

Методичні рекомендації з самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу з навчальної дисципліни «Основи ділової комунікації»

Самостійна робота студента є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Зміст СРС з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою з цієї дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

З навчальної дисципліни «Основи ділової комунікації» самостійна робота студентів передбачає:

- опанування лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення теоретичних питань програми, що винесені на самостійне вивчення;
- робота з рекомендованими відеоматеріалами з тематики дисципліни;
- підготовку до написання поточних тестів та модульної контрольної роботи.

Теоретичні питання, що винесені на самостійне вивчення:

1. Культура ділового спілкування.
2. Сучасна ділова англійська комунікація. Культура мовлення і мовних норм
3. Мовна ситуація та її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти
4. Усна форма ділової комунікації.
5. Механічні канали усного ділового спілкування.
6. Письмова ділова комунікація.
7. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист
8. Електронна кореспонденція (факси, email)
9. Культура міжособистісного спілкування. Публічний виступ
10. Діалог культур в контексті ділових переговорів.
11. Лексико-граматичні, стилістичні та синтаксичні характеристики контракту, специфіка його перекладу.

Рекомендована література:

1. А.Г. Гудманян Ділова англійська комунікація: навч. посібник / А.Г. Гудманян, Ю.М. Плетенецька, О.М. Линтвар. – К. : НАУ, 2016. – 128 с.
2. Ghauri U. International Business Negotiations. – N.Y.: Elsevier Science & Technology, 2003. – 531 p.
3. Guffey M.E. Business Communication: Process and Product (with Info Trac). – N.Y.: South-Western College Pub, 2005. – 688 p.
4. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. – М.: Абрис-пресс, 2004. – 352 с.
5. Палеха Ю.І. Ділові контакти з іноземними партнерами / Навчально-практичний посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во ЄУФІМБ, 2004. – 282 с.

Відео з тематики курсу, рекомендовані для перегляду:

1. Common errors made in Business Writing (Business Emails & Letters)
https://www.youtube.com/watch?v=86Sl_brK0c
2. Every Meeting Ever <https://www.youtube.com/watch?v=K7agjXFFQJU>
3. How To Write A Really Good Resume - Sample Resume Template
<https://www.youtube.com/watch?v=a-B6OHpEcuA>
4. Lights, Webcam, Action – Impress with these Videoconferencing Etiquette tips!
<https://www.youtube.com/watch?v=tfH7--SgHwE>

5. Telephone English - Telephone English Vocabulary - Business Phone Conversations
<https://www.youtube.com/watch?v=CISiIOeJ8Q>
6. Writing a letter of request in English | | UPV
<https://www.youtube.com/watch/FmJoOiZUfIM>

Питання для самоконтролю
Перевірте себе

1. Give the definition to the notions “communication” and “business communication”.
2. Differentiate between General English, English for Specific Purposes and Business English. Specify their main focuses.
3. Specify the stylistic peculiarities of documents taking into consideration the formality or informality of style. Draw examples.
4. Specify the grammatical peculiarities of documents taking into consideration the formality or informality of style. Draw examples.
5. Define the structure and particular features of a business letter.
6. What are the main business letter formats? Outline their main features and differences.
7. What punctuation rules must any successful business letter writer follow?
8. Specify the difference between chronological and skill-based résumés?
9. Provide a section-by-section information of a résumé letter.
10. What are common mistakes in a résumé letter?
11. What are the requirements to writing a good Curriculum Vitae?
12. Differentiate between the résumé and CV?
13. Specify the advantages and disadvantages of oral business communication.
14. Give the definition to the non-mechanical oral communication types. Name them.
15. What aspects does preparation to *speech* include?
16. What types of presentation can you remember?
17. Specify meeting and its types as a kind of oral business communication.
18. Clarify advantages and disadvantages of telephonic conversation as mechanical oral business communication type.
19. Draw examples of useful standardized patterns while beginning, following and ending the telephone conversation.
20. What is video conferencing? Define its types.
21. Name all the possible ways of positive video conferencing application?
22. What can be the purposes of writing a letter of request? Define its types.
23. Indicate the specific features of inquiry/order letters.
24. What types of replies do you know?
25. What is an acknowledgement letter? What kind of information should it contain?
26. Define the follow-up letter. When is it written?
27. What is a confirmation letter?
28. When do businesses use remittance letters?
29. Provide referral letter format tips.
30. Why is it important to write refusal letter? What tips does one have to follow, writing it, bearing in mind psychological aspect of such a letter?
31. Why is stopgap letter of importance in business correspondence?
32. Indicate the types of social business letters and occasions for their writing.
33. How should be a proper congratulation letter written?
34. Provide some tips for writing letter of condolence.
35. What does the abbreviation R.S.V.R. in invitation letters stand for?
36. What is the announcement letter? When and how is it written?
37. When one should write a letter of apology?
38. What are the categories sales letters may be broken down?
39. What should be the specific features of direct mail letters?

40. What information does retail sales letter contain?
41. What are the reasons for writing public relations letters?
42. Specify the important characteristics of non-verbal communication.
43. Give the definition to the term *Contract*.
44. Distinguish the types of contracts. Give their definition.
45. When is the force majeure case not compensated?
46. What are the incoterms?
47. Specify stylistic peculiarities of a contract.
48. Specify grammatical peculiarities of a contract.
49. What are the types of reports?
50. Specify formal and informal writing style characteristics of reports.
51. What is the report's structure? What are the report's formats?
52. What is a run-on sentence? Give the example.
53. What is a comma-splice sentence? Give the example.
54. What is the role of parenthetical expressions?
55. In what cases is semicolon used?
56. When do we use colon?