

**Навчально-методичні рекомендації  
до вивчення навчальної дисципліни  
«Ділова іноземна 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 англомовних 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;
- загальноповсякденну, 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://frenchenglish.ru/18\\_eng\\_buisness.html](http://frenchenglish.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.

**Рекомендована література**  
**Базова література**

3.2.1. Англо-український тематичний словник для ділового спілкування. Менеджмент, маркетинг, банківська справа : бл. 16 000 слів та словоспол. / за ред. І. Г. Анікеєнко. – К. : Ленвіт, 2003. – 224 с.

3.2.2. Гапон Ю. А. Англійська мова для ділового спілкування / Ю. А. Гапон. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 230 с.

3.2.3. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс англійського язика. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с.

3.2.4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Upper Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.

3.2.5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate. Practice File. Pearson Education Limited, 2003. – 180 p.

3.2.6. George Bethell, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. – 212 p.

3.2.7. Ian Badger, Sue Pedley. Everyday Business Writing. — England: Pearson Educ. Ltd., 2003. – 154 p.

### **Допоміжна література**

3.2.8. Верховцова О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця: Поділля – 2000, 2001. – 234 с.

3.2.9. Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / В.П. Галушко. –1-е вид. – Вінниця : Нова кн., 2002. – 222 с.

3.2.10. Долініна Н. Г. Англійська мова: основи ведення бізнесу для студентів економічних спеціальностей, слухачів магістратури та ВШМБ : навчальний посібник / Н. Г. Долініна, І. В. Друзенко, З. М. Сучкова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 320 с.

3.2.11. Малинівська І. І. Ділова англійська мова / І. І. Малинівська. – Дрогобич : [РВВ ДДПУ ім. І. Франка], 2011. – 60 с.

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

3.3.1. English for Meetings : [http://frenglish.ru/english\\_for\\_meetings.html](http://frenglish.ru/english_for_meetings.html)

3.3.2. English for Presentations:

[http://frenglish.ru/english\\_for\\_presentation.html](http://frenglish.ru/english_for_presentation.html)

3.3.3. English for Negotiating: [http://frenglish.ru/english\\_for\\_negotiating.html](http://frenglish.ru/english_for_negotiating.html)

3.3.4. English for Emails: [http://frenglish.ru/english\\_for\\_emails.html](http://frenglish.ru/english_for_emails.html)

3.3.5. English for Socializing: [http://frenglish.ru/english\\_for\\_socializing.html](http://frenglish.ru/english_for_socializing.html)

6. English for Marketing and Advertising:  
[http://frenglish.ru/english\\_for\\_marketing\\_advertising.html](http://frenglish.ru/english_for_marketing_advertising.html)

7. English for Human Resources:  
[http://frenglish.ru/english\\_for\\_human\\_resources.html](http://frenglish.ru/english_for_human_resources.html)