

Міністерство освіти і науки
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Кафедра іноземних мов



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів
спеціальності В6 Перформативні мистецтва
Спеціалізація В6.01 Сценічне мистецтво
з курсу
«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Затверджено на засіданні кафедри
сценічного мистецтва та хореографії
Протокол № 09 від 15 жовтня 2025 р.

Оновлено:
Протокол № 01 від 26 серпня 2026 р.

Методичні рекомендації для студентів спеціальності В6 Перформативне мистецтво, спеціалізація В6.01 Сценічне мистецтво з курсу «Іноземна мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2026. 60 с.

Автор:

А. П. Бойчук – к. пед. наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов

Рецензенти:

Кукуруза Н.М. – кандидат мистецтвознавства, доцент, завідувач кафедри сценічного мистецтва та хореографії, Карпатський національний університет імені Василя Стефаника.

Титунь О.Л. – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов, Карпатський національний університет імені Василя Стефаника.

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту мистецтв

Протокол № 04 від 20 листопада 2025 року

Оновлено: *Протокол №01 від 31 серпня 2026 року*

Дані методичні рекомендації покликані допомогти студентам другого освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти «Магістр» у виконанні практичної та самостійної робіт у межах тем, передбачених з курсу «Іноземна мова за професійним спрямуванням» спеціальності В6 Перформативне мистецтво, спеціалізація В6.01 Сценічне мистецтво, та мають на меті поглибити знання професійної лексики англійської мови здобувачами вищої освіти, а також продовжити формування навичок різних видів мовленнєвої діяльності.

ЗМІСТ

Вступ.....	1
Розділ 1. Мета та завдання вивчення дисципліни.....	5
Розділ 2. Організація навчального процесу.....	7
Розділ 3. Методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни.....	10
Розділ 4. Методичні рекомендації до практичних занять.....	15
Література.....	59
Примітки.....	60

ВСТУП

Навчально-методичні рекомендації з освітньої компоненти «Іноземна мова за професійним спрямуванням» розроблено для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності В6 Перформативні мистецтва, спеціалізація В6.01 Сценічне мистецтво відповідно до освітньо-професійної програми та вимог чинного законодавства у сфері вищої освіти.

Метою рекомендацій є надання здобувачам освіти методичної підтримки в опануванні дисципліни, формуванні іншомовної комунікативної компетентності та розвитку практичних навичок використання іноземної мови у професійній, науковій та академічній діяльності. Матеріали рекомендацій спрямовані на організацію ефективної аудиторної та самостійної роботи, засвоєння професійно орієнтованої лексики, удосконалення навичок усного й писемного мовлення, читання та аудіювання.

Особливу увагу приділено розвитку компетентностей, необхідних майбутнім магістрам для успішної професійної діяльності в сучасному міжнародному середовищі. Знання іноземної мови сприяє участі у міжнародних наукових і мистецьких проєктах, академічній мобільності, професійній комунікації, роботі з автентичними науковими джерелами, підготовці презентацій, анотацій, тез доповідей, ділового листування та інших видів професійної документації.

Тематика дисципліни охоплює основні аспекти професійного й академічного спілкування іноземною мовою. Під час вивчення курсу здобувачі освіти опановують лексику та мовленнєві конструкції, необхідні для пошуку роботи, складання резюме, ділового спілкування, ведення переговорів, телефонних розмов і службового листування. Значна увага приділяється розвитку навичок наукової комунікації: роботі з професійними текстами, підготовці презентацій, анотуванню та реферуванню наукових статей, написанню тез доповідей і підготовці до участі в міжнародних наукових конференціях.

Навчально-методичні рекомендації містять поради щодо організації самостійної роботи, підготовки до практичних занять і поточного контролю знань, виконання лексико-граматичних вправ, удосконалення вимови та розвитку мовленнєвих навичок. Запропоновані рекомендації сприятимуть формуванню здатності використовувати іноземну мову як ефективний інструмент професійної та міжкультурної комунікації, необхідний для подальшого професійного розвитку, наукової діяльності та інтеграції у міжнародний освітній і мистецький простір.

РОЗДІЛ 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета навчальної дисципліни

Освітня компонента «Іноземна мова за професійним спрямуванням» спрямована на формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти іншомовної професійно-комунікативної компетентності, необхідної для здійснення професійної, наукової та академічної діяльності в умовах міжкультурної взаємодії.

Метою дисципліни є розвиток практичних умінь і навичок використання іноземної мови як ефективного засобу професійного спілкування, опрацювання фахової інформації, здійснення ділової та наукової комунікації, а також підготовка здобувачів освіти до участі у міжнародних освітніх, наукових і мистецьких проєктах.

Особлива увага приділяється формуванню здатності використовувати іноземну мову під час професійної діяльності, академічного спілкування, підготовки наукових публікацій, презентації результатів досліджень, ведення ділового листування та представлення власних творчих і наукових досягнень на міжнародному рівні.

1.2. Завдання навчальної дисципліни

Для досягнення поставленої мети передбачено виконання таких основних завдань:

- удосконалення іншомовної комунікативної компетентності відповідно до професійних потреб майбутніх магістрів;

- формування навичок професійного усного та писемного спілкування іноземною мовою;

- засвоєння професійно орієнтованої лексики, термінології та мовленнєвих кліше, необхідних для ділової й академічної комунікації;

- розвиток умінь працювати з автентичними професійними та науковими текстами;

- удосконалення навичок читання, аудіювання, говоріння та письма у професійній сфері;

- формування навичок підготовки резюме, супровідних листів, ділових листів та інших видів професійної документації;

- розвиток умінь здійснювати усні презентації, брати участь у переговорах, ділових зустрічах і професійних дискусіях;

- формування навичок академічного письма, анотування, реферування наукових джерел та написання тез доповідей;

- удосконалення вмінь використовувати сучасні цифрові ресурси для самостійного вивчення іноземної мови;

- розвиток навичок міжкультурної комунікації та професійної етики в міжнародному середовищі.

1.3. Значення іноземної мови для професійної діяльності магістра

Володіння іноземною мовою є невід'ємною складовою професійної підготовки сучасного магістра. В умовах глобалізації, активного розвитку міжнародної співпраці та цифровізації освіти знання іноземної мови забезпечує можливість ефективної професійної, наукової та міжкультурної взаємодії.

Для магістрів спеціалізації В6.01 Сценічне мистецтво іноземна мова відкриває широкі можливості для професійного розвитку. Вона дозволяє працювати з сучасною науковою та методичною літературою, ознайомлюватися з новими тенденціями розвитку світового сценічного мистецтва, брати участь у міжнародних фестивалях, конкурсах, конференціях, майстер-класах, творчих проєктах і програмах академічної мобільності.

Знання іноземної мови є необхідним для професійного спілкування з іноземними колегами, участі у міжнародних культурно-мистецьких заходах, підготовки презентацій, написання наукових статей, тез, анотацій, ведення професійного листування та представлення результатів творчої й дослідницької діяльності на міжнародному рівні.

Крім професійної діяльності, володіння іноземною мовою сприяє розвитку критичного мислення, комунікативної культури, навичок самонавчання та здатності до безперервного професійного вдосконалення.

1.4. Організація роботи здобувача освіти

Ефективне опанування дисципліни потребує систематичної роботи як під час аудиторних занять, так і в процесі самостійного навчання. Високий рівень сформованості іншомовної комунікативної компетентності досягається лише за умови регулярного повторення навчального матеріалу, виконання практичних завдань та активного використання іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності.

Під час вивчення дисципліни рекомендується:

- регулярно відвідувати практичні заняття та брати активну участь у виконанні навчальних завдань;

- систематично повторювати лексичний і граматичний матеріал;

- вести власний словник професійної лексики із прикладами її використання;

- працювати з автентичними професійними та науковими матеріалами;

- удосконалювати навички аудіювання шляхом прослуховування англomовних лекцій, презентацій, інтерв'ю та професійних виступів;

- практикувати усне мовлення під час обговорення професійних тем, презентацій і дискусій;

- виконувати всі види самостійної роботи відповідно до рекомендацій викладача;

- використовувати сучасні електронні освітні ресурси для розвитку мовних навичок.

1.5. Очікувані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен знати:

основну професійно орієнтовану лексику та термінологію;

мовні засоби ділового та академічного спілкування;

особливості складання основних видів професійної документації іноземною мовою;

граматичні конструкції, характерні для професійного та наукового мовлення;

мовленнєві норми офіційного й академічного стилів.

уміти:

використовувати іноземну мову в професійній та академічній комунікації;

розуміти зміст професійно орієнтованих текстів різного рівня складності;

вести ділове листування та телефонні переговори;

складати резюме, мотиваційний лист, ділові листи й інші документи;

презентувати результати професійної або наукової діяльності іноземною мовою;

анотувати та реферувати наукові публікації;

готувати тези доповідей і брати участь у професійних дискусіях;

застосовувати набуті мовні знання у професійній діяльності та подальшому самостійному навчанні.

Таким чином, опанування дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» забезпечує формування професійно орієнтованої іншомовної компетентності, необхідної для успішної професійної діяльності, наукової комунікації та інтеграції майбутнього магістра у міжнародний освітній, науковий і культурний простір.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Загальні засади організації навчання

Вивчення освітньої компоненти «Іноземна мова за професійним спрямуванням» здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціалізації В6.01 Сценічне мистецтво.

Навчальний процес ґрунтується на компетентнісному, комунікативному та діяльнісному підходах і передбачає формування у здобувачів освіти практичних умінь використовувати іноземну мову в професійній, науковій та академічній діяльності.

Під час опанування дисципліни основна увага приділяється розвитку всіх видів мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, говоріння та письма. Засвоєння мовного матеріалу здійснюється через виконання професійно орієнтованих комунікативних завдань, моделювання реальних ситуацій спілкування, роботу з автентичними текстами, підготовку презентацій, написання ділових документів і виконання індивідуальних творчих завдань.

2.2. Форми організації навчання

Освітній процес передбачає поєднання аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти.

Основними формами навчання є:

- практичні заняття;
- самостійна робота;
- індивідуальні консультації;
- виконання індивідуальних навчальних завдань;
- поточний і підсумковий контроль знань.

Практичні заняття мають комунікативний характер і спрямовані на формування навичок використання іноземної мови у професійних ситуаціях. Значна частина навчального часу відводиться виконанню інтерактивних вправ, роботі в парах і малих групах, обговоренню професійних проблем, аналізу текстів, підготовці презентацій та розвитку навичок академічного письма.

2.3. Практичні заняття

Практичне заняття є основною формою організації навчання з дисципліни. Воно передбачає активну участь здобувачів освіти у виконанні різноманітних комунікативних завдань, спрямованих на закріплення лексичного, граматичного та мовленнєвого матеріалу.

Під час практичних занять рекомендується:

- опрацювати нову лексику та професійну термінологію;
- виконувати лексичні й граматичні вправи;
- читати та аналізувати професійно орієнтовані тексти;
- брати участь у діалогах, дискусіях і рольових іграх;
- виконувати завдання з аудіювання;
- готувати усні повідомлення та презентації;
- аналізувати мовні особливості професійного й академічного спілкування;
- виконувати письмові завдання відповідно до тематики курсу.

Активна робота на практичних заняттях є важливою умовою успішного засвоєння навчального матеріалу.

2.4. Самостійна робота здобувачів освіти

Самостійна робота є невід'ємною складовою освітнього процесу та сприяє поглибленню знань, розвитку навичок самоосвіти й формуванню професійної іншомовної компетентності.

Самостійна робота передбачає:

- повторення та закріплення матеріалу, вивченого на практичних заняттях;
- самостійне опрацювання нової професійної лексики;
- виконання лексико-граматичних вправ;
- читання та переклад професійно орієнтованих текстів;
- роботу з електронними словниками та довідковими ресурсами;
- перегляд і аналіз англomовних навчальних відеоматеріалів;
- підготовку усних повідомлень і презентацій;
- складання резюме, ділових листів, анотацій, тез та інших письмових робіт;

підготовку до поточного та підсумкового контролю.

Під час самостійної роботи рекомендується регулярно повторювати вивчений матеріал, працювати зі словником, вести власний глосарій професійної термінології та систематично вдосконалювати всі види мовленнєвої діяльності.

2.5. Навчально-методичне забезпечення дисципліни

Для успішного опанування дисципліни здобувачам освіти рекомендується використовувати:

- навчально-методичні рекомендації;
- силабус дисципліни;
- навчальні та навчально-методичні посібники;
- словники (друковані й електронні);
- автентичні професійні тексти;
- електронні освітні ресурси;
- мультимедійні навчальні матеріали;
- наукові статті та матеріали міжнародних конференцій.

Доцільним є використання сучасних цифрових платформ для вивчення іноземної мови, виконання інтерактивних вправ, розвитку навичок аудіювання та поповнення професійного словникового запасу.

2.6. Контроль результатів навчання

Контроль навчальних досягнень здійснюється відповідно до чинних нормативних документів закладу вищої освіти та має на меті визначення рівня сформованості іншомовної комунікативної компетентності здобувачів освіти.

У процесі вивчення дисципліни застосовуються такі види контролю:

- поточний контроль, що здійснюється під час практичних занять і передбачає оцінювання усних відповідей, виконання лексико-граматичних вправ, роботи з текстами, участі в дискусіях, виконання письмових завдань, підготовки презентацій та інших індивідуальних робіт;

- модульний контроль, який проводиться після завершення вивчення відповідного змістового модуля і включає комплексні завдання для перевірки рівня засвоєння лексичного, граматичного та мовленнєвого матеріалу;

- підсумковий контроль, що визначає рівень досягнення програмних результатів навчання та сформованості професійної іншомовної компетентності.

Під час оцінювання враховуються повнота й правильність виконання завдань, рівень володіння професійною лексикою, грамотність мовлення, уміння логічно викладати думки, дотримання норм усної та писемної комунікації, а також здатність застосовувати мовні знання у професійних ситуаціях.

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Загальні рекомендації щодо вивчення іноземної мови за професійним спрямуванням

Опанування іноземної мови за професійним спрямуванням передбачає не лише засвоєння граматичних правил і поповнення словникового запасу, а й формування здатності практично використовувати набуті знання у професійних та академічних ситуаціях.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціалізації В6.01 Сценічне мистецтво важливим є оволодіння мовними засобами, які забезпечують професійну комунікацію, наукове спілкування, участь у міжнародних мистецьких заходах, підготовку презентацій і професійної документації.

Ефективність навчання значною мірою залежить від систематичності роботи. Рекомендується не обмежувати вивчення іноземної мови лише часом, відведеним на практичні заняття, а регулярно самостійно повторювати та використовувати вивчений матеріал.

Під час опрацювання кожної теми доцільно дотримуватися такої послідовності:

1. ознайомитися з тематикою та метою заняття;
2. опрацювати нову лексику;
3. повторити необхідний граматичний матеріал;
4. прочитати та проаналізувати професійний текст;
5. виконати лексичні й граматичні вправи;
6. застосувати вивчений матеріал у мовленнєвих ситуаціях;
7. виконати завдання для самостійної роботи;
8. повторити та систематизувати опрацьований матеріал.

3.2. Робота з професійною лексикою

Важливою складовою вивчення іноземної мови за професійним спрямуванням є засвоєння спеціальної термінології та лексики, пов'язаної з майбутньою професійною діяльністю.

Для магістрів сценічного мистецтва до професійної лексики належать терміни, пов'язані з акторським мистецтвом, сценічною діяльністю, постановкою та виконанням ролей на сцені та у кіно, організацією репетиційного процесу, мистецькою освітою та науково-дослідною діяльністю.

Під час роботи з новою лексикою рекомендується:

- записувати нові слова та терміни разом із перекладом;
- звертати увагу на вимову та наголос;
- запам'ятовувати слова не ізольовано, а в словосполученнях і реченнях;
- визначати значення слова відповідно до контексту;
- звертати увагу на синонімічні та антонімічні зв'язки;
- регулярно повторювати вивчену лексику;
- використовувати нові слова під час усного та писемного мовлення;

створювати власний тематичний словник або глосарій професійних термінів.

Особливо ефективним є активне використання нової лексики. Якщо термін лише прочитати або записати, його запам'ятовування буде менш результативним, ніж за умови використання у власних реченнях, діалогах, презентаціях чи письмових роботах.

3.3. Робота з граматичним матеріалом

Граматичні знання є необхідною основою правильного усного та писемного мовлення. У межах дисципліни граматичний матеріал доцільно вивчати не ізольовано, а у зв'язку з професійною тематикою.

Під час опрацювання граматичної теми рекомендується:

1. ознайомитися з правилом та його основними положеннями;
2. звернути увагу на структуру граматичної конструкції;
3. проаналізувати приклади її використання;
4. виконати вправи на розпізнавання відповідної конструкції;
5. виконати вправи на її практичне застосування;
6. скласти власні речення за аналогією;
7. використати вивчену конструкцію в усному або письмовому висловлюванні.

Особливу увагу слід приділяти граматичним конструкціям, характерним для професійного, офіційно-ділового та наукового стилів мовлення. Це допоможе здобувачам освіти правильно формулювати професійні висловлювання, складати документи, писати наукові тексти та презентувати результати своєї діяльності.

3.4. Робота з професійно орієнтованими текстами

Читання професійних текстів сприяє одночасному розвитку мовних і професійних компетентностей. Робота з текстом дозволяє ознайомитися з новою інформацією, розширити словниковий запас та сформулювати навички пошуку й аналізу необхідної інформації.

Рекомендується працювати з текстом у три етапи.

До читання необхідно ознайомитися із заголовком, визначити тему та передбачити можливий зміст тексту. Доцільно пригадати вже відому лексику з відповідної теми.

Під час читання слід визначити основну думку тексту, звернути увагу на ключові слова та словосполучення, виділити важливу інформацію. Необов'язково перекладати кожне слово. Насамперед потрібно намагатися зрозуміти загальний зміст і значення незнайомих слів за контекстом.

Після читання рекомендується відповісти на запитання до тексту, виконати лексичні та граматичні вправи, скласти короткий план, переказати зміст або підготувати усне повідомлення за його матеріалами.

Під час роботи з професійними текстами доцільно використовувати автентичні матеріали, які відображають реальне мовне середовище та сучасну професійну лексику.

3.5. Розвиток навичок аудіювання

Аудіювання є важливою складовою іншомовної комунікативної компетентності, оскільки професійне спілкування передбачає необхідність сприймати та розуміти усне мовлення інших людей.

Для розвитку навичок аудіювання рекомендується використовувати аудіо- та відеоматеріали, пов'язані з професійною діяльністю, зокрема інтерв'ю, лекції, презентації, дискусії, виступи, фрагменти майстер-класів та інші автентичні матеріали.

Під час роботи з аудіоматеріалом доцільно:
спочатку прослухати матеріал для визначення його загального змісту;
під час повторного прослуховування звертати увагу на ключову інформацію;

визначати незнайомі слова за контекстом;
фіксувати основні факти та професійні терміни;
прослуховувати складні фрагменти повторно;
після прослуховування переказати основний зміст;
використовувати почуті мовні конструкції у власному мовленні.

Не слід прагнути зрозуміти кожне слово під час першого прослуховування. Важливішим є поступове формування здатності сприймати основний зміст повідомлення та виокремлювати необхідну інформацію.

3.6. Розвиток навичок усного мовлення

Формування навичок говоріння передбачає здатність логічно, послідовно та граматично правильно висловлювати власні думки іноземною мовою.

Для майбутніх магістрів сценічного мистецтва особливого значення набувають уміння:

представити себе та свою професійну діяльність;
розповісти про освіту, професійний досвід і творчі досягнення;
описати акторський твір або мистецький проєкт;
охарактеризувати професійні обов'язки;
обговорити результати творчої чи наукової роботи;
взяти участь у професійній дискусії;
провести або презентувати майстер-клас;
представити результати дослідження;
виступити з доповіддю на конференції.

Під час підготовки усного висловлювання рекомендується спочатку скласти план, визначити основні тези та добрати необхідну лексику. Не варто намагатися відтворювати напам'ять великий обсяг готового тексту. Доцільніше використовувати ключові слова та словосполучення як опору для самостійного висловлювання.

3.7. Розвиток навичок писемного мовлення

Писемне мовлення у професійній сфері передбачає вміння чітко, логічно та грамотно викладати інформацію відповідно до мети й адресата повідомлення.

У межах дисципліни здобувачі освіти працюють із такими видами письмових робіт:

- резюме (CV);
- мотиваційний або супровідний лист;
- діловий лист;
- електронне повідомлення;
- анотація наукової статті;
- реферативний опис;
- тези доповіді;
- коротке професійне повідомлення;
- текст презентації;
- доповідь.

Під час виконання письмової роботи необхідно враховувати її структуру, стиль, логіку викладу та мовні особливості. Перед написанням тексту рекомендується визначити його мету, адресата та основні положення, після чого скласти план і підібрати необхідну лексику.

Після завершення роботи бажано перевірити правильність граматичних конструкцій, написання слів, уживання розділових знаків, логічність викладу та відповідність тексту поставленому завданню.

3.8. Удосконалення іншомовної вимови

Правильна вимова є важливою умовою зрозумілого усного мовлення. Під час вивчення іноземної мови необхідно працювати не лише над артикуляцією окремих звуків, а й над наголосом, інтонацією, ритмом і темпом мовлення.

Для вдосконалення вимови рекомендується:

- регулярно читати навчальні та професійні тексти вголос;
- слухати автентичне мовлення носіїв мови;
- повторювати за диктором окремі слова, словосполучення та речення;
- звертати увагу на наголос і характерну інтонацію;
- багаторазово прослуховувати складні фрагменти;
- записувати власне мовлення та порівнювати його з автентичним зразком;
- використовувати вивчені слова й фрази в усному мовленні.

Поступове та систематичне тренування сприяє формуванню впевненого мовлення й зменшенню труднощів, пов'язаних із вимовою.

3.9. Використання цифрових та електронних ресурсів

Сучасні цифрові технології значно розширюють можливості самостійного вивчення іноземної мови. Електронні словники, освітні платформи, аудіо- та відеоресурси можуть використовуватися як додаткові засоби для закріплення навчального матеріалу.

Рекомендується використовувати цифрові ресурси для:

- перевірки значення та вимови нових слів;
- пошуку професійної інформації;
- прослуховування автентичного мовлення;
- перегляду професійних відеоматеріалів;

виконання інтерактивних лексичних і граматичних вправ;
підготовки презентацій;
пошуку наукових публікацій;
підготовки до професійних і академічних заходів.

Під час використання електронних джерел необхідно критично оцінювати якість інформації, перевіряти її достовірність і віддавати перевагу надійним освітнім, науковим та професійним ресурсам.

3.10. Рекомендації щодо систематичної роботи

Вивчення іноземної мови є тривалим процесом, тому найкращих результатів можна досягти завдяки регулярній роботі. Ефективніше щодня приділяти мові певний час, ніж намагатися засвоїти великий обсяг матеріалу безпосередньо перед заняттям або контролем.

Доцільно дотримуватися таких принципів:

- регулярно повторювати вивчену лексику;
- поступово збільшувати обсяг професійного словникового запасу;
- поєднувати вивчення лексики з її практичним використанням;
- чергувати різні види мовленнєвої діяльності;
- систематично працювати з професійними текстами;
- регулярно слухати автентичне мовлення;
- використовувати іноземну мову в реальних або змодельованих професійних ситуаціях;
- своєчасно виконувати завдання, передбачені програмою дисципліни;
- аналізувати власні помилки та працювати над їх виправленням.

Систематичність, послідовність і практична спрямованість навчання дозволяють не лише засвоювати новий матеріал, а й забезпечують його довготривале запам'ятовування та активне використання у професійному спілкуванні.

РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. JOB SEARCH. GRAMMATICAL FEATURES OF PROFESSIONALLY ORIENTED TEXTS

The aim of the practical class is to develop and improve students' skills in using a foreign language in situations related to job searching and professional employment. Particular attention is paid to acquiring vocabulary on the topic "Job Search", developing reading and comprehension skills when working with professionally oriented texts, as well as familiarizing students with the grammatical features of such texts.

Key words and word combinations:

- job search — пошук роботи;
- job vacancy — вакансія;
- employer — роботодавець;
- employee — працівник;
- candidate — кандидат;
- applicant — претендент на посаду;
- position — посада;
- qualification — кваліфікація;
- professional experience — професійний досвід;
- work experience — досвід роботи;
- education — освіта;
- degree — ступінь / диплом;
- professional skills — професійні навички;
- communication skills — комунікативні навички;
- leadership skills — лідерські навички;
- responsibilities — обов'язки;
- requirements — вимоги;
- working conditions — умови праці;
- full-time / part-time — повна / неповна зайнятість;
- career development — професійний розвиток;
- employment — працевлаштування;
- apply for a job — подавати заявку на роботу;
- job interview — співбесіда;
- salary — заробітна плата;
- work experience — досвід роботи.

Methodological Recommendations for Working with a Professionally Oriented Text

Professionally oriented texts on this topic may be presented in the form of job vacancy advertisements, job descriptions, information about theatres, theatre companies, arts institutions, performing arts studios, and requirements for candidates.

Before reading the text, students are advised to pay attention to its title and key words, identify the topic, and predict its content. It is important to recall previously learned vocabulary and familiarize themselves with new words and expressions.

During the first reading, students should focus on understanding the general meaning of the text. It is not necessary to translate every word separately. First of all, students should identify the position being offered, the requirements for the candidate, and the professional duties associated with the job.

During the second reading, students should focus on finding specific information, such as the required education, professional experience, skills, personal qualities, working conditions, and other requirements.

Grammatical Features of Professionally Oriented Texts

When working with professionally oriented texts, students should pay attention to their grammatical structure. Such texts are characterized by clarity, logical organization, conciseness, and the use of standardized language constructions.

Particular attention should be paid to:

the use of verb tenses;

the passive voice;

modal verbs;

infinitive and gerund constructions;

complex sentences;

conditional sentences;

prepositional constructions;

professional collocations and fixed language expressions.

When analyzing a text, students should identify the grammatical forms used, determine their meaning, and pay attention to the specific ways in which they function in a professional context.

Questions for Discussion

1. What are the most important factors when looking for a job?
2. What qualifications are required for your future profession?
3. What professional skills should an actor have?
4. Where can you find information about job vacancies?
5. What information should a job advertisement contain?
6. What personal qualities are important for a performing teacher or an actor?
7. Why is professional experience important when applying for a job?

Practical Tasks

Task 1. Work on new vocabulary on the topic "Job Search". Choose Ukrainian equivalents for the suggested words and phrases.

Task 2. Read the vacancy announcement and determine:

position title;

main professional responsibilities;

educational requirements;

required professional experience;

required professional and communication skills;

working conditions.

Task 3. Find grammatical constructions in the text that are characteristic of professional speech and explain their use.

Task 4. Write 8–10 sentences about your own professional training, using vocabulary on the topic.

Task 5. Prepare a short oral message on the topic:

"My Professional Skills and Career Prospects"

It is recommended to indicate your education, professional skills, experience, creative achievements and desired direction of professional activity in the message.

Independent Study

To consolidate the material covered in class, students are recommended to:

review the vocabulary on the topic "Job Search";

compile their own glossary of professional terms;

find a current job vacancy in the field of performing in a foreign language;

analyze the requirements for the position and the candidate;

select 10–15 new professional words and word combinations;

prepare a short description of their professional qualifications, skills, and competencies;

review the grammatical material covered during the class.

The outcome of the independent study may be a brief written analysis of the selected job vacancy and a short oral presentation describing how the student's professional qualifications and competencies correspond to the employer's requirements.

4.2. Getting a Job. Writing a Resume

The aim of the practical class is to develop students' foreign language communication skills in situations related to employment, as well as to develop their ability to write a CV (Curriculum Vitae) in a foreign language in accordance with generally accepted requirements.

Main Tasks

When studying the topic, students should:

acquire vocabulary related to employment and professional activities;

become familiar with the main requirements for writing a CV in a foreign language;

identify the main structural elements of a CV;

learn how to properly describe their education and professional qualifications;

develop skills in presenting their professional experience;

learn how to describe their professional, communication, and personal skills;

improve their written communication skills;

learn how to adapt a CV to a specific job vacancy;

develop the ability to present their professional competencies;

Key words and word combinations:

- resume / CV — резюме;
- job application — заява / заявка на працевлаштування;
- applicant — претендент на посаду;

- candidate — кандидат;
- personal information — особиста інформація;
- contact details — контактні дані;
- education — освіта;
- academic degree — науковий / освітній ступінь;
- qualification — кваліфікація;
- professional experience — професійний досвід;
- employment history — трудовий досвід;
- work experience — досвід роботи;
- professional skills — професійні навички;
- communication skills — комунікативні навички;
- organizational skills — організаційні навички;
- creative skills — творчі навички;
- leadership skills — лідерські навички;
- achievements — досягнення;
- responsibilities — професійні обов'язки;
- career objective — професійна мета;
- references — рекомендації / особи, які можуть надати рекомендацію;
- employer — роботодавець;
- position — посада;
- apply for a position — подавати заявку на посаду;
- relevant experience — відповідний досвід;
- professional development — професійний розвиток.

For students majoring in B6.01 “PerformingArt”, it is also advisable to use vocabulary related to their professional activities:

- actor / actress — актор / акторка;
- stage performer — сценічний виконавець / сценічна виконавиця;
- stage director — режисер-постановник;
- artistic director — художній керівник;
- theatre company — театральна труппа / творчий колектив;
- theatre — театр;
- performance venue — сценічний майданчик;
- performing arts project — проєкт у сфері сценічного мистецтва.
- performance — вистава / сценічний виступ;
- workshop — майстер-клас;
- festival — фестиваль;
- competition — конкурс;
- creative achievements — творчі досягнення.

CV Structure

A CV is a concise document that provides structured information about a candidate's education, professional experience, skills, and achievements

Depending on the employer's requirements and the specific job vacancy, a CV may include the following main components:

1. Personal Information / Contact Details — the candidate's name, contact details, and other necessary information

2. Professional Profile / Career Objective — a brief description of the candidate's professional background and career orientation or their employment objective
3. Education — information about the candidate's education, educational institutions, field of study, and qualifications obtained
4. Work Experience — information about professional experience, previous places of employment, and main responsibilities
5. Professional Skills — professional and practical skills
6. Languages — foreign languages and the candidate's level of proficiency in them
7. Achievements — significant professional, academic, creative, and other achievements
8. Additional Information — additional information relevant to the specific position
9. References — recommendations or references, if required by the employer

When preparing a CV, it is important to select information that is most relevant to the specific job vacancy. A CV should be well-structured, concise, properly formatted, and easy to read

Methodological Recommendations for Writing a CV

Before preparing a CV, students are advised to carefully study the requirements of the job vacancy. It is important to identify which qualifications, professional skills, experience, and personal qualities are considered important by the employer

The information in a CV should be presented in a clear and logical order. Professional experience should preferably be listed in reverse chronological order, starting with the most recent position. When describing professional responsibilities, it is advisable to use specific action verbs and appropriate professional vocabulary

For example, instead of the general phrase "*worked with students*", it is more appropriate to use a more specific description: "*taught contemporary performing techniques to students*"

Particular attention should be paid to professional and creative achievements. For Master's students in Performing Art, such achievements may include participation in festivals and competitions, creating performing works, conducting master classes, participation in international artistic projects, research activities, publications, and other professional accomplishments

Main Rules for Preparing a CV

When preparing a CV, students are recommended to:

- present information clearly and concisely;
- use a clear structure and logical sequence;
- provide only accurate and truthful information;
- adapt the CV to the specific job vacancy;
- use appropriate professional vocabulary;
- avoid excessively long sentences;
- check the grammatical and spelling accuracy of the text;
- maintain a consistent formatting style;

emphasize the most important professional competencies and achievements.

It is not recommended to overload a CV with information that is not directly related to professional activities or the specific position

Questions for Discussion

1. What information should be included in a resume?
2. What makes a resume effective?
3. What professional skills are important for a actor?
4. How can you describe your professional experience?
5. What achievements should an actor include in a CV?
6. Why is it important to adapt a resume to a particular job vacancy?
7. What information should not be included in a professional resume?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Getting a Job. Writing a Resume”. Provide translations for the suggested words and word combinations

Task 2. Analyze the suggested CV sample. Identify its main structural components

Task 3. Select from the CV sample words and word combinations that can be used to describe professional skills and experience

Task 4. Write a short professional profile about yourself in a foreign language, including your education, professional specialization, main skills, and professional interests

Task 5. Prepare your own CV in a foreign language for applying for a position in the field of Performing Art

Task 6. Imagine that you are applying for a position as an actor, teacher of performing disciplines, or member of a professional theatre company. Adapt your CV to the selected job vacancy

Independent Study

To consolidate the material covered, students are recommended to:

- review the vocabulary on the topic “Getting a Job”;
- study the main structural elements of a CV;
- analyze 2–3 samples of CVs written in English;
- select useful language constructions for describing education, experience, skills, and professional achievements;
- prepare their own professional profile;
- write or improve their own CV in a foreign language;
- check the CV for compliance with the requirements of the selected professional vacancy.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should be able to understand the main requirements of a job vacancy, describe their education, professional experience, and competencies in a foreign language, and independently prepare a well-structured CV taking into account the specific features of professional activities in the field of Performing Art.

4.3. Business Etiquette. Typical Language Phrases for Presenting Yourself and Getting to Know Others

The aim of the practical class is to develop students' professional communication skills in a foreign language in accordance with the norms of business etiquette. Particular attention is paid to the language means used when meeting and introducing oneself and others, establishing professional contacts, and initiating a business conversation

Vocabulary

When studying the topic, students are recommended to learn vocabulary related to professional introductions and business communication:

- business etiquette — діловий етикет;
- professional communication — професійне спілкування;
- introduction — представлення / знайомство;
- greeting — привітання;
- colleague — колега;
- partner — партнер;
- professional contact — професійний контакт;
- meeting — зустріч;
- conference — конференція;
- participant — учасник;
- guest — гість;
- representative — представник;
- professional background — професійний досвід / професійне тло;
- position — посада;
- occupation — професія / рід занять;
- field of activity — сфера діяльності;
- area of expertise — сфера професійної компетентності;
- artistic director — художній керівник;
- actor, actress — актор, актриса;
- performer — виконавець;
- performing teacher — викладач сценічного мистецтва;
- introduce — представляти / знайомити;
- meet — зустрічати / знайомитися;
- work for — працювати в;
- specialize in — спеціалізуватися на;
- be responsible for — відповідати за.

Business Etiquette Rules

Business communication involves following generally accepted standards of politeness, showing respect for the interlocutor, and adapting one's speech to the specific communication situation.

During a professional introduction, students are recommended to:

- use an appropriate form of greeting;
- clearly state their name and professional position;
- if necessary, briefly mention their place of work or study;

listen attentively to the interlocutor;
address the person appropriately according to the communication situation;
use polite language constructions;
avoid overly personal questions during the first introduction;
maintain a friendly and professional tone of conversation;
show interest in the professional activities of the interlocutor.

It is important to bear in mind that the rules of professional communication may vary depending on the cultural environment. Therefore, during international communication, it is necessary to respect the cultural characteristics of partners and avoid stereotypical assumptions about rules of behavior

Typical Language Constructions for Greetings

The following language formulas can be used to initiate a professional conversation:

- Good morning. — Доброго ранку.
- Good afternoon. — Добрий день.
- Hello, nice to meet you. — Вітаю, приємно з вами познайомитися.
- It's a pleasure to meet you. — Радий / рада з вами познайомитися.
- It's nice to meet you. — Приємно з вами познайомитися.
- How do you do? — Радий / рада познайомитися.
- How are you? — Як ви?
- How is everything going? — Як ваші справи?

Introducing Yourself. During a professional introduction, it is advisable to use short and clear language constructions:

- My name is ... — Мене звати ...
- I'm ... — Я ...
- Let me introduce myself. — Дозвольте представитися.
- I'm an actor. — Я актор.
- I work as a performing teacher. — Я працюю викладачем акторського мистецтва.
- I work at ... — Я працюю в ...
- I study at ... — Я навчаюся в ...
- I'm currently doing my Master's degree in Performing. — Наразі я здобуваю ступінь магістра за спеціальністю «Сценічне мистецтво».
- My field of specialization is ... — Моя спеціалізація — ...
- I specialize in ... — Я спеціалізуюся на ...
- My professional interests include ... — До моїх професійних інтересів належать ...

- I have experience in ... — Я маю досвід у сфері ...
- I am particularly interested in ... — Я особливо цікавлюся ...

Introducing Another Person. To introduce a colleague or a professional partner, the following expressions can be used:

- Let me introduce you to ... — Дозвольте познайомити вас із ...
- I'd like you to meet ... — Я хотів(ла) б познайомити вас із ...
- This is ... — Це ...

- I'd like to introduce my colleague ... — Я хотів(ла) б представити мого/мою колегу ...
- This is our artistic director. — Це наш художній керівник.
- I'd like you to meet our main actor. — Дозвольте познайомити вас із нашим провідним актором.

Questions During an Introduction. The following questions can be used to continue a professional conversation:

- What do you do? — Ким ви працюєте?
- Where do you work? — Де ви працюєте?
- What is your field of specialization? — Яка ваша спеціалізація?
- What are you working on at the moment? — Над чим ви зараз працюєте?
- How long have you been working in this field? — Як довго ви працюєте в цій сфері?
- Have you participated in this festival before? — Ви раніше брали участь у цьому фестивалі?
- Is this your first time in Ukraine? — Ви вперше в Україні?
- What kind of performing do you specialize in? — На якому виді сценічного мистецтва ви спеціалізуєтесь?

Responding to an Introduction. After an introduction, the following expressions can be appropriately used:

- Nice to meet you. — Приємно познайомитися.
- It's a pleasure to meet you. — Приємно з вами познайомитися.
- I'm pleased to meet you. — Радий / рада з вами познайомитися.
- Likewise. — Навзаєм.
- It's great to meet you. — Дуже приємно познайомитися.
- I've heard a lot about your work. — Я багато чув/чула про вашу роботу.

Ending a Professional Conversation. The following expressions can be used when ending a conversation:

- It was nice meeting you. — Було приємно з вами познайомитися.
- It was a pleasure meeting you. — Було приємно з вами познайомитися.
- I hope we can work together in the future. — Сподіваюся, у майбутньому ми зможемо працювати разом.
- I hope we can stay in touch. — Сподіваюся, ми залишатимемося на зв'язку.
- Let's keep in touch. — Будемо на зв'язку.
- Have a nice day. — Гарного дня.
- See you at the conference. — Побачимося на конференції.

Questions for Discussion⁶

1. What is business etiquette?
2. Why is professional etiquette important?
3. How should you introduce yourself in a formal situation?
4. What information is appropriate to share when meeting a new professional contact?
5. How can you start a professional conversation?
6. What questions can you ask a new colleague?

7. What is the difference between formal and informal communication?
8. Why is cultural awareness important in international communication?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Business Etiquette”. Make your own sentences using the new words

Task 2. Match the beginnings and endings of typical phrases used in professional introductions

Task 3. Read the dialogue and identify the language constructions used for greeting, introducing oneself and others, and maintaining a conversation

Task 4. Prepare a short introduction of yourself in a foreign language. Mention your name, education, professional activity, specialization, and professional interests

Task 5. Work in pairs and role-play a situation in which two actors meet at an international festival

Task 6. Role-play a professional introduction at a scientific conference. Introduce yourself as a Master’s student in Performing Art and ask your interlocutor 3–5 professional questions

Task 7. Introduce a foreign colleague to another participant in an artistic project using appropriate language constructions

Independent Study

To consolidate the material covered, students are recommended to:

review the vocabulary on the topic “Business Etiquette”;

learn the main language constructions for greetings and introductions;

prepare their own professional introduction consisting of 8–10 sentences;

write a dialogue between two specialists in the field of Performing Art meeting for the first time;

prepare 5–7 questions for a professional conversation with a foreign actor or performing teacher;

study the language means used to initiate and end a professional conversation.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic rules of business etiquette and language formulas used in professional introductions; be able to introduce themselves and other people, maintain a short professional conversation, ask appropriate questions, use polite forms of communication, and apply appropriate language means during international professional communication

4.4. Business Meetings. Grammatical Features of Professionally Oriented Speech

The aim of the practical class is to develop students’ skills in participating in business and professional meetings in a foreign language. Particular attention is paid to developing the ability to express one’s opinion, ask questions, maintain a professional discussion, agree or disagree with reasoned arguments, make suggestions, and reach agreements

Vocabulary

Students are recommended to study the following words and word combinations:

- business meeting — ділова зустріч;
- professional meeting — професійна зустріч;
- meeting agenda — порядок денний;
- participant — учасник;
- chairperson — голова зустрічі;
- colleague — колега;
- partner — партнер;
- discussion — обговорення;
- issue — питання / проблема;
- topic — тема;
- proposal — пропозиція;
- suggestion — пропозиція / рекомендація;
- decision — рішення;
- agreement — домовленість / угода;
- cooperation — співпраця;
- partnership — партнерство;
- project — проєкт;
- deadline — кінцевий термін;
- responsibility — відповідальність / обов'язок;
- task — завдання;
- objective — мета;
- solution — рішення проблеми;
- feedback — зворотний зв'язок;
- negotiate — вести переговори;
- discuss — обговорювати;
- agree — погоджуватися;
- disagree — не погоджуватися;
- suggest — пропонувати;
- recommend — рекомендувати;
- clarify — уточнювати;
- confirm — підтверджувати;
- arrange — організовувати / домовлятися;
- conclude — завершувати / підбивати підсумки.

For the professional specialization “Performing Art”, it is also advisable to use vocabulary related to the organization of creative and artistic projects:

- artistic project — мистецький проєкт;
- acting project — акторський проєкт;
- rehearsal schedule — графік репетицій;
- performance — вистава / виступ;
- choreography — хореографія;
- choreographer — хореограф;
- performer — виконавець;
- theatre company — театральний колектив;
- artistic director — художній керівник;
- workshop — майстер-клас;

- festival — фестиваль;
- venue — місце проведення;
- production — постановка;
- creative team — творча команда.

Structure of a Business Meeting

A business meeting usually follows a specific structure. At the beginning, the participants greet each other, introduce themselves, and define the purpose of the meeting. The next stage involves discussing the agenda, expressing suggestions and arguments, and identifying possible ways to resolve issues. The final stage includes summarizing the results, making decisions, and determining the next steps.

Students are recommended to pay attention to the language constructions characteristic of each stage of the meeting.

Language Constructions for Opening a Meeting

- Shall we get started? — Розпочнемо?
- Let's begin the meeting. — Розпочнімо зустріч.
- Thank you for coming. — Дякую, що прийшли.
- The purpose of today's meeting is to discuss... — Мета сьогоднішньої зустрічі — обговорити...
- Today we'd like to discuss... — Сьогодні ми хотіли б обговорити...
- Let's start with... — Почнімо з...
- I'd like to begin by... — Я хотів(ла) б розпочати з...

Expressing an Opinion

- In my opinion,... — На мою думку,...
- I think that... — Я думаю, що...
- I believe that... — Я вважаю, що...
- From my point of view,... — З моєї точки зору,...
- As I see it,... — Як я це бачу,...
- I would say that... — Я б сказав(ла), що...

Making Suggestions

- I suggest that we... — Я пропоную, щоб ми...
- I'd like to suggest... — Я хотів(ла) б запропонувати...
- Why don't we...? — Чому б нам не...?
- Perhaps we could... — Можливо, ми могли б...
- I think we should... — Я думаю, нам варто...
- It might be a good idea to... — Можливо, було б добре...

Expressing Agreement and Disagreement

The following expressions can be used to express agreement:

- I agree. — Я погоджуюся.
- I completely agree. — Я повністю погоджуюся.
- That's a good point. — Це слушна думка.
- I think you're right. — Я думаю, ви маєте рацію.
- Exactly. — Саме так.
- That sounds reasonable. — Це звучить розумно / цілком прийнятно.

The following expressions can be used to express disagreement politely:

- I see your point, but... — Я розумію вашу позицію, але...

- I understand what you mean, however... — Я розумію, що ви маєте на увазі, однак...
- I'm not sure I agree. — Не впевнений/не впевнена, що погоджуюся.
- I have a slightly different view. — Я маю дещо іншу думку.
- Perhaps we should consider another option. — Можливо, нам варто розглянути інший варіант.

Clarifying Information

- Could you clarify that, please? — Чи могли б ви це уточнити?
- Could you explain what you mean? — Чи могли б ви пояснити, що ви маєте на увазі?

- Could you give us some more details? — Чи могли б ви надати більше деталей?

- Do you mean that...? — Ви маєте на увазі, що...?

- Could you repeat that, please? — Чи могли б ви повторити?

Summarizing and Closing the Meeting

- Let's summarize what we have discussed. — Підсумуймо те, що ми обговорили.

- So, we've agreed that... — Отже, ми домовилися, що...
- Let's review the main points. — Розгляньмо основні питання ще раз.
- The next step is to... — Наступним кроком буде...
- We need to decide who will be responsible for... — Нам потрібно визначити, хто відповідатиме за...

- Thank you for your time. — Дякую за ваш час.
- Thank you for the productive discussion. — Дякую за продуктивне обговорення.

Grammatical Features of Professionally Oriented Speech

Professional oral communication is characterized by clarity, logical organization, and a well-structured presentation of ideas. During business meetings, it is important to use grammatical constructions correctly in order to make suggestions, support one's position with arguments, formulate requests, agree on further actions, and describe results

Particular attention should be paid to:

modal verbs can, could, may, might, should, must;

verb tenses;

conditional sentences;

the passive voice;

question forms;

constructions for making suggestions;

infinitive constructions;

complex sentences;

linking words and expressions for the logical organization of speech.

Questions for Discussions:

1. What is the purpose of a business meeting?
2. How should a professional meeting begin?
3. Why is an agenda important?

4. How can you express your opinion politely?
5. How can you disagree without offending another person?
6. What makes a professional discussion effective?
7. What issues might actors discuss during a professional meeting?
8. How can international cooperation benefit a performing project?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Business Meetings”. Make professionally oriented sentences using the new words

Task 2. Classify the suggested language constructions into the following categories: opening a meeting, expressing an opinion, making a suggestion, expressing agreement, expressing disagreement, clarifying information, and closing a meeting

Task 3. Read the dialogue of a business meeting and identify the main issues discussed by the participants

Task 4. Find grammatical constructions characteristic of professional speech in the text and explain their use

Task 5. Complete the sentences using the appropriate modal verbs

Task 6. Write 8–10 sentences using constructions for expressing opinions, making suggestions, expressing agreement, and expressing disagreement

Task 7. Work in pairs or small groups and role-play a business meeting concerning the organization of an international performing festival. Discuss:

the venue;

the festival programme;

the participants;

the rehearsal schedule;

funding;

the advertising campaign;

the distribution of responsibilities

Task 8. Based on the results of the simulated meeting, prepare a brief summary indicating the decisions made and the next steps

Independent Study

To consolidate the material covered, students are recommended to:

review the vocabulary on the topic “Business Meetings”;

learn the main language constructions used in professional discussions;

review the use of modal verbs and conditional sentences;

prepare a short dialogue of a professional meeting;

compile a list of questions for discussion when organizing a performing project;

prepare a short presentation with suggestions for implementing an artistic or creative project.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic vocabulary and language constructions related to professional meetings; be able to participate in business discussions, express their own opinions, ask questions, formulate suggestions, express agreement or disagreement with reasoned arguments, clarify information, and summarize the results of a meeting using grammatically correct professionally oriented speech.

4.5. Means of Communication. Performing Lexical and Grammatical Exercises

The aim of the practical class is to develop students' skills in using a foreign language in various forms of professional communication. Particular attention is paid to modern means of communication used in professional, academic, and artistic environments

Vocabulary

Students are recommended to study the following words and word combinations:

- communication — спілкування, комунікація;
- means of communication — засоби комунікації;
- communication channel — канал комунікації;
- face-to-face communication — особисте спілкування;
- telephone communication — телефонне спілкування;
- email — електронна пошта;
- text message — текстове повідомлення;
- instant messaging — обмін миттєвими повідомленнями;
- social media — соціальні мережі;
- video conference — відеоконференція;
- online meeting — онлайн-зустріч;
- video call — відеодзвінок;
- website — вебсайт;
- platform — платформа;
- application / app — застосунок;
- message — повідомлення;
- attachment — вкладення;
- file — файл;
- link — посилання;
- account — обліковий запис;
- password — пароль;
- contact — контакт;
- recipient — одержувач;
- sender — відправник;
- reply — відповідь;
- forward — пересилати;
- send — надсилати;
- receive — отримувати;
- upload — завантажувати на платформу;
- download — завантажувати на пристрій;
- share — ділитися;
- connect — встановлювати зв'язок;
- communicate — спілкуватися;
- contact — зв'язуватися;
- respond — відповідати.

Modern Means of Professional Communication

Modern professional activities involve the use of various communication channels. The choice of a particular means of communication depends on the purpose of communication, the number of participants, the urgency of the matter, and the required level of formality

Face-to-face communication is used for direct discussion of professional issues, meetings, rehearsals, consultations, and negotiations

Telephone communication makes it possible to exchange information quickly and resolve urgent matters

Email is one of the main means of formal professional and academic correspondence. It is used to send documents, arrange meetings, exchange information and materials

Messengers are mainly used for the prompt exchange of messages, files, and links

Video conferences provide an opportunity to conduct professional meetings, consultations, classes, and presentations remotely

Social networks and professional online platforms can be used to present professional activities, find partners, promote information about artistic projects, and establish international contacts

Features of Professional Communication

Professional communication requires clarity, appropriateness, and adherence to the norms of speech etiquette. Before sending a message or email, it is necessary to determine the purpose of communication and choose an appropriate style

Questions for Discussion:

1. What means of communication do you use every day?
2. What is the most effective means of professional communication?
3. What are the advantages of email communication?
4. What are the disadvantages of online communication?
5. When is it better to communicate by phone?
6. Why are video conferences important for international cooperation?
7. What means of communication are commonly used in the arts?
8. How can modern communication technologies help actors?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Means of Communication”. Provide Ukrainian equivalents for the suggested words and word combinations

Task 2. Classify the means of communication into the following categories: oral communication, written communication, and online communication

Task 3. Complete the sentences with the appropriate words related to the topic

Task 4. Form word combinations and sentences using the given words. Use them in a professional context

Task 5. Translate the professional sentences from Ukrainian into a foreign language, paying attention to the correct use of verb tenses and modal verbs

Task 6. Complete grammar exercises on the use of verb tenses, modal verbs, and conditional constructions

Task 7. Correct the grammatical mistakes in the given sentences

Task 8. Write short messages for different professional situations:

rescheduling a professional meeting;
sending materials related to a performing project;
inviting someone to an online meeting;
confirming participation in an artistic event

Task 9. Determine which means of communication is most appropriate for each of the given situations and justify your choice

Task 10. Work in pairs and role-play an online meeting between a Ukrainian actor and a foreign partner concerning the preparation of a joint artistic project

Independent Study

To consolidate the material covered, students are recommended to:

review the vocabulary on the topic “Means of Communication”;

study the grammatical constructions covered in class;

compile their own glossary of the key terms related to the topic;

prepare 10 sentences using the new vocabulary;

complete additional lexical and grammatical exercises;

prepare a short presentation on the advantages of modern means of communication in the professional activities of an actor;

write a dialogue for professional online communication with a foreign colleague

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the main modern means of communication and the vocabulary related to their use; be able to choose an appropriate communication channel depending on the professional situation, communicate orally and in writing in a foreign language, write short professional messages, participate in online meetings, and apply the grammatical constructions studied in professional communication

4.6. Modern Business Correspondence. Writing a Letter

The aim of the practical class is to develop students’ skills in conducting modern professional correspondence in a foreign language. Particular attention is paid to the structure and content of a business letter, the correct use of polite expressions, the choice of an appropriate communication style, and the logical and consistent presentation of information

During the class, students learn to write electronic and traditional business letters, taking into account the purpose of communication, the recipient, and the specific professional situation

Vocabulary

Students are recommended to study the following words and word combinations:

- business correspondence — ділове листування;
- business letter — діловий лист;
- email — електронний лист;
- formal letter — офіційний лист;
- informal letter — неформальний лист;
- correspondence — листування;

- sender — відправник;
- recipient — одержувач;
- subject line — тема листа;
- greeting — привітання / звертання;
- opening — вступна частина;
- body of the letter — основна частина листа;
- closing — завершальна частина;
- attachment — вкладення;
- document — документ;
- request — прохання / запит;
- enquiry / inquiry — запит;
- information — інформація;
- confirmation — підтвердження;
- invitation — запрошення;
- response — відповідь;
- appointment — домовленість про зустріч;
- deadline — кінцевий термін;
- opportunity — можливість;
- cooperation — співпраця;
- partnership — партнерство;
- application — заявка;
- event — захід;
- participant — учасник;
- organizer — організатор;
- appreciate — цінувати / бути вдячним;
- confirm — підтверджувати;
- request — просити / запитувати;
- inform — повідомляти;
- attach — додавати;
- contact — зв'язуватися;
- respond — відповідати.

Types of Modern Business Correspondence

- enquiry letter — лист-запит;
- request letter — лист із проханням;
- application letter — лист-заява;
- invitation letter — лист-запрошення;
- confirmation letter — лист-підтвердження;
- thank-you letter — лист-подяка;
- follow-up email — подальше / уточнювальне повідомлення після зустрічі;
- information letter — інформаційний лист;
- reply letter / email — відповідь на лист.

Opening a Letter

- I am writing to ask about... — Я пишу, щоб запитати про...

- I am writing to enquire about... — Я пишу, щоб отримати інформацію щодо...
- I am writing regarding... — Я пишу стосовно...
- I am contacting you concerning... — Я звертаюся до вас щодо...
- I would like to enquire about... — Я хотів(ла) б дізнатися про...
- I would like to request... — Я хотів(ла) б попросити...

Requesting Information

- Could you please provide more information about...?
- I would be grateful if you could provide...
- Could you let me know whether...?
- I would appreciate it if you could clarify...
- Could you please confirm...?

Making a Request

- Could you please send me...?
- I would like to ask you to...
- Would it be possible to...?
- I would appreciate your assistance with...

Providing Information

- I am pleased to inform you that...
- Please find attached...
- I am writing to confirm that...
- I would like to inform you that...
- Here is the information you requested.

Expressing Thanks

- Thank you for your email.
- Thank you for your prompt response.
- Thank you for the information.
- We appreciate your interest in...
- Thank you for your cooperation.

Closing a Letter

- I look forward to hearing from you.
- I look forward to your reply.
- Please do not hesitate to contact me if you need any further information.
- If you have any questions, please feel free to contact me.
- I look forward to working with you.

Questions for Discussion:

1. What is business correspondence?
2. Why is professional email communication important?
3. What are the main parts of a business email?
4. How should you start a formal email?
5. How can you make a request politely?
6. What information should be included in the subject line?
7. Why is it important to check an email before sending it?
8. What types of business letters might an actor need to write?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Modern Business Correspondence”.
Make professionally oriented sentences using the new words

Task 2. Identify the structural parts of the given business letter: subject, greeting, opening, body, closing, sign-off

Task 3. Match each communicative purpose with the appropriate language construction

Task 4. Correct the mistakes in the given email, paying attention to style, grammar, and language etiquette

Task 5. Rephrase the given informal sentences using a formal style

Task 6. Write an email requesting information about the terms and conditions of participation in an international performing festival

Task 7. Write an invitation letter to a foreign actor inviting them to participate in an artistic event or conduct a master class

Task 8. Write a letter confirming participation in a professional or artistic event

Task 9. Prepare a reply to an email from the organizers of an international performing project

Independent Study

To consolidate the material covered, students are recommended to:
review the vocabulary on the topic “Modern Business Correspondence”;
learn the main formulas used in professional correspondence;
analyze 2–3 samples of business letters written in English;
compile their own glossary of language constructions used for writing letters;
prepare a sample professional email;
complete additional lexical and grammatical exercises;
edit their own letter in accordance with the requirements of formal written communication.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the main types and structural elements of modern business correspondence; be able to identify the purpose of a professional letter, correctly structure its main parts, use standard language formulas, formulate enquiries, requests, proposals, and confirmations, and independently write grammatically correct and appropriate business letters in a foreign language, taking into account the professional specifics of Performing Art.

4.7. Telephone Etiquette. Linguistic Clichés of a Telephone Conversation

The aim of the practical class is to develop students’ skills in conducting telephone conversations in a foreign language in professional situations. Particular attention is paid to the rules of telephone etiquette, the correct use of standard language constructions, the ability to clearly state the purpose of a call, request and clarify information, respond appropriately to communication difficulties, and politely conclude a telephone conversation

Vocabulary

Students are recommended to study the following words and word combinations:

- telephone call — телефонний дзвінок;
- phone call — телефонний дзвінок;
- telephone conversation — телефонна розмова;
- telephone etiquette — телефонний етикет;
- caller — той, хто телефонує;
- receiver — той, хто приймає дзвінок;
- phone number — номер телефону;
- mobile phone — мобільний телефон;
- landline — стаціонарний телефон;
- extension — внутрішній номер;
- operator — оператор;
- secretary — секретар;
- voicemail — голосова пошта;
- message — повідомлення;
- appointment — зустріч / домовленість;
- connection — з'єднання;
- line — телефонна лінія;
- busy — зайнятий;
- available — доступний / на зв'язку;
- hold — режим очікування;
- call back — передзвонити;
- answer — відповідати;
- dial — набирати номер;
- connect — з'єднувати;
- leave a message — залишити повідомлення;
- take a message — прийняти повідомлення;
- speak to — поговорити з;
- put through — з'єднати з;
- hang up — покласти слухавку;
- call back — передзвонити.

For the professional specialization “Performing Art”, it is also advisable to study:

- theatre company — театральний колектив;
- theatre — театр;
- festival organizer — організатор фестивалю;
- artistic director — художній керівник;
- choreographer — хореограф;
- performer — виконавець;
- rehearsal — репетиція;
- performance — вистава / виступ;
- workshop — майстер-клас;
- audition — прослуховування / кастинг;
- event — захід;
- participation — участь.

Structure of a Professional Telephone Conversation

A typical professional telephone conversation may consist of the following stages:

1. Greeting — привітання.
2. Introduction — представлення.
3. Purpose of the call — повідомлення мети дзвінка.
4. Main part — обговорення питання.
5. Clarification — уточнення інформації.
6. Agreement / arrangement — досягнення домовленості.
7. Closing — завершення розмови.

Standard Expressions for Starting a Telephone Conversation

- Good morning.
- Good afternoon.
- Hello, this is Anna Smith.
- Hello, my name is Anna Smith.
- I'm calling from the Department of Performing.
- I'm calling on behalf of...
- I'd like to speak to Mr Brown, please.
- Could I speak to Ms Brown, please?
- May I speak to the artistic director, please?

Stating the Purpose of the Call

- I'm calling about... — Я телефоную щодо...
- I'm calling to ask about... — Я телефоную, щоб запитати про...
- I'm calling regarding... — Я телефоную стосовно...
- I'd like to enquire about... — Я хотів(ла) б дізнатися про...
- I'd like some information about... — Я хотів(ла) б отримати інформацію щодо...
- I'm calling to confirm... — Я телефоную, щоб підтвердити...
- I'm calling to discuss... — Я телефоную, щоб обговорити...

Asking to Speak to the Appropriate Person

- Could you put me through to Mr Smith, please?
- Could you connect me with the artistic director, please?
- I'd like to speak to someone in charge of the festival.
- Is the actor available?
- Could I speak to the person responsible for the project?

If the Person You Need Is Unavailable

- I'm afraid he's not available at the moment.
- I'm sorry, she's not in the office right now.
- He's away at the moment.
- She's in a meeting.
- Would you like to leave a message?
- Can I take a message?
- Would you like him/her to call you back?

Leaving a Message

- Could you please ask him to call me back?

- Could you give her a message, please?
- Please tell him that Anna Smith called.
- Could you ask her to contact me by email?
- My phone number is...
- I'll be available after 3 p.m.

Clarifying and Repeating Information

- Could you repeat that, please?
- Could you speak a little more slowly, please?
- Sorry, I didn't catch that.
- Could you say that again, please?
- Could you spell your name, please?
- Did you say Tuesday or Thursday?
- Let me make sure I've got that right.
- Could you confirm the date and time, please?
- So, the meeting is at 10 a.m. on Monday, is that correct?

Connection Problems

- I'm sorry, the line is very bad.
- I can't hear you very well.
- You are breaking up.
- Could you speak a little louder, please?
- Could you call me back?
- It seems we've been disconnected.
- I'll call you back in a few minutes.

Ending a Telephone Conversation

- Thank you for your help.
- Thank you for the information.
- Thank you for calling.
- I'll send you the information by email.
- I'll contact you again next week.
- I look forward to hearing from you.
- It was nice speaking to you.
- Have a nice day.
- Goodbye.

Questions for Discussion:

1. What is telephone etiquette?
2. Why is telephone communication important in professional life?
3. How should you introduce yourself on the phone?
4. How can you politely ask to speak to someone?
5. What should you do if the person you need is unavailable?
6. How can you ask someone to repeat information?
7. Why is it important to confirm dates and times during a phone call?
8. What telephone situations may occur in the professional life of an actor?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic "Telephone Etiquette". Make professionally oriented sentences using the new words

Task 2. Classify the given language formulas into the following categories: greeting, introduction, stating the purpose of the call, asking to be connected, clarification, leaving a message, and ending the conversation

Task 3. Complete the telephone dialogues using appropriate language constructions

Task 4. Listen to or read a telephone dialogue and identify the purpose of the call, the participants, the main information, and the outcome of the conversation

Task 5. Rephrase direct or overly informal statements using polite professional constructions

Task 6. Prepare a short telephone conversation in which you call the organizers of an international performing festival to inquire about the terms and conditions of participation

Task 7. Role-play a situation in which you call a theatre and would like to speak to the artistic director about organizing a joint production

Task 8. Work in pairs and role-play a telephone conversation between an actor and a master class organizer. Clarify the date, time, venue, and main organizational issues

Task 9. One participant leaves a telephone message while the other takes the message. Then check whether the information has been transmitted correctly

Task 10. Role-play a situation in which communication problems occur during an international telephone conversation. Use appropriate language formulas

Independent Study

To consolidate the material covered, students are recommended to:

- review the vocabulary on the topic “Telephone Etiquette”;
- learn the main language formulas used in telephone conversations;
- study the rules of polite professional communication by telephone;
- compile their own glossary of key telephone phrases;
- prepare a telephone dialogue with a foreign professional partner;
- record and listen to their own version of the telephone dialogue, paying attention to pronunciation, pace, and intonation;
- complete additional lexical and grammatical exercises.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic rules of telephone etiquette and standard language constructions used in professional telephone conversations; be able to greet and introduce themselves on the phone, state the purpose of a call, ask to speak to the appropriate person, clarify or repeat information, leave or take a message, arrange further actions, and politely conclude a professional telephone conversation in a foreign language.

4.8. Revision. Test

The aim of the practical class is to summarize, systematize, and consolidate the knowledge, skills, and abilities acquired while studying Topics 1–7. Particular attention is paid to reviewing professional vocabulary, grammatical material, language constructions, and the rules of professional communication in a foreign language

The final test is aimed at determining the level of students' mastery of the learning material and their ability to apply it in practical professional situations

Before taking the test, students are recommended to review the following thematic blocks:

1. Job Search.
2. Getting a Job. Writing a Resume.
3. Business Etiquette.
4. Business Meetings.
5. Means of Communication.
6. Modern Business Correspondence.
7. Telephone Etiquette.

Recommendations for Reviewing Vocabulary

When reviewing vocabulary, students are recommended not to limit themselves to mechanically memorizing individual words. Attention should be paid to their meaning, collocations, and use in a professional context

Grammar Review

When preparing for the test, students are recommended to review:

the main verb tenses;
modal verbs can, could, may, might, should, must;
interrogative and negative constructions;
conditional sentences;
the active and passive voice;
the use of infinitives;
prepositions;
pronouns;
degrees of comparison of adjectives;
constructions for making suggestions and requests;
grammatical features of professionally oriented speech

Recommended Test Structure

The final test may include different types of tasks:

1. Vocabulary Tasks
2. Matching Tasks
3. Gap-Filling Tasks
4. Grammar Tasks
5. Communicative Tasks
6. Text-Based Tasks
7. Practical Communication Task

Sample Revision Tasks

Task 1. Translate the following professional word combinations into English:

professional experience;
professional meeting;
business proposal;
professional contact;
performing project;
rehearsal schedule;
international festival;

professional correspondence

Task 2. Complete the sentences with the appropriate words

Task 3. Choose the correct grammatical form

Task 4. Correct the mistakes in the professionally oriented sentences

Task 5. Match each communicative situation with the appropriate language construction

Task 6. Read the professionally oriented text and complete the tasks to demonstrate understanding of its content

Task 7. Write a short email to a foreign colleague concerning participation in a joint performing project

Task 8. Prepare a short telephone dialogue with the organizer of an international artistic event.

Learning Outcomes

After completing the topic, students should demonstrate the ability to systematically apply the knowledge acquired while studying Topics 1–7; understand and use the basic professional vocabulary; correctly apply the grammatical constructions studied; use standard language formulas in professional communication; write short professional texts and participate in typical situations of foreign-language communication. The test results are used to determine the level of students' mastery of the learning material and identify areas that require further study.

4.9. Scientific Communication. Grammatical Features of Professionally Oriented Texts

The aim of the practical class is to develop students' skills in foreign-language academic communication and working with professionally oriented texts. Particular attention is paid to mastering the basic language means of academic and scientific communication, developing skills in reading and analyzing specialized texts, and practically applying grammatical constructions characteristic of academic writing

Vocabulary

Students are recommended to study the following words and word combinations:

- scientific communication — наукова комунікація;
- academic communication — академічна комунікація;
- scientific research — наукове дослідження;
- research — дослідження;
- researcher — дослідник;
- study — дослідження;
- article — стаття;
- scientific paper — наукова праця / стаття;
- publication — публікація;
- source — джерело;
- academic journal — науковий журнал;
- conference — конференція;
- presentation — презентація / доповідь;
- report — доповідь / звіт;

- abstract — анотація;
- research question — дослідницьке питання;
- hypothesis — гіпотеза;
- method — метод;
- methodology — методологія;
- data — дані;
- results — результати;
- findings — результати дослідження;
- analysis — аналіз;
- conclusion — висновок;
- evidence — докази / підтвердження;
- approach — підхід;
- purpose — мета;
- objective — завдання / мета;
- issue — питання / проблема;
- concept — концепція / поняття;
- theory — теорія;
- relevant — відповідний / релевантний;
- significant — значущий;
- demonstrate — демонструвати;
- investigate — досліджувати;
- analyze — аналізувати;
- examine — розглядати / досліджувати;
- identify — визначати / виявляти;
- describe — описувати;
- compare — порівнювати;
- suggest — пропонувати / припускати;
- conclude — робити висновок.

Scientific Communication

Scientific communication encompasses various forms of exchanging professional and research-related information. These include research articles, conference abstracts, conference presentations, presentations, discussions, peer reviews, and professional correspondence

The scientific style is characterized by:

logical organization;
 consistency;
 precision of wording;
 objectivity;
 reasoned argumentation;
 the use of specialized terminology;
 a clear structure of the text

When working with English-language scientific texts, students should pay attention not only to the translation of individual words, but also to the logical relationships between different parts of the text and the function of each statement

Grammatical Features of Professionally Oriented Texts

Scientific and professional texts have certain grammatical features. They frequently employ constructions that ensure objectivity, precision, and logical organization of the presentation

Particular attention should be paid to:

- the passive voice;
- the present simple tense;
- the past simple and present perfect tenses;
- modal verbs;
- complex sentences;
- impersonal constructions;
- participle and infinitive constructions;
- words and constructions used to express logical connections

To ensure a logical and consistent presentation, the following words and word combinations are used:

- firstly — по-перше;
- first of all — насамперед;
- in addition — крім того;
- moreover — більше того;
- however — однак;
- therefore — тому / отже;
- as a result — у результаті;
- for example — наприклад;
- in contrast — на противагу;
- in conclusion — на завершення;
- to sum up — підсумовуючи.

Questions for Discussion:

1. What is scientific communication?
2. Why is scientific communication important for researchers?
3. What are the main characteristics of scientific texts?
4. What types of scientific publications do you know?
5. Why is professional terminology important?
6. What grammatical structures are frequently used in scientific texts?
7. Why is the passive voice common in academic writing?
8. What scientific topics can be researched in the field of performing?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic and make sentences using the new terms

Task 2. Read the professionally oriented text and identify its topic, main idea, and key points

Task 3. Find specialized terminology in the text and explain the meaning of the terms

Task 4. Identify the grammatical constructions characteristic of the academic style

Task 5. Transform the active sentences into passive ones

Task 6. Complete the gaps with appropriate linking words

Task 7. Prepare a short description of a research study in the field of Performing Art, using professional vocabulary

Task 8. Discuss the results of the proposed study and formulate 3–5 conclusions in a foreign language

Independent Study

Students are recommended to:

- review the basic vocabulary of academic and scientific communication;
- study the grammatical constructions characteristic of professional texts;
- read an English-language article related to Performing Art;
- identify and write down key terms and language constructions;
- identify the purpose, methods, and main results of the research;
- prepare a short oral summary of the text studied.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic concepts and terms of scientific communication, the features of professionally oriented texts and the grammatical constructions characteristic of them; be able to read and analyze specialized texts in a foreign language, identify their main content, find key information, use professional terminology, and apply grammatically correct constructions when discussing scientific issues.

4.10. Structure and Elements of Research Work. Development of Vocabulary for the Topic

The aim of the practical class is to familiarize students with the structure and main components of research work, develop skills in using relevant foreign-language terminology, and develop the ability to describe the stages and results of research in a foreign language

Particular attention is paid to mastering the vocabulary necessary for working with academic sources, formulating the research topic, aim, objectives, object and subject of the study, as well as describing research methods, results, and conclusions

Key Vocabulary of the Topic:

- research work — науково-дослідна робота;
- research project — дослідницький проєкт;
- research topic — тема дослідження;
- research problem — проблема дослідження;
- research question — дослідницьке питання;
- aim — мета;
- purpose — мета / призначення;
- objective — завдання;
- object of research — об'єкт дослідження;
- subject of research — предмет дослідження;
- hypothesis — гіпотеза;
- theoretical framework — теоретична основа;
- literature review — огляд літератури;

- methodology — методологія;
- research method — метод дослідження;
- observation — спостереження;
- comparison — порівняння;
- analysis — аналіз;
- synthesis — синтез;
- experiment — експеримент;
- survey — опитування;
- interview — інтерв'ю;
- questionnaire — анкета;
- sample — вибірка;
- data — дані;
- findings — результати дослідження;
- results — результати;
- discussion — обговорення;
- conclusion — висновок;
- recommendation — рекомендація;
- reference — посилання / бібліографічне посилання;
- bibliography — бібліографія;
- source — джерело;
- evidence — доказ / підтвердження;
- approach — підхід;
- framework — структура / концептуальна основа;
- limitation — обмеження;
- relevance — актуальність;
- significance — значущість;
- investigate — досліджувати;
- examine — досліджувати / розглядати;
- analyze — аналізувати;
- identify — визначати;
- determine — визначати;
- compare — порівнювати;
- evaluate — оцінювати;
- explore — досліджувати / вивчати;
- demonstrate — демонструвати;
- reveal — виявляти;
- conclude — робити висновок.

Main Structural Elements of Research Work

Research work has a logically organized structure. The specific format may vary depending on the type of research and the requirements of the educational institution; however, the main components of a research study include:

1. Title — назва роботи.
2. Introduction — вступ.
3. Literature Review — огляд наукових джерел.
4. Research Aim and Objectives — мета та завдання дослідження.

5. Research Object and Subject — об'єкт і предмет дослідження.
6. Methodology — методологія та методи дослідження.
7. Results / Findings — результати дослідження.
8. Discussion — обговорення результатів.
9. Conclusion — висновки.
10. References — список використаних джерел.

Students should understand the purpose and function of each part of the research work and be able to name it in a foreign language

The title of a research paper should be clear, informative, and reflect the subject of the study

The following constructions can be used to formulate a title:

- The Role of ... in ...
- The Development of ...
- Contemporary Approaches to ...
- The Influence of ... on ...
- The Use of ... in ...
- Methods of ...
- The Relationship between ... and ...

The following constructions can be used to formulate the aim of the research:

- The aim of this study is to...
- The purpose of this research is to...
- This study aims to...
- The main objective of the research is to...

The following constructions can be used to formulate the research objectives:

- to analyze...
- to examine...
- to identify...
- to determine...
- to compare...
- to investigate...
- to evaluate...
- to develop...

The following language constructions can be used to present the research findings:

- The results show that...
- The findings indicate that...
- The research demonstrates that...
- The study reveals that...
- The analysis shows...
- According to the results,...
- The data suggest that...

The following language constructions can be used to summarize the research findings:

- In conclusion,...
- To conclude,...

- The study demonstrates that...
- The research confirms that...
- The findings suggest that...
- Based on the results,...
- It can be concluded that...

Effective work with scientific vocabulary involves not only memorizing individual words but also actively using them in word combinations and sentences

For example:

conduct research — проводит дослідження;

carry out a study — проводит дослідження;

collect data — збирати дані;

analyze the results — аналізувати результати;

identify a problem — визначати проблему;

formulate a hypothesis — формулювати гіпотезу;

review the literature — здійснювати огляд літератури;

draw conclusions — робити висновки;

present the findings — представляти результати дослідження;

provide evidence — наводити докази / підтвердження.

Questions for Discussion:

1. What is research?
2. What are the main elements of a research paper?
3. What is the difference between a research aim and research objectives?
4. What is the difference between the object and subject of research?
5. What research methods can be used in the field of performing?
6. Why is a literature review important?
7. How can research contribute to the development of performing art?
8. What topics in performing can be investigated scientifically?

Practical Tasks

Task 1. Study the terminology on the topic “Research Work”. Make word combinations and sentences using the new vocabulary

Task 2. Match the structural elements of a research paper with their definitions

Task 3. Fill in the gaps in the sentences using the appropriate terms related to the topic

Task 4. Choose appropriate verbs to go with the following nouns: research, data, results, problem, hypothesis, conclusions

Task 5. Determine which of the given statements represent the aim of the research and which represent its objectives

Task 6. Suggest 3–5 research topics in the field of Performing Art

Task 7. For one of the suggested topics, formulate:

research aim;

3–5 research objectives;

object of research;

subject of research;

possible research methods

Task 8. Present the results of the completed work in a foreign language, using the vocabulary studied

Independent Study

Students are recommended to:

review the basic vocabulary on the topic “Research Work”;

learn the key terms related to research activities;

study an English-language academic text related to Performing Art;

identify its topic, aim, objectives, methods, and main findings;

compile their own glossary of research terminology;

prepare a topic and aim for their own potential research project in the field of Performing Art.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the main structural elements of research work and the terminology of research activities; be able to identify the structure of an academic text, formulate a research topic, aim, and objectives, determine its object and subject, describe possible research methods, present research findings, and formulate conclusions in a foreign language.

4.11. Presentation of the Project in a Foreign Language. Creating a PowerPoint Presentation

The aim of the practical class is to develop skills in preparing and presenting a professional or research project in a foreign language. Particular attention is paid to the structure of an oral presentation, the selection and correct use of professional vocabulary, the formulation of the main points of the research, and the creation of a multimedia presentation using Microsoft PowerPoint

Vocabulary

- presentation — презентація;
- project — проєкт;
- topic — тема;
- introduction — вступ;
- aim — мета;
- objective — завдання;
- research question — дослідницьке питання;
- methodology — методологія;
- method — метод;
- results — результати;
- findings — результати дослідження;
- conclusion — висновок;
- slide — слайд;
- audience — аудиторія;
- visual material — візуальний матеріал;
- chart — діаграма;
- table — таблиця;
- figure — рисунок;

- image — зображення;
- demonstrate — демонструвати;
- present — представляти;
- explain — пояснювати;
- describe — описувати;
- compare — порівнювати;
- summarize — підсумовувати;
- focus on — зосереджуватися на;
- illustrate — ілюструвати;
- emphasize — наголошувати;
- conclude — робити висновок.

Presentation Structure

1. Title slide — титульний слайд.
2. Introduction — вступ.
3. Aim and objectives — мета та завдання.
4. Main part — основна частина.
5. Methods / Methodology — методи / методологія.
6. Results — результати.
7. Conclusion — висновки.
8. References — використані джерела.
9. Questions — запитання аудиторії.

Useful Language for Starting a Presentation

- Good morning, everyone.
- Today I would like to present my project on...
- The topic of my presentation is...
- I am going to talk about...
- The purpose of my presentation is to...
- First of all, I would like to introduce the topic.

Presenting the Structure

- My presentation is divided into three parts.
- First, I will discuss...
- Then, I will focus on...
- Finally, I will present...
- Let me begin with...

Transitions Between Parts of the Presentation

- Now let's move on to...
- Let us turn to the next point.
- The next aspect I would like to discuss is...
- This brings me to my next point.
- Now I would like to focus on...

Presenting Information

- As you can see on this slide,...
- This slide shows...
- The diagram illustrates...
- The table presents...

- The results demonstrate that...
- The data indicate that...
- It is important to note that...

Emphasizing Key Information

- The key point is...
- It is important to emphasize that...
- I would like to draw your attention to...
- The most important finding is...
- This is particularly significant because...

Concluding the Presentation

- To sum up,...
- In conclusion,...
- To conclude,...
- The main findings are...
- Thank you for your attention.
- Thank you for listening.
- I would be happy to answer your questions.

After the presentation, it is important to respond appropriately to questions from the audience

- Thank you for your question.
- That's an interesting question.
- As I mentioned earlier,...
- In my opinion,...
- According to the research,...
- The results suggest that...
- I'm afraid I don't have enough information to answer this question.
- Could you clarify your question, please?

For Master's students majoring in Performing Art, a presentation may focus on:

- авторському мистецькому проєкту;
- сучасним тенденціям розвитку сценічного мистецтва;
- методиці викладання акторського мистецтва;
- історії кіно;
- творчості видатного актора;
- види кіно за жанром
- сучасному кіномистецтву;
- результатам наукового дослідження;
- інноваційним методам сценічної освіти;
- міжнародній співпраці у театральній сфері.

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Presentation”. Make sentences using the new words

Task 2. Categorize the given language constructions according to the stages of a presentation: opening, main part, transition, presentation of results, conclusion

Task 3. Correct the mistakes in the fragments of the professional presentation

Task 4. Develop the structure of a presentation of your own professional or research project

Task 5. Formulate the title, aim, and main objectives of the project in a foreign language

Task 6. Create a PowerPoint presentation consisting of 7–10 slides, using the active vocabulary of the topic

Task 7. Prepare an oral presentation based on the PowerPoint presentation you have created

Task 8. Present the project to the audience and answer the questions from the listeners

Independent Study

Prepare a PowerPoint presentation of a professional or research project in the field of Performing Art and an oral presentation to accompany it in a foreign language

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic principles of preparing a professional presentation in a foreign language; be able to structure the material, create a multimedia presentation, use professional vocabulary, present information logically, present the results of their own project, and answer questions from the audience

4.12. Annotating and Referencing the Article in a Foreign Language. Performing Lexical and Grammatical Exercises

The aim of the practical class is to develop students' skills in working with a scientific article in a foreign language, including its comprehension, analysis, annotation, and bibliographic description. Particular attention is paid to developing the ability to extract key information from a professionally oriented text, use scientific terminology, and correctly format references to sources

Key Terminology

- article — стаття;
- scientific article — наукова стаття;
- abstract — анотація;
- title — назва;
- author — автор;
- publication — публікація;
- journal — науковий журнал;
- issue — номер видання;
- volume — том;
- page — сторінка;
- source — джерело;
- reference — посилання;
- citation — цитування;
- bibliography — бібліографія;
- research — дослідження;
- aim — мета;

- objective — завдання;
- methodology — методологія;
- findings — результати;
- conclusion — висновок;
- keywords — ключові слова.

It is advisable to follow the following structure:

1. тема та актуальність дослідження;
2. мета роботи;
3. основні методи;
4. результати;
5. основні висновки.

Language Constructions for Writing an Annotation

- The article deals with...
- The article focuses on...
- The study examines...
- The purpose of the article is to...
- The author analyzes...
- The research investigates...
- The study is based on...
- The results show that...
- The findings indicate that...
- The author concludes that...
- The article highlights...
- The study provides an overview of...

During academic research, it is important to properly cite the sources used. A reference makes it possible to identify the source of information and comply with the principles of academic integrity

The specific style of formatting bibliographic references is determined by the requirements of the educational institution or academic publication

For study and analysis, it is recommended to select scientific articles devoted to Performing Art, in particular the following areas:

contemporary performing;
 performing education;
 performing pedagogy;
 performing teaching methodology;
 history of Performing Art;
 performing theory and practice;
 professional training of actors;
 traditional and contemporary performing.

Practical Tasks

Task 1. Read a scientific article in English related to the field of study

Task 2. Identify the topic, aim, objectives, and main findings of the research

Task 3. Identify 10–15 key professional terms and explain their meanings

Task 4. Find constructions characteristic of academic writing in the text

Task 5. Prepare a brief outline of the article

Task 6. Write an annotation of the article in a foreign language

Task 7. Write 5–7 sentences conveying the main content of the article

Task 8. Format a bibliographic reference to the article according to the established citation style.

Independent Study

Find a scientific article in a foreign language related to Performing Art, study its content, write a short annotation in a foreign language, and format a bibliographic reference.

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic principles of working with scientific articles in a foreign language, the structure of an annotation, and the main requirements for bibliographic references; be able to identify the main content of a scientific text, extract key information, use professional terminology, write an annotation, and correctly format references to academic sources.

4.13. Speeches and Communication at Conferences. Grammatical Features of Professionally Oriented Speech

The aim of the practical class is to develop students' skills in participating in professional and academic conferences in a foreign language. Students learn to prepare and deliver short academic presentations, take part in discussions, ask questions, and respond to them

Vocabulary

- conference — конференція;
- academic conference — наукова конференція;
- participant — учасник;
- speaker — доповідач;
- audience — аудиторія;
- presentation — презентація / доповідь;
- speech — виступ;
- paper — наукова доповідь / стаття;
- topic — тема;
- research — дослідження;
- findings — результати;
- discussion — обговорення;
- question — запитання;
- answer — відповідь;
- comment — коментар;
- opinion — думка;
- argument — аргумент;
- evidence — доказ / підтвердження;
- point — положення / думка;
- session — секція / засідання;
- chairperson — головуєчий;
- participant — учасник;

- attend — відвідувати;
- present — представляти / доповідати;
- discuss — обговорювати;
- explain — пояснювати;
- clarify — уточнювати;
- emphasize — наголошувати;
- suggest — пропонувати / висловлювати припущення.

A scientific presentation should have a clear and logical structure:

1. Greeting and introduction — привітання та представлення.
2. Presentation of the topic — представлення теми.
3. Aim and objectives — мета та завдання.
4. Main points — основні положення.
5. Methods and results — методи та результати.
6. Conclusion — висновки.
7. Questions and discussion — запитання та обговорення.

Opening the Presentation:

- Good morning, ladies and gentlemen.
- Thank you for giving me the opportunity to speak.
- My name is...
- I am a Master's student in Performing.
- Today I would like to present...
- The topic of my presentation is...

Stating the Aim:

- The aim of my research is to...
- The purpose of this study is to...
- This research focuses on...

Transitions Between Parts:

- Let us now turn to...
- The next point I would like to discuss is...
- Moving on to the next part...
- Now I would like to focus on...

Presenting the Results:

- The results show that...
- The findings indicate that...
- The research demonstrates that...
- According to the results,...

Conclusion:

- To sum up,...
- In conclusion,...
- The main conclusion is that...
- Thank you for your attention.
- I would be happy to answer your questions.

The following language constructions can be used to participate in a discussion:

- In my opinion,...
- I agree with this point of view.

- I partly agree with...
- I would like to add that...
- I would like to comment on...
- I believe that...
- From my point of view,...
- Could you clarify this point, please?
- Could you explain what you mean by...?
- Could you give an example?

Practical Tasks

Task 1. Study the vocabulary on the topic “Conference Communication”

Task 2. Identify the structural parts of the proposed conference presentation

Task 3. Choose appropriate language constructions for the opening, main part, and conclusion of the presentation

Task 4. Read the presentation text and identify the grammatical constructions characteristic of professional communication

Task 5. Complete the presentation text with appropriate linking words

Task 6. Prepare a short presentation on one of the professional topics lasting 3–5 minutes

Task 7. Deliver your presentation to the audience using a PowerPoint presentation

Task 8. Answer questions from the audience after the presentation

Task 9. Conduct a role-play conference: one student acts as the presenter, while the others act as conference participants who ask questions and express their own opinions

Independent Study

Prepare the text of a short presentation in a foreign language on the topic of your own professional or research study, study the necessary terminology, and prepare for an oral presentation

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic rules of academic and professional communication at conferences, the structure of a scientific presentation, and the language constructions used for delivering it; be able to prepare and deliver a short presentation in a foreign language, present research findings logically, ask questions, participate in discussions, and answer questions from the audience while adhering to the norms of professionally oriented communication

4.14. Work on the Report. Writing Theses for the Report

The aim of the practical class is to develop students’ skills in preparing an academic presentation in a foreign language and writing an abstract for it. Students learn to select key information, structure the material logically, formulate their research findings concisely, and present the main points of their work in both written and oral forms

Vocabulary

- report — доповідь;
- scientific report — наукова доповідь;
- presentation — презентація;
- thesis / theses — теза / тези;
- research — дослідження;
- research topic — тема дослідження;
- aim — мета;
- objective — завдання;
- research problem — проблема дослідження;
- methodology — методологія;
- method — метод;
- results — результати;
- findings — результати дослідження;
- conclusion — висновок;
- key point — основне положення;
- argument — аргумент;
- evidence — доказ / підтвердження;
- approach — підхід;
- issue — питання / проблема;
- relevance — актуальність;
- significance — значущість;
- practical value — практичне значення;
- theoretical value — теоретичне значення;
- demonstrate — демонструвати;
- examine — досліджувати;
- analyze — аналізувати;
- identify — визначати;
- determine — визначати;
- compare — порівнювати;
- reveal — виявляти;
- summarize — підсумовувати;
- conclude — робити висновок.

When preparing a presentation, it is necessary to identify:

1. the topic;
2. the relevance of the research;
3. the aim;
4. the main objectives;
5. the research methods;
6. the main findings;
7. the practical or theoretical significance;
8. the conclusions

An abstract is a concise presentation of the main points of a scientific presentation. It should convey the essence of the research without providing a detailed discussion of all its aspects

Recommended structure:

1. Title — назва.
2. Introduction — коротке представлення проблеми та її актуальності.
3. Aim — мета дослідження.
4. Methods — основні методи дослідження.
5. Main results — основні результати.
6. Conclusion — основні висновки.

Language Constructions for Writing an Abstract**Introducing the Topic:**

- The article / study focuses on...
- The research deals with...
- The study examines...
- The paper discusses...

Justifying the Relevance of the Research:

- The topic is relevant because...
- The relevance of the study is determined by...
- This issue is particularly important because...
- There is a growing interest in...

Stating the Aim:

- The aim of the study is to...
- The purpose of this research is to...
- The study aims to...

Describing the Methods:

- The research is based on...
- The study uses...
- The following methods were used...
- The research methodology includes...

Presenting the Results:

- The results show that...
- The findings indicate that...
- The study demonstrates that...
- The analysis reveals that...
- The research has shown that...

Formulating Conclusions:

- The study concludes that...
- It can be concluded that...
- The findings suggest that...
- The results confirm that...
- In conclusion,...

Practical Tasks

Task 1. Read the sample scientific abstract and identify its structural components

Task 2. Study the vocabulary on the topic and make word combinations using the key terms

Task 3. Identify the main problem and aim of the proposed research

Task 4. Formulate the relevance of the research in a foreign language

Task 5. Formulate the aim and 3–5 objectives of the research

Task 6. Describe the main research methods using appropriate professional vocabulary

Task 7. Formulate the main findings and conclusions of the research

Task 8. Write an abstract for your own scientific presentation in a foreign language

Task 9. Check the abstract for logical coherence, grammatical accuracy, lexical precision, and compliance with academic style

Task 10. Present the main points of the abstract orally

Independent Study

Prepare an abstract for a scientific presentation in a foreign language on a topic related to Performing Art. Study the relevant professional terminology and prepare an oral presentation of the main points of the research

Learning Outcomes

After studying the topic, students should know the basic principles of preparing a scientific presentation and writing an abstract; be able to identify and systematize the key information of a research study, formulate its relevance, aim, objectives, methods, findings, and conclusions, write short academic texts in a foreign language, and present them orally

4.15. Revision. Test

The aim of the practical class is to systematize and consolidate the knowledge, skills, and abilities acquired throughout the study of the course “Foreign Language for Professional Purposes”, as well as to assess students’ mastery of professional vocabulary, grammatical material, and skills in professional and academic communication in a foreign language

Main Thematic Blocks for Review

1. Job Search and Getting a Job
2. Business Etiquette
3. Business Meetings and Communication
4. Scientific Communication
5. Academic Presentation
6. Scientific Article
7. Conference Communication
8. Writing a Report and an Abstract

Grammar Topics for Review

the main verb tenses;
the active and passive voice;
modal verbs;
conditional sentences;
complex sentences;
infinitive and participle constructions;
degrees of comparison of adjectives;
articles;

prepositions;
pronouns;
subject–verb agreement;
constructions characteristic of professional and academic communication;
words and phrases expressing logical connections.

Recommended Types of Final Assessment Tasks

The final test may include tasks of different levels of difficulty:

1. Vocabulary Tasks
2. Grammar Tasks
3. Text-Based Tasks
4. Professional Writing
5. Speaking

Final Tasks

Task 1. Complete a vocabulary and grammar test based on the course material.

Task 2. Read a professionally oriented text and complete the accompanying tasks.

Task 3. Write a short professional message in a foreign language.

Task 4. Formulate the topic, aim, and main objectives of a research study in the field of Performing Art.

Task 5. Prepare a short oral presentation on the proposed professional topic.

Expected Learning Outcomes

Upon completing the course, students should:

master the basic professional and academic vocabulary;
understand professionally oriented texts;
use the main grammatical constructions in professional communication;
communicate effectively in business situations in a foreign language;
write professional letters and other types of business correspondence;
work with academic sources;
write annotations and abstracts;
prepare and deliver professional and academic presentations;
participate in conferences and professional discussions;
use a foreign language for professional and academic communication in the field

of Performing Art.

ЛІТЕРАТУРА

1. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Destination B 2. Grammar & Vocabulary. Macmillan. 2016. 256 p.
2. Raymond Murphy English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate learners of English. Fifth Edition. Cambridge University Press, 2019. 380 p.
3. Бойчук А., Сівкович Г., Титунь О. Practise English on your own. Part 1. Навчально-методичний посібник з англійської мови. Івано-Франківськ: НАІР. 2023. 184 с.
4. Бойчук А., Титунь О., Сівкович Г. English : навчальний посібник. Івано-Франківськ : НАІР. 2022. 200 с.
5. Вяхк І. А., Степанова І. С., Медведєва С. О. Завдання з англійської мови для формування комунікативної компетентності. Вінниця: ВНТУ, 2022. 47 с.
6. Кнодель Л.В. Англійська мова для магістрів. Навч. посіб. К.: Вид.ПАЛИВОДА А.В., 2018. 336 с.
7. Павлюк В. І., Шумаєва С. П. English for Specific Purposes. Умань: Жовтий О. О., 2014. – 118 с.
8. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти. Вінниця: Нова книга, 2017. 88 с.
9. Ткач О. В., Кучера А. М., Бойчук А. П. Professional Business Communication. Підручник. Івано-Франківськ: Територія друку. 2025. 174 с.
10. Ткач О.В., Кучера А.М., Бойчук А.П. Fundamentals of Professional Business Communication. Навчальний посібник. Івано-Франківськ. Територія друку. 2025. 148 с.

Словники

- 1 The New Encyclopaedia Britannica. – Vol.5. – Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc., 2020.

ПРИМІТКИ