

## **Методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» для студентів заочної форми навчання**

Метою викладання дисципліни є оволодіння студентом діловою англійською мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, аналізом економічної ситуації та економічної діяльності в світі, ознайомлення зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності; подальший розвиток комунікативних здібностей студента, його пам'яті, логічного мислення, вольових якостей, здібностей вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- формування в студентів базових англійських комунікативних компетенцій;
- удосконалення навичок уміння користуватися мовою для досягнення певних функціональних цілей в залежності від особливостей соціальної й професійної взаємодії;
- опанування навиків обирати мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів;
- оволодіння правилами ставити й вирішувати прикладні завдання на іноземній мові відповідно до сучасних професійних вимог.

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

### **Знати:**

- мовний матеріал мови, що вивчається (лексика, граматики, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні;
- граматичні структури, типові для усної й письмової професійно-орієнтованої комунікації;
- базову нормативну граматику й складні граматичні конструкції в активному володінні та для пасивного сприйняття;
- загальноживану, загальноекономічну й професійну лексику;
- міжнародну лексику;
- термінологічну лексику;
- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;
- стилі спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;
- мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет.

### **Вміти:**

- користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні
- розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;

- здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовнопрофесійних завдань;
- працювати з іншомовними джерелами інформації;
- презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;
- сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів професійного спрямування;
- брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;
- здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.

Студенти мають самостійно опрацювати та засвоїти лексико-граматичний матеріал підручників:

- English for Meetings
- English for Presentations
- English for Negotiating
- English for Emails
- English for Socializing
- English for Marketing and Advertising
- English for Human Resources

Підручники можна завантажити за адресою:  
[http://frenchish.ru/18\\_eng\\_buisness.html](http://frenchish.ru/18_eng_buisness.html)

Опрацювавши матеріал, студенти повинні вміти виконувати завдання, основані на лексико-граматичному матеріалі, засвоєному у ході вивчення курсу, та вміти виконати контрольну роботу:

### Контрольна робота №1

#### 1. Insert the following words in the gaps in the text below:

Applicant application application form apply candidate curriculum vitae or CV (GB) or resume (US) employment agencies interview job description job vacancies references short-listed

Many people looking for work read the (1) ..... advertised in newspapers by companies and (2) ..... . To reply to an advertisement is to (3) ..... for a job. (You become a (4) ..... or an (5) .....). You write an (6) ....., or fill in the company's (7) ....., and send it, along with your (8) ..... and a covering letter. You often have to give the names of two people who are prepared to write (9) .....for you. If

your qualifications and abilities match the (10) ....., you might be (11) ....., i.e. selected to attend an (12) .....

**2. Below you will see some extracts from wants ads. Fill in each blank with a word or phrase from the following list:**

competitive initiative suit kitchen staff ability outgoing team pension plan clear contact experience preference required skills willing busy office hard work potential customers successful candidate thorough training
---

- Our new 200-seat restaurant is opening in May and we are looking for waiters, waitresses and (1).....

- If you are a friendly and (2).....person who is not afraid of (3)....., we have the job and hours to (4).....you.

- For more information, (5).....Helen at (415) 331-2012.

- Secretary/Receptionist (6).....for a (7)..... . Typing and shorthand between 80 and 120 wpm. We will give (8).....to applicants who have experience using word processors and computers.

- We want a positive person who is (9).....to work hard and can use their own (10)..... . You must be lively and have a good sense of humour and a (11).....speaking voice. You will receive (12).....to enable you to inform (13).....of the benefits of advertising with us.

- The (14).....will have had (15).....in booking and banking procedures. The position calls for word-processing and secretarial (16).....plus the (17).....to work as part of a (18)..... A (19).....salary is offered as well as a company (20).....

**3. Match the words or phrases from column A to their definitions from column B:**

A	B
1. pay	A a fixed sum paid regularly to a person, typically, given following a retirement from service
2. salary	B differ from salaries in the sense that each job, hour or other unit is paid separately, rather than on a periodic basis
3. wage	C ask for an increase in pay
4. Pension	D what an employer earns before other sums of money, such as payments for working extra hours, are added
5. pay cut	E A wage or salary earned for work
6. ask for pay rise	F a form of periodic payment from an employer to an employee, which may be specified in an employment contract
7. net pay	G reduction in the amount of pay an employee is given
8. bonus	H money paid to someone relating to how well he or she works at the workplace
9. performance-related pay	I extra sum given as a premium to an employee
10. basic salary	J the amount of money left over after deductions from the gross salary

1\_\_\_ 2\_\_\_ 3\_\_\_ 4\_\_\_ 5\_\_\_ 6\_\_\_ 7\_\_\_ 8\_\_\_ 9\_\_\_ 10\_\_\_

**4. Below you will find descriptions /explanation of some words and phrases. Provide with the correct words and phrases:**

1. Money you earn for working extra hours at work, is called \_\_\_\_\_
2. Another way of saying 'in addition', is \_\_\_\_\_
3. A word that means that a salary is after taxes have been removed/deducted, is \_\_\_\_\_
4. The minimum amount of money that somebody will earn in a job, is called the \_\_\_\_\_
5. An increase in the basic salary of an employee, is called a \_\_\_\_\_
6. The extra money that an employee receives because of how well they have done their job, is called a \_\_\_\_\_
7. An extra payment that an employee earns when they sell a product or service, is \_\_\_\_\_
8. A word that means that a salary is before any taxes have been removed/deducted, is \_\_\_\_\_
9. The name of the 'package' to employees that includes a company car, pension scheme etc..., is called a \_\_\_\_\_
10. The money that somebody receives for moving to a new city/country for a job, is called a \_\_\_\_\_
11. When you don't have to pay for something is called \_\_\_\_\_
12. A place where children are looked after \_\_\_\_\_

13. A small part of a company which is bought or given as an investment \_\_\_\_\_
14. Reconsideration of you salary \_\_\_\_\_
15. Giving professional advise \_\_\_\_\_

**5. Match the words or phrases from column A to their definitions from column B:**

- |    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
| 1  | You do this when you send an email you've received to a third person  | A | Pie chart  |
| 2  | You do this when you want to remove a message from your inbox   | B | Overview   |
| 3  | You do this to an appointment when you move it to a later date  | C | Summarize  |
| 4  | A document you send using email   | D | Rephrase   |
| 5  | You can write this in your subject line or at the beginning of an email to how you just want to give information and you don't expect a reply | E | Clarify    |
| 6  | A word meaning "the latest date to finish something"  | F | Handout    |
| 7  | To repeat the same question or information in different ways  | G | Postpone   |
| 8  | A general description of the most important facts   | H | Nearing    |
| 9  | To restate the main points briefly  | I | FY         |
| 10 | Another word for emphasize  | J | Highlight  |
| 11 | To speak when somebody else is speaking   | K | Attachment |
| 12 | To make sure something is clear   | L | Delete     |
| 13 | Written material for the audience   | M | Forward    |
| 14 | Another word for <i>approaching</i>   | N | Deadline   |
| 15 | A good visual for showing percentage (2 words)  | O | Interrupt  |

- 1\_\_\_ 2\_\_\_ 3\_\_\_ 4\_\_\_ 5\_\_\_ 6\_\_\_ 7\_\_\_ 8\_\_\_ 9\_\_\_ 10\_\_\_ 11\_\_\_ 12\_\_\_  
13\_\_\_ 14\_\_\_ 15\_\_\_

**6. Define what these abbreviations mean:**

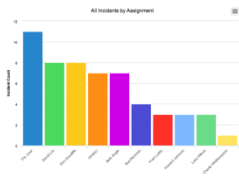
- |         |         |
|---------|---------|
| 1. ASAP | 11.Tbc  |
| 2. ATTN | 12.Ref  |
| 3. btw  | 13.Re   |
| 4. Bw   | 14.i.e. |
| 5. Cc   | 15.qty  |
| 6. e.g. | 16.pcs  |
| 7. IMO  | 17.FYI  |
| 8. NB   | 18.PLS  |
| 9. PS   | 19.THKS |

**7. Translate the following sentences into English:**

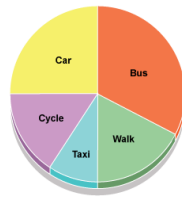
1. Після успішного завершення випробувального періоду ви отримаєте початкову зарплату.
2. Вам повідомлять про результати інтерв'ю у письмовому вигляді, а відібраних кандидатів запросять на наступний етап.
3. Всі кандидати повинні заповнити форму та принести її з собою на співбесіду.
4. Взимку його звільнили через нестачу роботи, однак в восени його нову найняли
5. Ваша оплачувана щорічна відпустка становить 29 днів на рік.
6. Майже всіх працівників фабрики скоротили, а через деякий час вона збанкрутіла.
7. За детальною інформацією звертайтеся у відділ кадрів.
8. Необхідно, що ваші рекомендації були написані на фірмовому бланку.
9. У разі необхідності можлива робота понаднормово.
10. Ваш вчинок не підлягає дисциплінарному стягненню.
11. Його попросили подати свої пропозиції щодо вдосконалення бонусного пакету до кінця цього місяця.
12. Заробітна плата працівників, які працюють на неповну зайнятість, переглядається зазвичай двічі на рік.
13. Ви повинні з'ясувати, чи можна відшкодувати податок на додану вартість?
14. Сучасні компанії запроваджують велику кількість нематеріальних бонусів.
15. Значна кількість різних ініціатив зараз випробовуються у різних компаніях.
16. Ваш відділ найбільш вразливий у цей економічно нестабільний період.
17. Ваша дружина – єдиний отримувач виплат зі страхування життя.
18. Вам гарантується безкоштовний проїзд у транспорті.
19. Ви можете виплатити вартість придбаної машини за рахунок щомісячних відрахувань з вашої заробітної плати.
20. Ми плануємо запровадити більш гнучкі умови праці для нашого персоналу.
21. А зараз я б хотів звернути вашу увагу на наступний слайд, який показує зміну вартості життя у Європі за останні три роки.
22. Боюся, що ми не зможемо дотриматися строку. Нам необхідно ще 2 тижні.
23. У цей період температура коливається близько нуля градусів.
24. Продажі стрімко злетіли за останній місяць.
25. Не вагаючись зв'яжіться з нами у випадку, якщо вам потребуватиметься наша допомога.

# Контрольна робота №2

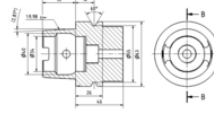
## 1. Name the charts given:



1)



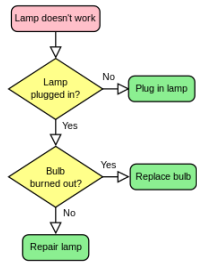
2)



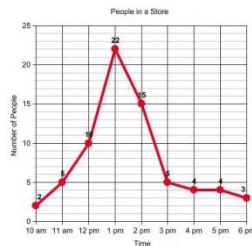
3)



4)



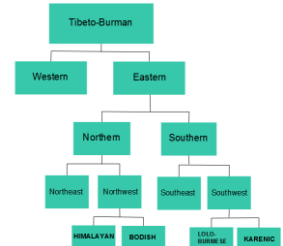
5)



6)

Hours of leisure time per year in Someland							
	Teens	20s	30s	40s	50s	60s	70s +
Watching TV/videos	1,200	700	400	500	600	700	1,100
Socialising with 4 or less people	150	150	300	250	250	200	200
Socialising with 4 or more people	350	350	50	50	25	25	25
Individual exercise	150	100	200	200	50	75	150
Group exercise/sport	450	350	200	150	50	0	0
Cinema	100	75	50	25	25	50	75

7)



8)

## 2. Provide the names of the following signs:

B

-

"

\

@

()

/

\*

{ }

b

.

\_

## 3. Translate the following sentences into Ukrainian:

- The price of the oil moderately increased in last quarter but as a consequence, the price of daily necessity rapidly went up.
- The number of students in debate clubs fluctuated in different months as a rapid ups and downs could be observed in the last three months
- Prices of Model X dropped significantly once Model Y became available on the market.
- Over the past quarter century there is a downward trend in use of pesticides.
- The cost of housing sunk after 2008.

## 4. Match the words or phrases from column A to their definitions from column B:

- |  |  |
|--|--|
| <p>A</p> <p>1 Brand awareness</p> <p>2 Own brand</p> <p>3 Brand equity</p> | <p>B</p> <p>A The value that a brand adds to a product or service</p> <p>B Non-branded product</p> <p>C When a component of a product becomes a brand in its</p> |
|--|--|

			own right
4	Co-branding	D	A set of benefits imagined by a brand
5	Brand extension	E	What a company wants people to think about a brand
6	Premium brand	F	A leading brand
7	Brand identity	G	When an existing brand is used to support a new range of products
8	Brand image	H	How much people are aware of the brand
9	Generic brand	I	A best-selling brand in the market
10	Brand loyalty	J	When a product doesn't fit the company's brand
11	Brand name	K	What a brand is called
12	Branding	L	When people like a brand again and again
13	Brand essence	M	A private trade mark
14	Derived band	N	What people actually think about a brand
15	Off-brand	O	When a product or service is associated with a brand
16	Brand vision	P	A brand that sells its products at low prices
17	Brand leader	Q	Brand main idea
18	Prand promise	R	A strategy of brand development
19	Flagship brand	S	Partnership of two brands
20	Economy brand	T	Top-level brand

1\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ 3\_\_\_\_ 4\_\_\_\_ 5\_\_\_\_ 6\_\_\_\_ 7\_\_\_\_ 8\_\_\_\_ 9\_\_\_\_ 10\_\_\_\_ 11\_\_\_\_  
 12\_\_\_\_ 13\_\_\_\_ 14\_\_\_\_ 15\_\_\_\_ 16\_\_\_\_ 17\_\_\_\_ 18\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**5. Provide words or phrases by their definitions:**

- 1 The group of people that a company wants to sell its products or service
- 2 A free item, such as a pen, a mousepad, or a calendar, given to customers to promote a company
- 3 To give a product or service a new image
- 4 A ... ad is an advertisement that appears at the top, bottom, or side of a website
- 5 This person writes the text for advertisements
- 6 A ... discount is a discount given for very large orders, usually placed by another business
- 7 Small shops with long opening hours that sell basic items
- 8 A positive comment about a company's product from a satisfied customer or celebrity
- 9 To be at a trade fair stand answering visitors' questions and giving out information
- 10 Fixed amount that a customer pays every month /



- year, etc for a product or service
- 11 You use to find out what customers think
  - 12 Comparing your company's products or services with those of the competitors
  - 13 A company that competes with others for the same customers
  - 14 A small group of people brought together to share their ideas and opinions for market research
  - 15 One of the four Ps, this refers to where the product is sold or advertised

**6. Read the text. Fill in the gaps with suitable words or phrases given:**

focus                      packaging                      profit                      consumers                      surveys

products                      return                      product                      trade shows                      reps

**How Can You Identify Marketing?**

Marketing is best identified using what are called the 4 P's or mix of marketing: \_\_\_\_\_ (1), Price, Promotion and Place. Starting with products, companies have many procedures they must undertake to ensure their products are ready for selling. The first stage is called the "ideation stage", where the idea for the product is conceived.

Then, marketing departments usually test new product concepts with \_\_\_\_\_(2) groups and \_\_\_\_\_ (3) to ascertain interest levels among potential buyers. If the interest level is high, marketers may then sell products on a limited basis to track sales. If product sales are high, products are then rolled out on a national level. Before \_\_\_\_\_(4) go to the market, companies must decide what styles, sizes, flavors and scents they should sell and the \_\_\_\_\_(5) designs they should use. \_\_\_\_\_ (6) have much input in these decisions.

Price is also tested through focus groups and surveys. Companies must know the optimal price to sell their products to achieve maximum \_\_\_\_\_ (7). One way to determine price is to set it at a level comparable to competitors; that is if the company can recover all product associated expenses and still make a \_\_\_\_\_ (8). If the company is introducing a new product that has never existed, they must determine how much the consumer is willing to pay for it. Customers will only pay so much for products. Price a product higher and sales can drop off exponentially.

Promotion pertains to brochures, ads, and information which companies use to generate interest in their products. For more complex concepts, like spas or computers, companies may promote their wares at \_\_\_\_\_ (9).

Promotions usually have two purposes: generate leads for sales \_\_\_\_\_ (10) or initiate actual purchases.

## **7. Translate the following sentences into Ukrainian:**

1. Marketing satisfies consumers, which in turn increases their standards of living.
2. Given the number of commercials on television, in magazines and newspapers and all the signs and offers in and around the shops this is not surprising
3. Marketing must not be understood as salesmanship which means manufacturing something and making another person want it
4. When students enter the job market, they must do “marketing research” to find the best opportunities and the best ways to “market themselves” to prospective employers.
5. Marketing is responsible for creating demand, products, and jobs in many fields such as research and development, transportation, advertising, and retailing.

## **8. Translate the following sentences into English:**

1. Маркетинг - це інструмент встановлення зв'язку між попитом і пропозицією в процесі прийняття управлінських рішень.
2. Маркетинг організує обмін і комунікації між продавцями і покупцями.
3. Маркетинг дозволяє потенційним покупцям стати поінформованими і компетентними у виборі та придбанні товарів внаслідок проведення ефективної комунікаційної політики.
4. Маркетинг створює прихильність покупця до товарної марки, приділяє увагу зовнішньому вигляду товару, його споживчим властивостям до, в момент та післяпродажному обслуговуванні.
5. Маркетинг забезпечує: пошук найбільш ефективного поєднання традиційної і нової продукції, обґрунтування рішень щодо розширення або скорочення виробництва, модернізацію товарів або зняття їх з виробництва.