride on a bumpy road or get a flat tyre, or still worse, when you get stuck in the mud.

But what can be better than a spin in a car on a week-end with your friend? As soon as you get out of the crowded town and see a long wide road in full view, what a thrill it is to feel the car rush forward at a touch of your foot, to feel the wind in your face, to see houses, trees find people flash past, to feel the real joy of speed.

Then, of course, you see much more of the country than you do in a plane.

Suppose you are on vacation and have decided to take a trip in a car. What magnificent views you behold on your way — green fields, a road winding its way up the mountain with steep, grey cliffs on one side and a deep precipice on the other, a shining expanse of the sea wrapped in a blue noonday haze, the woods, the rows of acacia that stretch along the streets of the towns you pass through. Indeed your impressions are unforgettable.

Кожен студент з підгрупи повинен приймати участь в розповіді та відповідати на поставлене до розповіді запитання типу:

What are the advantages of travalling by car?

What are the disadvantages of driving a car?

Why are the impressions of a spin in a car ungorgettable?

Самостійна робота до тем «Замовлення квитків. На вокзалі. В аеропорту», «Паспортний контроль», «Митний контроль», «У готелі.Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі» має на меті підготовку граматично правильно та логічно вірно складеного діалогу до теми (однієї з підтем) з використанням активного словника.

Приклади діалогів.

Booking tickets

A: Do you have tickets for the seven-twenty-five (train) to Sochi tomorrow?

B: How many tickets?

A: Two, please.B: Just a minute. Let me see….. Well, I can let you have two tickets but the seats are in different carriages. Will that do?

A: I am afraid not. What about the day after tomorrow?

B: Yes, we have some upper berths in a compartment car, if you like.

A: We won't have to change trains, I hope?

B: No, it's a through train.

A: All right. I'll take the tickets.

B: Here you are.

A: I've got a question. How long does it take to get to Sochi, please?

B: I am not quite ure. I think something like seventy hours. Ask at the inquiry office over there. They'll give you all the information you want.

A: Thank you.

At the station

- Which platform for Motherwell, please?

- Platform 14, right up and down, underground level.

- When does the next train leave, please?

- 10.30, from Glasgow Central. -

- When does it get in?

- You will be in Motherwell at 11.04. It takes roughly about half an hour to get there.

- Do I have to change?

- No, you needn't. It's a short distance.

- How much is the ticket?

- Single or return?

- Both.

- One single costs $ 20. The normal return ticket costs double the single fare but. - Билет в один конец стоит 20$.

- You can buy a day return, which is cheaper.

- Thank you very much.

- It's my pleasure.

At the airport

Scenario: Checking In

A: (Good morning). Can I have your ticket, please?

B: Here you are.

A: Thank you. Would you like smoking or non-smoking?

B: (Non-smoking), please.

A: Would you like a window or an aisle seat?

B: (An aisle) seat, please.

A: Do you have any baggage?

B: (Yes), this suitcase and this carry-on bag.

A: Here's your boarding pass. Have a nice flight.

B: Thank you.

Scenario: Passport Control

A: (Good morning). Can I see your passport?

B: Here you are.

A: Thank you very much. Are you a tourist or on business?

B: I'm (a tourist).

A: That's fine. Have a pleasant stay.

B: Thank you.

At the Customs (Speakers: two passengers)

- Can I see your passport?

- Certainly, here it is.

- Have you anything to declare?

- Nothing.

- What's the purpose of your visit?

- I'm attending a conference in London.

- Well, would you mind opening this bag, please. - There you are. - Вот, пожалуйста.

- Thank you. Right. That's all. You can go through now.

- Thank you.

Passport control

- Helen, the passport control officer will ask you for your passport. Produce it, please.

- Oh, yes, here it is. I believe he will ask us where we are going to.

- Besides he will be interested to know how long you are going to stay here.

- I am obliged to answer all questions. Is that so? - No doubt. You will have to tell the passport control officer about the purpose of your visit.

- Anything else?

- Nothing else. They are usually very polite.

- Will he ask me about the visa I have?

- Sure, he can. He'll be interested to know if you have a tourist visa, or a multiple entry and exit visa or an exchange one.

- But I have an immigration visa. It has been recently granted to me. I'm not going to extend it.

- O.K. Don't be nervous. Everything will be fine.

- Is that all?

- No, after the passport control you'll go through the customs control at the customs area.

Результат самостійної роботи до теми «Автобіографія» є написана автобіографія студента, в якій обов'язково повинні бути зазначені наступні пункти:

1. Назва документу.
2. Прізвище, ім`я, по батькові студента.
3. Дата народження.
4. Місце народження.
5. Відомості про навчання.
6. Відомості про трудову діяльність.
7. Відомості про громадську роботу.
8. Стислі відомості про склад сім`ї.
9. Дата написання й підпис автора.

Приклад.

AUTOBIOGRAPHY

My name is Tatyana Belyaeva. I was born on May 10, 1985 in Mykolaiv. From 1992 till 2002 I studied at school № 133 in Mykolaiv. From 2002 till 2007 I studied at Mykolaiv National University of V. O. Sukhomlynsky , Department of Finance.

From 2007 till the present I have been working for Planet, LTD in position of Regional Sales manager.

Unmarried.

My father, Victor Belyaev, born in 1960, works as a director of marketing for D&G, LTD.

My mother, Elena Belyaeva, born in 1962, works as a teacher of Math in school № 141.

My address: 147 Pushkin Street, apt. 156.

30 March, 2013

Belyaeva

Самостійна робота до теми «Резюме» включає читання, переклад та переказ тексту.

Текст.

How to write resume

Writing a resume in English can be very different than in your native tongue. The following article outlines how to write a resume. The most important step in how to write a resume is to take the time to prepare your materials thoroughly. Taking notes on your career, educational and other accomplishments and skills will ensure that you can shape your resume to a wide variety of professional opportunities.

First, take notes on your work experience - both paid and unpaid, full time and part time. Write down your responsibilities, job title and company information. Include everything!

Take notes on your education. Include degree or certificates, major or course emphasis, school names and courses relevant to career objectives.

Take notes on other accomplishments. Include membership in organizations, military service and any other special accomplishments.

From the notes, choose which skills are transferable (skills that are similar) to the job you are applying for - these are the most important points for your resume.

Begin resume by writing your full name, address, telephone number, fax and email at the top of the resume.

Write an objective. The objective is a short sentence describing what type of work you hope to obtain.

Begin work experience with your most recent job. Include the company specifics and your responsibilities - focus on the skills you have identified as transferable.

Continue to list all of your work experience job by job progressing backwards in time. Remember to focus on skills that are transferable.

Summarize your education, including important facts (degree type, specific courses studied) that are applicable to the job you are applying for.

Include other relevant information such as languages spoken, computer programming knowledge etc. under the heading: Additional Skills

Finish with the phrase: REFERENCES Available upon request

Your entire resume should ideally not be any longer than one page. If you have had a number of years of experience specific to the job you are applying for, two pages are also acceptable.

Самостійна робота «<u>Співбесіда при влаштуванні на роботу»</u> передбачає письмові відповіді на запитання.

Запитання.

General interview questions

-Why did you leave your last job?

-Do you have experience in this field?

-What do your co-workers say about you?

-How do you feel about working in a team?

-Do you consider that you are a great asset to this company?

Common interview questions

-What is your greatest weakness?

-Why do you want this job?

-What are your goals for the future?

-What is your greatest strength?

-Why should we hire you?

Questions

-What will you bring to the job or company if we employ you?

-What would your references say about you?

-How do you plan and organize your work?

-Do you make mistakes?

-What do you think of your last boss/employer?

Самостійна робота «<u>Правила та методика складання анкет»</u> включає читання та переклад тексту з метою використання порад для складання власної анкети.

Текст

Top 10 Tips to Make a good Questionnaire

A questionnaire is a useful tool to find out what a section of people feels about a particular topic or product. They consist of a list of questions which are structured in such a way that the creator gets the needed information which will help him form an opinion about what people think. Questionnaires can be of many types and these following tips will help you make a good and effective questionnaire:

- Tip number 1 – Objective: Every questionnaire starts with an objective or goal about what the person or organization wants to achieve from the survey. Be clear about and then start to create the questions.
- Tip number 2 – Sample: It is very important to select the right sample that will be able to able to answer your questions depending on their age, income, habitat etc so that your time and money is saved. A survey about urban youngsters should not be asked to rural senior citizens.
- Tip number 3 – Introduction: The introduction gives a summary of the topic of the survey but it serves a purpose beyond that: The questionnaire is supposed to build a connection with the consumers so that they feel that their opinion is important and will be considered for making the products and services better.
- Tip number 4 – Instructions: These instructions are important as they tell the respondent who he is supposed to answer the questions. You can also add the approximate amount of time that will be required to fill up the questionnaire and how by answering the questions, they will help both the company and themselves.
- Tip number 5 – Structure: The structure of the questionnaire should be such that there is a flow between the questions and it is one unit. You can divide your questions in sections but make sure that there is cohesiveness among them and the questions start with the general and then become specific.
- Tip number 6 – Simplicity: Make sure that the design of the questionnaire is simple and to the point. When you make it complicated or use too many formatting techniques, the questionnaire looks cluttered and the respondent loses interest or becomes confused. Keep the questionnaire short and straightforward.
- Tip number 7 – Categories: It is important to make the questionnaire organized and systematic so that it is easier for the respondent to fill up the questionnaire. When you design the questionnaire by categorizing different sections, it looks more neat and systematic.
- Tip number 8 – Cross check: Run a spell check and look out for any grammatical or factual errors in the questionnaire before you distribute it.
- Tip number 9 – Additional comments: Design the questionnaire in such a way that you leave an option for suggestions and additional comments in the end so that the respondent can give his extra opinions on the matter or add something which will help you improve your products and services

- Tip number 10 – Testing: Always do a test on a few people to find out any errors before you distribute the questionnaires. This will make your questionnaire more polished and refined

Самостійна робота до теми «Інтерв'ю» являє собою читання та переклад тексту і письмові відповіді на наведені в тексті запитання.

Текст

For a lot of people, January is the month to look for a new job - everyone wants to start the New Year with a boom and formany that means finally landing their dream j ob. So you've been keeping an eye out for jobs, you've sent offlots of relevant applicati ons and made numerous calls tovarious companies, and finally you have an interview. Go you!Now comes the hardest bit. Interviews are nerve-rackingthere's no doubting that, but the more prepared you are theeasier it's going to be

You need to think of an interview like a sales pitch, but insteadof selling a product you have to sell yourself! Like any productyou want to look the part. You have your CV and portfolio all upto date, you've bought a new shirt, ironed your trousers andyou even ha ve matching socks ready to go! But the one thingthat you haven't done is think about th e questions that you aregoing to be asked.

Interviewers can ask all kinds of questions to try and catch youoff guard, but don't worr y. Below we have listed questions that could help you survive your interview - they arethe interview questions you didn't expect:

What was the biggest challenge you ever faced?
What was the reason for leaving your previous employer?
What career goals have you set yourself?
What would you bring to our company?
Which areas of the world would you like to explore and why?
Have you ever considered starting your own business?
What would you like to improve professionally about yourself?
Where do you see yourself in 5 years?
Tell me about your greatest achievement.

Although some of these seem a bit off topic, it's worthanalysing them and thinking of a nswers in case you are put onthe spot. Once you have done this, you should feel a lot m oreconfident when asked one of these unexpected questions.

If you have ever encountered any of these questions let usknow how you handled it, ple ase comment below.

Виконання самостійної роботи до теми «Репортаж» передбачає створення студентами газети з різними репортажами. Кожен студент обирає власну тематику.

Приклад.

The National Health service (N.H.S.) in Britain

Every British citizen who works is obliged to pay weekly a certain amount of money to the national health service. The amount of money needed to run medical services is very big and a large part of the money comes not from weekly payment but from taxes.

Most of the people in Britain admit that the NH,S needs improving. Many doctors complain that they waste hours filling in forms, and that they have so many patients that they do not have enough time to treat them properly. Nurses complain that they are overworked and underpaid. Some hospital doctors work ninety hours a week and earn less than a docker who works forty hours.

Patients have to wail long at the surgery to see their doctor and when their turn comes the doctor can afford little time to examine them. Many NHS. hospitals are old-fashioned and overcrowded, and because of the shortage of beds, patients often have to wait a long time for operations.

Виконання самостійної роботи до теми «Числівники (кількісні та порядкові)» має на меті письмове виконання наступних вправ.

Вправа 1. Запишіть письмово такі числівники.

3, 13, 30, 4, 14, 40, 5, 15, 50, 8, 18, 80, 12, 100, 226, 705, 1000, 4568, 6008, 75137, 425 712, 1 306 527, 2 032 678.

Вправа 2. Перекладіть англійською мовою.

12 січня 1946 р.
23 березня 1949 р.
31 березня 1950 р.
25 травня 1900 р.
22 вересня 1948 р.
20 серпня 1950 р.
21 грудня 1946 р.
11 жовтня 1951 р.

Вправа 3. Утворіть та запишіть порядкові числівники.

Five, sixth, eleven, sixteen, million, forty-five, thousand, seventeenth, three, twenty-one, thirty, seventy-two, hundred, 3 million, tenth, fifth, eighth.

Самостійна робота до теми «Особистий лист» вимагає від студента написання особистого листа за зразком.

Приклад.

Dear Kate,

I am happy to write you that now I am a first-year student of the University. I passed all the entrance exams successfully and now attend evening classes and work in the day-time. The first term began on the 1st of September and will last till January. In January we shall have exams in mathematics and chemistryand some tests. This term classes are normally held on Mondays, Tuesdays, Thursdays and Fridays. Our University provides favourable conditions for practical work. You know my interest in chemistry and so courses in organic, inorganic, physical and analytical chemistry including considerable experimentation with the use of many modern instruments promise me a lot.

We study English but besides we have optional classes in German and French at elementary and advanced levels. As I am interested in technical translation from English into Russian I attend a course of technical translation.

Our library contains a lot of volumes on different subjects and includes fiction. The laboratory of foreign languages has tape-recorders and a TV set, we spend a lot of time there working at our texts and exercises. Full-time students of the University organized an English students' club, and we are invited to its first meeting.

Every subject is new and interesting, so we attend all lectures and practical studies and have no wish to miss an hour. Would you be so kind as to write me regularly.

Hope to hear from you soon.

Best wishes!
Tanya

Самостійна робота до теми «Запрошення – ділове і неофіційне» вимагає виконання наступних завдань:

1) прочитати та перекласти текст;

2) написати запрошення слідуючи вказаним у тексті інструкціям.

Текст

Letter Invitation Ideas

Compose the birthday letter invitation as though it was being addressed individually to each guest (change the name of the guest it is addressed to). Be sure to include the important details for any birthday party invitation like date, time, place, who the party is for and who is giving it. This is fairly easy to do using a computer. An example of an invitation can be:

"Dear . . . (name of guest),"
"Please join us in celebrating (birthday person) birthday on
(date, time, place)."
"It's a surprise--he/she will be thrilled if you would come."
"Please call me at (phone number) or send an email to (email address)
to RSVP."
"This is going to be a very special event, and we look forward to seeing you."
(name of host/hostess)

If the letter invitation is more formal or business related, an example can be:

Dear (guest's name),
"You are invited to attend the birthday celebration for (birthday person),
who has served our organization for many years."
"The celebration will be held on (date) at (time) in the Great Hall
(address)."
"We could not have reached our goals for the benefit of this community
without his dedicated time and effort."
"Please RSVP to (phone number) at your earliest convenience."
(signed)
(name of chairman, birthday committee)

Самостійна робота до теми «Зразки ділової документації» вимагає від студентів виконання наступних завдань:

1) прочитати листи;

2) визначити Demand Letter, Application Letter та Proposal Letter;

3) дати письмове обґрунтування власного вибору.

Листи.

Sample 1.

Featured
Posted on February 7, 2009
November 5, 2009
CECILLE F. DIMAPAKALI
Chief Executive Officer
Wala lang realty, Inc.
Unit 222-C
San Beach City, Baguio City
MADAM:

My services as counsel has been retained by spouses Juan and Maria Pantig relative to your contract entitle "Lot Purchase and House Construction Agreement" dated May 25, 2007.

I was made to understand that you, up to this date, have partially constructed only the foundation of the contracted house despite compliance on the part of my clients of obligations as stipulated in paragraphs One (1), Two (2), Three (3), and Four (4) of Article II (Terms of Payment).

My clients also informed this representation that they have completed the requirements for in-house finance as listed in the said contract specifically Article X paragraph b.

As per said contract, construction work should be commenced and finished 180 – 210 days after the completion of the pre-requisites (par. 1 Article X – Construction).

Sad to say that up to this date, the only construction work done is partially laying the foundation.

To avoid any court litigation resulting from breach of your contract with my clients, kindly comply with your obligation to complete the construction of the house by January 2007 as per contract.

Kindly take heed of this demand.

Respectfully,
SANTOS LAW OFFICE
By:
ELIZALDE B. SANTOS
COPY FURNISHED:
Mr. and Mrs. Juan dela Cruz

Sample 2.

Featured
Posted on April 3, 2009
April 3, 2009

Amazing Computers Enterprised
768 Capitol Drive, San Jose
Balanga city
Dear Mr. Roger de Guzman:
Greetings…

In reverence to your valuable time I would like to get straight to the point and express our deep apology for what happened last time.

The purchase order that we received from you last (date) clearly stated (number) cases and it is our error regarding the shipment of the product.

However, please be informed that to make up with the said mistake, there are two options available at this time. The first one is that, you can opt to keep the merchandise and we will just bill you thirty days from now. The second one is that, we will do our best to have it picked up at your loading dock and then issue a credit to you.

I will greatly appreciate it if you will let me know your preference between the two. We will ensure that this type of error will occur again.

Please let me know if you need assistance regarding this one. Feel free to call me and I will be glad to help you.

Thank you for your kind consideration.
Yours truly,
Eireen Tinao
232 Tenement St., Abulog
Samal, Bataan

Sample 3.
Featured
Posted on May 21, 2009
Human Resources Department
HR Manager
Lexorsoft.Com
January 21, 1997
Dear Miss Eireen Santos,

In response to your advertisement that you are in need of IT specialist, I would like to apply and be a part of your company. I am very much interested with the said position and I am confident that my experience and skills could be a great help to your company. As you will note from my enclosed resume, I have a wide range of experience in the line of IT industry.

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full life cycle of a software development project. I have successfully designed, developed, and supported live use applications of new technologies.

I strongly believe that my competitive technical experiences and education will make me capable of the job.

I am available to meet with you at a time that’s convenient to you. Please contact me to set up a time via my cell phone 323-322-32222. I look forward to hear from you soon.

Sincerely,

Ed Pudol

Самостійна робота до теми «Угода» вимагає від студентів виконання наступних завдань: 1) прочитати та перекласти текст; 2) скласти угоду за зразком.

Текст

RENTAL AGREEMENT

Kyiv 3 January 1998

CBN Ltd. (hereinafter referred to as "the Company") conducting its activity under the Statute in the person of Richard Brooks on the one part and Splain Ltd. (hereinafter referred to as "the Owner") on the other part have agreed upon as follows:

General Provisions

The Owner shall give in rent and the Company shall rent the apartment with 3 rooms located at the address: Zmiyevs'ka 23, Living space of the apartment is 100 m^2, total space is 140 m^2. .

Obligations of the parties

The Owner shall rent the apartment to the Company in a satisfactory condition with furniture and other valuables being listed in the Appendix 1 to this Agreement which shall be deemed as an integral part to it.

The Company shall guarantee to the Owner to keep the said apartment safe and in the condition similar to that before the validity date of this Agreement unless otherwise stipulated herein. The Company shall guarantee to the Owner safety of the furniture and other valuables listed in the Appendix 1 to the Agreement herein. The Company shall guarantee to the Owner timely payments of the apartment rent price.

The Owner shall undertake to cover the corresponding costs for using utilities.

The Company shall undertake to cover costs for all long-distance telephone calls being made through the telephone at the apartment.

Payment

The Owner shall fix the rental for the apartment in the amount of US dollars.

The said rental shall be effected prior to the end of each month. The Owner can not terminate this Agreement during the term should the corresponding rental be effected. Should the Owner terminate the Agreement within 12 months after the Agreement effectiveness the Owner shall reimburse costs for refurbishing of the apartment to the Company.

The Company shall undertake to notify the Owner about its decision to terminate this Agreement 2 months prior to the date from which the termination comes into force.

Juridical Addresses of the parties

Company Owner

Account..... Account .....

Signatures

Company Owner

Самостійна робота до теми «Види контрактів» вимагає від студентів знайти приклад одного з видів контрактів англійською мовою.

Самостійна робота до теми «Укладання контракту» вимагає від студентів виконання наступних завдань:

1) Поставити частини контракту в правильній послідовності.

2) Заповнити пропуски в контракті.

a) to be the date of the clean Bill of Landing
b) the cost of the materials used for this purpose
c) the date of signing this Contract
d) all possible measures
e) has sold
f) the delivery date
g) has bought
h) hereinafter referred to as
i) its arrival at the port of Murmansk
j) has to remedy the defects
k) for any damage to the equipment

Контракт

The Contract

New York, U.S.A.

December 12, 2006

Continental Equipment, New York, USA, hereinafter referred to as "the Seller", on the one part, and "Radio Articles", Mordovia, Russia, ___**1**____"the Buyer", on the other part, have concluded the present contract as follows:

1. Time of Delivery

1.1 The Seller __**2**_____and the Buyer ___**3**____the machinery, equipment, materials, and services ("Equipment") as listed in Appendix 1 being an integral part of this Contract.

2. Technical Documentation

2.1 The Total Contract Value is as follows:

Equipment and engineering FOB USA port + documentation_____
Supervision, start-up and training _____
Spare and wear parts _____
Freight _____
Total price CIF Murmansk _____
Discount _____
Total Contract Value _____

2.2 The prices are understood to be CIF Murmansk including cost of packing, marking, loading on board a ship, stowing and fastening the equipment in the hold, and_____**4**_____.

2.3 The prices are firm for the duration of the Contract and shall not be subject to any revision except on account of any mutually agreed changes or modifications to equipment specification and\ or quantities listed in Appendix 1 to this Contract.

3. ***Guarantee of the Quality of the Equipment***

3.1 The equipment specified in Appendix 1 of the present Contract is to be delivered within two (2) months from the date of opening the Letter of Credit specified in Clause 4.1 of this Contract.

3.2 The delivery date is understood _____**5**_____ issued in the name of the Buyer, destination Murmansk, Russia.

4. Subject of the Contract

4.1 Within thirty (30) days from____**6**_____, the Buyer is to open in favour of the Seller an irrevocable confirmed Letter of credit with CityBank, New York, for hundred per cent (100%) of the total contract value. The Letter of Credit is to be valid for three (3) months.

5. Insurance

5.1 Within five (5) days from ____**7**_____the Seller shall send two (2) sets of the technical documents as listed in Appendix 2 to address of the Buyer.

5.2 All instructions on the drawings are to be in English, with all the instructions contained in Items 1, 2, 3, and 4 of Appendix 2 translated into Russian.

6. Terms of Payment

6.1 The guarantee period is twelve (12) months from the date of the start-up of the equipment.

6.2 If the equipment proves to be defective during the guarantee period, the Seller ____**8**_____or to replace the faulty equipment with new equipment of good quality.

7. Sanctions

7.1 The equipment is to be shipped in export sea packing suitable for the type of equipment delivered.

7.2 The Seller is responsible to the Buyer ___**9**____resulting from inadequate packing of the equipment.

8. Prices and Total Value of the Contract

8.1 All the containers are to be marked on three (3) sides.

9. ***Other Terms***

9.1 Within twenty-four (24) hours after shipment, the Seller is to inform the Buyer by fax regarding the date of shipment, the Bill of Lading number, number of containers, their weight, and the vessel name.

10. ***Arbitration***

10.1 The Seller is to take care of and cover expenses for insurance of the equipment under the Contract from the moment of its dispatch up to the moment of____**10**_____.

11. Force Majeure

11.1 In the event of delay in delivery of the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1% of the total contract value for every week of delay.

12. Packing

12.1 The Parties are released for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract should this non-execution be caused by the force majeure circumstances including, but not limited to: fire, flood, earthquake, and if these

circumstances have had a direct damaging effect on the execution of the present Contract.

13. Legal Addresses of the Parties

13.1 The Seller and the Buyer will take ____**11**_____to settle amicably any disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection with it.

14. Marking

14.1 Any changes, amendments or supplements to the terms and conditions of this Contract shall be valid only if set forth in a written document duly signed by authorized representatives of both Parties to the present Contract.

14.2 The Contract becomes effective and comes into full force from the date of signing.

15. Shipping Instructions and Notifications

Самостійна робота до теми «Доповідь» являє собою складання запитань до доповіді.

Доповідь.

This is Shep O'Neal with the VOA Special English Education Report.

Medical research is leading American education officials to consider having high school classes start later in the morning. The research says teenagers are more awake later at night than adults are. When teenagers stay up late at night they have problems learning early in the morning.

Researchers in the state of Rhode Island measured the presence of the hormone melatonin in peoples' mouths at different times of the day. Melatonin causes people to feel sleepy.

They found that melatonin levels rise later at night in teenagers than they do in children and adults. And they remain at a higher level in teenagers later in the morning. They say this shows that teenagers have difficulty learning early in the morning. Yet most school systems in the United States begin high school classes at about seven o'clock.

Health experts say teenagers need between eight and nine hours of sleep a night. Students who do not get enough sleep are likely to be late for school, fail to do their homework, fall asleep in class and have trouble taking part in class discussions.

Yet some adults oppose changing school start times. School district officials say it is not possible to carry high school and elementary students on buses at the same time. And parents of young children do not support having elementary schools start earlier in the morning. They say it would require young children to wait for school buses in the dark.

More American school districts are discussing the possibility of changing high school start times. Researchers and teenagers say they cannot make the change quickly enough.

This VOA Special English Education Report was written by Nancy Steinbach. Internet users can read and listen to our reports at voaspecialenglish.com. This is Shep O'Neal.

Самостійна робота до теми «Види доповідей» вимагає від студентів виконання наступних завдань:

1) Прочитати та перекласти текст. Зрозуміти в чому полягає суть дослідницької доповіді.

Research Reports

Company leadership may ask for a research report from a department or outside firm before embarking on a new venture or to evaluate the effectiveness of programs or products. A research report includes an abstract that summarizes the problem researched and its solutions, a summary of the method used during the research, the results of the research and a conclusion or discussion section that outlines recommendations. The size of the report will depend on the complexity of the research project.

2) Презентувати коротку дослідницьку доповідь.

Самостійна робота до теми <u>«Наш університет»</u> вимагає від студентів виконання наступних завдань: 1) читання та переклад тексту; 2) складання порівняльної характеристики власного університету та Кембріджського.

Текст

Cambridge is one of the oldest and most prestigiousuniversities in Great Britain. From t he very beginning it wasfounded as an elitarian institution and has remained so to thepr esent day, only very rich and aristocratic families can affordto send their children to this university.

The Cambridge University is located at the Cam River. It was founded at the beginning of the 12-th century. It differs greatlyfrom other universities in general organization, methods ofinstructions, syllabuses, history, traditions and other aspects.

The University's general organization is very complex. There is no university in such. The "University" is just anadministrative body. It provides edu cational facilities, libraries, laboratories; it organizes lectures, seminars, examinations, conferences and competitions; it grants degrees. But it consists of more than 30 different colleges including 5colleges for women and several mixed colleges. Each college is selfgoverning. The number of students in colleges isdifferent: from several tens to 4 o r 5 hundred. The head of theuniversity is the Chancellor who is elected for life. Eachcol lege is governed by a Master. The teachers are commonlycalled "dons" and "tutors".

Teaching at Cambridge is carried out by most famous tutorialsystem. It is a system of in dividual tuition organized by thecolleges. Each student has a tutor, who practically guid es himthrough the whole course of students. The University teachingcombines lectures, practical classes, seminars or tutorials atwhich students work in small groups. Tutorials include groupdiscussions and a lot of independent work, readingextensively and writing essays.

The training course lasts 4 years. The academic year is divided into 3 terms.

The students study natural and technicalsciences, law, history, languages, geography, medicine, economics, divinity, agriculture, music and many other subjects. After 3 years of study a student may proceed to aBachelor's degree, and later to the degrees of Master and Doctor.

There are many ancient traditions that are still observed atCambridge. Students are requi red to wear gowns at lectures,in the University library, in street in the evening, for dinne rs inthe colleges and for official visits. One more tradition is to useLatin during public c eremonies of awarding degrees.

All the students must pay for their education, examinations,books, laboratories, universi ty hostel, the use of libraries. Thecost is high. It depends on college and university speci ality.Very few students get grants.

The University has over a hundred societies and clubs,enough for every interest one cou ld imagine. Sport is part ofstudents' life. At Cambridge the most popular sports arerowi ng and punting.

Many great men studied at Cambridge, among themErasmus, the great Dutch scholar, B acon, the philosopher,Milton and Byron, the poets, Cromwell, the soldier, Newtonand Darwin, the scientists and Kapitsa, the famous Russianphysicist.

Самостійна робота до теми <u>«Моя майбутня спеціальність»</u> вимагає від студентів виконання наступних завдань: 1) читати та перекладати текст; 2) дати письмові відповіді на запитання до тексту.

Текст

MY SPECIALITY

I'm a second year student of Omsk State Technical University. I study at the Humanitarian faculty. It trains personnel for working at social services.

The course for the social worker lasts 5 years. The students study different subjects: psychology, history of social work, philosophy, foreign languages and others.

The term «social work» has some meanings. It is the applied science of helping people achieve any effective level of psychological functioning; any of numerous publicly or privately provided services intended to aid disadvantaged, distressed or vulnerable persons or groups and it is also the profession engaged in rendering such services. There are many different aspects in the profession: medical social work, school social work, police social work and others.

As I already have experience of working with people who have mental health problems I have been offered a good job this year. I have joined a highly successful home treatment team, providing early assessment and support for people with acute mental health illness who otherwise would be admitted to hospital. Our team operates 24 hours a day, 365 days a year, so I work flexible hours.

After graduating from the university I want to be a family support worker. I want to provide outreach and support for families, especially women and children. A family support worker works closely with families and children to identify their needs. He also provides emotional and practical support to the clients. A family support worker like any other social worker should behave in a calm and understanding manner to enhance communication and understanding within the family.

Питання.

1. What faculty trains personnel for working at social services?
2. What does the term «social work» mean?
3. What does a home treatment team provide?
4. What does a family support worker do?
5. How should a family support worker behave?

Самостійна робота до теми «Інформаційні системи та Інтернет-технологій в діяльності соціального працівника» вимагає від студентів прочитати, перекласти та переказати текст.

Текст

STANDARDS FOR TECHNOLOGY USE IN SOCIAL WORK PRACTICE

Standard 1: Technology use in social work practice is grounded in the values, ethics and principles of the social work profession.

Standard 2: Social workers ensure proficiency in the use of technology in the workplace and practice within their competency, while continuing to enhance their knowledge, skills and abilities.

Standard 3: As part of the informed consent process, social workers inform clients about technologies that are being used in the delivery of social work services, including the inherent risks and opportunities.

Standard 4: Social workers document all electronic communications in keeping with agency/organizational policies, ethical standards, and best practice guidelines.

Standard 5: Social workers have a responsibility to be aware of inter-jurisdictional issues when providing therapy or social work services using electronic technologies (i.e., on-line counselling, on-line support groups, video conferencing etc).

Standard 6: Social workers who use technological approaches to conduct social work research or to gather information/research to inform practice do so in a manner that ensures ethical credibility.

Standard 7: Social workers consider issues relating to conflicts of interest, dual and multiple relationships and boundaries as it pertains to the use of technology in practice.

Standard 8: Social workers using technology to advance social justice issues, engage in advocacy efforts, and/or participate in political action, adhere to the values and principles of the social work profession

Самостійна робота до теми «Мій розпорядок дня» вимагає від студентів написати розповідь про робочий день сумлінного студента.

Самостійна робота до теми «Еволюція соціальної роботи» вимагає від студентів підготувати повідомлення про еволюцію соціальної роботи в Україні.

Самостійна робота до теми <u>«Непряма мова»</u> вимагає від студентів письмове виконання наступних вправ.

Вправа 1. Утворіть речення за зразком.

Model: She knew that he was busy.

(to share a room, be clever, to give a lecture, to work, to disappear, to choose).

Model: He said that he had repeated the speech word for word.

(to arrive at a decision, to come back, to gather, to spend, to laugh, to take).

Model: The Dean said they would choose the candidate after the lecture

(to go on with, to work at, to take out of the pocket, to review grammar, to make a choice)

Вправа 2.Розкрийте дужки, вживаючи дієслова у потрібному часі.

1. I thought that you (to arrive) at some decision. 2. We did not remember that he (to repeat) that speech from memory.3. He believed that a fine memory (to be) absolutely necessary for that post. 4. I did not know if you (to apply) for this job. 5. They said they (to work) 7 hours a day. 6. He promised that he (to give) a lecture in near future. 7. I did not know how my bag (to disappear).8. The teacher said he (to call on) the students in alphabetical order. 9. Did she say that there (to be) a lot of mistakes in your composition? 10. Did she find out that he (to come) late at night? 11. She asked me if I (to get on) well with my classes. 12. I was sure that his brother (to leave) home. 13. She discovered that we (to be taken) by surprise. 14. Did they decide that they (to leave) for Kyiv?

Вправа 3. Обрати правильну форму дієслова.

1. I said, "I *know* you, and *can* probably persuade you to come" (know/knows/knew; can/could/will be able to).
2. Miss Garner asked her several times what _____ (happens/happen/is happening/has happened/had happened).
3. I asked her what her name ____ and she said, "Roberta" (am/is/are/was/were).
4. She said, she _____ happy on the farm (am not/isn't/aren't/wasn't/weren't).
5. My wife dragged me here. She said, It _____ good for the kids to get these lectures and shows (is/are/was/were).
6. He asked her if she _____ to be in London for long (is going/was going/ were going).
7. Mr. Smith expected that his subordinate _____ the first opportunity to apologize for his rudeness (take/takes/will take/would take).
8. At last the boy came back and asked him if he _____ for dinner (dresses/will dress/would dress).
9. I didn't know you _____ here (is/was/are/were).
10. He inspected his program. It informed him that there _____ one interval (is/will be/would be).

Самостійна робота до теми «Соціальна робота в XXI ст.» вимагає від студентів виконання наступних завдань:

I.Письмовий переклад речень.

1. The social services grew extensively in the 20th century.
2. After World War I millions of people were suddenly out of work.
3. During World War II new plan for the social services was not introduced.
4. Other welfare states include the Netherlands, France, the Federal Republic of Germany, the Scandinavian countries, and New Zealand.
5. The 1935 Social Security Act was passed to provide funds to create old-age pensions for qualified workers retiring after the age of 65.
6. In medieval times in Europe, the Church provided education and the care of the poor and the sick.
7. In 1601 the English parliament passed the act which has become known as the Henrician Poor Law.
8. Poor-law assistance was always grudgingly offered.
9. More than 30 % per cent of London families were desperately poor.
10. Charles Booth was a bishop concerned with social problems.

II. Дати визначення словам almoner та guardian of the poor.

III. Вставити відповідні слова в речення.

1) …… to the poor were distributed by almoners.

1. money; 2. presents; 3 alms.

2) … was superseded by the title ‘medical social worker’

1. almsman; 2. almoner; 3. guardian.

3) Historians write about … helping distressed people in the 16^{th} – and 17^{th} – century England.

1. almsmen; 2. overseers; 3. social workers.

Самостійна робота до теми <u>«Соціальна служба та церква»</u> вимагає від студентів читання та перекладу тексту.

Текст

CHURCH CARE FOR WIDOWS AND ORPHANS

From the beginning the Christian congregation cared for the poor, the sick, widows, and orphans. Widows formed a special group in the congregations and were asked to help with nursing care and other congregational tasks as long as they did not need help and care themselves.

The church had founded orphanages during the 4th century, and the monasteries took over this task during the Middle Ages. They also fought against the practice of abandoning unwanted children and established foundling hospitals. In this area, as in others, a secularization of church institutions took place in connection with the spreading autonomy of the cities. In the Reformed churches the establishment of orphanages was furthered systematically. In Holland almost every congregation had its own orphanage, which was sustained through the gifts of the members.

Following the great wars of the 17th century, the orphanages were reorganized pedagogically, notably by August Hermann Francke, who connected the orphanage in Glaucha, Germany, which he had founded, with a modern system of secondary schools. Francke's orphanage became a model that was frequently imitated in England and also in North America. An exemplary proponent of comprehensive Christian caring and curing for the whole person and community was the Alsatian Lutheran pastor Johann Friedrich Oberlin (1740-1826). Responsible for a remote and barren area in the Vosges Mountains, Oberlin transformed the impoverished villages into prosperous communities. He led in establishing schools, roads, bridges, banks, stores, agricultural societies (with the introduction of potato cultivation), and industries. His nursery schools were imitated in many areas through «Oberlin Societies». These efforts provided a significant contribution to the development of modern welfare, which in the 20th century is mainly the responsibility of state, communal, or humanitarian organizations but is still characterized strongly by its Christian roots.

Самостійна робота до теми <u>«Багатодітні родини як об'єкт соціальної роботи.»</u> вимагає від студентів пошуку інформації для написання повідомлення «Багатодітні родини в Украйні» обсягом 15-20 речень.

Самостійна робота до теми <u>«Бідність»</u> вимагає від студентів дати письмові відповіді на запитання:

1. Is there objective and unique definition of poverty?
2. What is poverty?
3. Does the content of the notion «poverty» differ from country to country and from time to time?
4. What did the poverty mean last century?
5. What kinds of poverty do most discussions distinguish between?

Самостійна робота до теми «Залежність (алкоголічна та наркотична)» вимагає від студентів написання анотації до тексту.

Текст

HOW PREVALENT ARE ALCOHOL AND TOBACCO USE?

The National Institute on Alcohol Abuse and Alcoholism's (NIAAA's) 2001–2002 National Epidemiologic Survey on Alcohol and Related Conditions (NESARC), which is one of the largest comorbidity studies ever conducted, included extensive questions about alcohol and tobacco use and related disorders. NESARC data confirmed the widespread use of alcohol with tobacco: Approximately 46 million adults used both alcohol and tobacco in the past year, and approximately 6.2 million adults reported both an AUD and dependence on nicotine.

Alcohol and tobacco use varied according to gender, age, and ethnicity, with men having higher rates of co-use than women. Younger people tended to have a higher prevalence of AUDs, nicotine dependence, and co-use. Although Whites were more likely to drink alcohol, American Indians/Alaskan Natives were most likely to smoke, or to smoke and drink concurrently. Asians/Native Hawaiians/Pacific Islanders were least likely to smoke or drink, or smoke and drink concurrently.

Alcohol and tobacco use may lead to major health risks when used alone and together. In addition to contributing to traumatic death and injury (e.g., through car crashes), alcohol is associated with chronic liver disease, cancers, cardiovascular disease, acute alcohol poisoning (i.e., alcohol toxicity), and fetal alcohol syndrome. Smoking is associated with lung disease, cancers, and cardiovascular disease. Additionally, a growing body of evidence suggests that these substances might be especially dangerous when they are used together; when combined, alcohol and tobacco dramatically increase the risk of certain cancers.

The American Heart Association estimates that more than 34 percent of the United States population has some form of cardiovascular disease. Tobacco use and alcohol consumption both are major risk factors for various forms of cardiovascular disease. However, little evidence exists to suggest that drinking and smoking together raise the risk more than the sum of their independent effects.

Determining the risk factors for cardiovascular disease is difficult because the issues involved are extremely complex. First, cardiovascular disease encompasses a variety of conditions (such as heart attack, stroke, and hardening or narrowing of the arteries), which result from numerous factors. Second, although tobacco has been shown to raise the risk for cardiovascular disease in a dose-dependent manner – the more a person smokes, the more his or her risk of developing cardiovascular disease increases – alcohol's effect on cardiovascular disease depends on many factors, including gender, age, and drinking patterns. Overall, moderate drinking appears to reduce the risk for many forms of cardiovascular disease, whereas drinking large amounts of alcohol generally increases the risk.

Самостійна робота до теми «<u>Громадські організації та рухи в Україні»</u> проходить у вигляді підготовки презентації власної громадської організації.

Приклад

The All-Ukrainian Association of Public Organizations (AAPO) "Alraid" organizes summer camps for orphans

The All-Ukrainian Association of Public Organizations (AAPO) "Alraid" has taken on to watch over more than 1800 orphan children from various regions of Ukraine (of which a major part resides in the Autonomous Republic of Crimea (ARC)) given the sponsorship from charitable organizations and private persons who are residents and non-residents of Ukraine. However, the "Alraid" effort is not confined to the Muslim orphans care, as regular feasible aid has also been rendered to orphan houses and boarding schools irrespective of confessional belonging of their pupils.

As far as the cared orphans are concerned, the Association, apart from paying quarterly financial benefits to their families, gives them other kinds of support; in doing this, the Association encourages their maturing amidst traditional Islamic values, love and care, their search for knowledge and self-development.

One area of work with orphan children is annual organization of summer recreation and education camps in Crimea, where young Muslims can rest and enjoy the time on the seaside, meet with brothers in faith of the same age coming from other Ukrainian localities, and deepen their religious knowledge and understanding.

The program for children's camps is balanced and, apart from training classes, involves various cultural, sport and entertaining events and free time. Training part is rich and diversified, as children are taught reading and recitation of the Holy Koran, each one learning 10 to 15 Suras during the recreation time; prayer is taught to those who are not learned to perform it; young Muslims learn Arabic language and listen to the lectures on basics of the religion.

Children learn, play, swim and participate in sports events in the open air; in doing this, they get to know the taste for team learning of their religion and performing collective prayers in their friends' company.

Mr.Ruslan Ziyatdinov, an educator, spoke about relations with children: "Educators and pupils were living like a large family, like parents and children. We were teaching children the pillars of faith, love of the Prophet, principles of religious practice; we were trying to impart good manners and good behavior in them. We were happy to watch children playing gaily or watching enthusiastically cartoons on Islamic themes, or preparing to classes and competitions, striving to show up in the best way".

Mrs. Fatyma Amrullayeva, head of women's department of the AAPO "Alraid", sums up and shares her impressions: "Little orphans in the camp are like angels, especially when putting on snow white costumes for prayer, which shade nicely their kind and innocent faces. We are too much concerned about these children, trying to help them from year to year, and asking the Most High to preserve their purity and goodness, and grant them deep knowledge, strong faith and ideological standing".

Самостійна робота до теми <u>«Соціальні проблеми в Україні та шляхи їх вирішення»</u> вимагає від студентів створення проекту-презентації певної соціальної проблеми.

Рекомендована література.

1. Гринько О.В. Англійська ділова мова. Практикум International Business Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: МАУП, 2003. 216 с.
2.David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate.Course Book. Pearson Education Limited, 2015.
3.David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate.Practice File. Pearson Education Limited, 2015.
4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017.
5. George Bethel, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use.Cambridge University Press, 2010

Інформаційні ресурси

1. http://www.abc-english-grammar.com/
2. http://www.lang.ru/
3. http://www.fluent-english.ru/
4. http://www.native-english.ru/
5. http://www.english.language.ru/
6. http://www.homeenglish.ru/