

**Навчально-науковий Гуманітарний інститут  
Кафедра англійської філології і перекладу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Сидоренко С.І.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ  
ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 1  
З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА»**

*Тема 1.1.1. Рекрутинг. Влаштування на роботу. Резюме. Підбір працівників. Інтерв'ю.*

Функції рекрутингових компаній. Стадії прийняття на роботу. Вимоги до кандидатів. Засоби оцінювання здібностей кандидатів. Мотивація персоналу. Типи корпоративної культури. Характеристика робочого місця. Правила поведінки під час співбесіди.

*Тема 1.1.2. Компанія. Організація. Структура. Умови праці.*

Структура компанії (фірми і т. д.), рівні управління, їх функції та роль на підприємстві. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Організація праці та робочого місця. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки.

*Тема 1.1.3. Контракт. Етика і робота. Етика на роботі.*

Підготовка і підписання контракту. Лексико-стилістичні особливості контрактів. Трудовий договір. Дотримання етичних принципів на роботі.

*Тема 1.1.4 Ринок праці. Оплата.*

Складання профілю вітчизняної та зарубіжної компанії. Head-hunting. Лінійні та штатні посади.

*Тема 1.1.5. Ділове листування. Правила пунктуації у діловому листуванні.*

Типи листів. Пунктуаційні особливості ділових листів.

*Тема 1.1.6. Ділова розмова. Домовленість про зустріч.*

Підготовка до ділової розмови. Перша зустріч. Функціональні фрази при зустрічах. Правила проведення ділових зустрічей.

*Тема 1.1.7. Інтернет. Електронна пошта.*

Ефективний пошук інформації в інтернеті. Використання інтернет у діловому спілкуванні. Електронна пошта. Типи електронних листів.

*Тема 1.1.8. Ведення бізнесу у різних культурах.*


Міжнародні бізнес середовища. Культурні відмінності ведення бізнесу. Правила міжкультурного спілкування.

*Тема 1.1.9. Ділові поїздки. Відрядження.*

Відрядження. Локальні та закордонні відрядження. Проходження митних та прикордонних процедур під час подорожей.

*Тема 1.1.10. Ефективні презентації.*

Проведення презентації компанії: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Складання та описування різноманітних графіків та діаграм.

	Система менеджменту якості <b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС</b> навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 2 з 7	

*Тема 1.1.11. Техніка ведення ефективних переговорів.*

Переговори. Підготовка. Умови.


*Тема 1.1.12 Презентація продукту.*

Презентація продукції. Підготовка до презентації. Написання тексту презентації. Стратегії проведення ефективних презентацій.

**Список рекомендованої літератури:**

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.
2. Гапон Ю. А. Англійська мова для ділового спілкування / Ю. А. Гапон. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 230 с.
3. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс англійського языка. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с.
4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. - 165 p.
5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Upper Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.
6. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate. Practice File. Pearson Education Limited, 2003. – 180 p.
7. George Bethell, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. – 212 p.
8. Ian Badger, Sue Pedley. Everyday Business Writing. — England: Pearson Educ. Ltd., 2003. – 154 p.
9. Jon Naunton. Profile Upper Intermediate Student's Book / Jon Naunton. – Oxford University Press, 2005. – 176 p.

Розробник: канд. філол. н., доц. Головня А.В. \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості <b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС</b> навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
	Стор. 3 з 7		

**Навчально-науковий Гуманітарний інститут  
Кафедра англійської філології і перекладу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Сидоренко С.І.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ  
ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 2  
З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА»**

*Тема 2.2.1. Стилі ведення бізнесу.*

Бізнес етикет. Основні стилі бізнес поведінки. Бізнес та навколишнє середовище. Мова спеціальності. Типові портрети менеджерів різних країн та їх підхід до ведення бізнесу.

*Тема 2.2.2. Лексико-граматичні особливості ділового листування.*

Ділова переписка. Типи бізнес-листів. Лексичні та стилістичні особливості ділового листування.

*Тема 2.2.3. Маркетинг.*

Поняття про маркетинг. Базові поняття маркетингу. Основні маркетингові інструменти. Маркетинг-мікс. Методи маркетингового дослідження. Створення бренда. Особливості міжнародного маркетингу.

*Тема 2.2.4. Реклама.*

Роль реклами та її типи. Рекламний девіз (слоган). Засоби впливу на цільову групу споживачів. Складання рекламного оголошення. Написання сценарію для телевізійного рекламного ролика.

*Тема 2.2.5. Лідерство. Якості лідера.*


Риси характеру успішного підприємця. Світові видатні особистості з яскравими лідерськими якостями. Керування великою компанією. Якості лідера.

*Тема 2.2.6. Світська бесіда.*

Світська бесіда як елемент ділового спілкування. Small talk: функції, структура. Правила проведення світської бесіди.

*Тема 2.2.7. Телефонна розмова. Ділова розмова по телефону.*

Правила проведення телефонних розмов та переговорів. Функціональні фрази для ділових телефонних розмов та переговорів.

	Система менеджменту якості <b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС</b> навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 4 з 7	

*Тема 2.2.8. Переговори як елемент ділового спілкування.*

Техніка проведення переговорів. Прийоми проведення ефективних переговорів. Психологічний тиск під час переговорів. Підготовка до переговорів.

*Тема 2.2.9. Ділові знайомства.*

Правила бізнес-етикету. Ділові знайомства у внутрішньому та зовнішньому бізнес-середовищі. Візитівки. Правила передачі та ознайомлення з ними.

*Тема 2.2.10. Робота в міжнародній компанії.*

Особливості конкурентного середовища. Особливості корпоративної культури в різних країнах. корпоративна етика. Функції та повноваження працівників відомих українських та зарубіжних компаній.

*Тема 2.2.11. Вирішення конфліктних ситуацій.*


Типи конфліктних ситуацій. Причини конфліктних ситуацій. Вирішення конфліктних ситуацій. Вирішення уявних проблемних ситуацій: кейси.

*Тема 2.2.12. Міжкультурне спілкування.*

Роль міжкультурної комунікації у веденні успішного бізнесу. Типові портрети менеджерів різних країн та їх підхід до ведення бізнесу. Особливості корпоративної культури в різних країнах. корпоративна етика. Роль міжкультурної комунікації у веденні успішного бізнесу.

**Список рекомендованої літератури:**

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.
2. Гапон Ю. А. Англійська мова для ділового спілкування / Ю. А. Гапон. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 230 с.
3. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс англійського языка. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с.
4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. - 165 p.
5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Upper Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.
6. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate. Practice File. Pearson Education Limited, 2003. – 180 p.
7. George Bethell, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. – 212 p.
8. Ian Badger, Sue Pedley. Everyday Business Writing. — England: Pearson Educ. Ltd., 2003. – 154 p.
9. Jon Naunton. Profile Upper Intermediate Student's Book / Jon Naunton. – Oxford University Press, 2005. – 176 p.

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
	Стор. 5 з 7		

## Зразок модульної контрольної роботи

### НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І ПЕРЕКЛАДУ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри  
англійської філології і перекладу

\_\_\_\_\_ С. Сидоренко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

#### Модульна контрольна робота № 1 з навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»

#### 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.

	Система менеджменту якості <b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС</b> навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 6 з 7	

- 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 word to the translation

- |  |    |  |
|--|----|--|
| 1. job                                   | A  | рекомендація                                 |
| 2. downsizing                            | B  | заява  |
| 3. job advertisements                    | C  | фірмовий бланк                               |
| 4. to apply for a job                    | D  | замість                                      |
| 5. employer                              | E  | супровідний лист                             |
| 6. required and preferred qualifications | F  | повідомити про результат                     |
| 7. job search                            | G  | право на відпустку                           |
| 8. resume / curriculum vitae (CV)        | H  | набір  |
| 9. rapport                               | I  | на розгляді                                  |
| 10. to notify of the outcome             | J  | обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації |
| 11. letterhead                           | K  | оголошення про прийом на роботу              |
| 12. shortlist                            | L  | роботодавець                                 |
| 13. parental leave                       | M  | досягнення                                   |
| 14. holiday entitlement                  | N  | пошук роботи                                 |
| 15. pending                              | O  | гарні стосунки / атмосфера                   |
| 16. in lieu                              | P  | звертатися про прийом на роботу              |
| 17. annual leave                         | Q  | випробний термін                             |
| 18. accomplishment                       | R  | відпустка по догляду за дитиною              |
| 19. cover letter                         | S  | роботодавець                                 |
| 20. recruitment                          | T  | резюме                                       |
| 21. position                             | U  | лікарняний                                   |
| 22. vacancy, job opening                 | V  | кандидати, які пройшли відбір                |
| 23. application                          | W  | скорочення                                   |
| 24. applicant, candidate                 | X  | початкова зарплата                           |
| 25. career                               | Y  | автобіографія                                |
| 26. experience                           | Z  | пошук роботи                                 |
| 27. background                           | AA | сімейний стан                                |
| 27. reference                            | BB | робота                                       |
| 29. employer                             | CC | вакансія                                     |

	Система менеджменту якості <b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС</b> навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 7 з 7	

30. employ/recruit/hire	DD	супровідний лист
31. discharge/lay off /dismiss	EE	відділ кадрів
32. earn	FF	заробляти
33. term of probation	GG	щорічна відпустка
34. curriculum vitae (CV)	HH	кар'єра
35. cover/accompanying letter	II	наймати на роботу
36. marital status	JJ	біографічні дані
37. hunting for a job	KK	досвід
38. personnel department	LL	звільняти
39. sick leave	MM	посада
40. commencing salary	NN	претендент, кандидат

#### 4. Translate the following sentences into English:

- Після успішного завершення випробувального періоду ви отримаєте початкову зарплату.
- Вам повідомлять про результати інтерв'ю у письмовому вигляді, а відібраних кандидатів запросять на наступний етап.
- Всі кандидати повинні заповнити форму та принести її з собою на співбесіду.
- Взимку його звільнили через нестачу роботи, однак в восени його нову найняли.
- Ваша оплачувана щорічна відпустка становить 29 днів на рік.
- Майже всіх працівників фабрики скоротили, а через деякий час вона збанкрутіла.
- За детальною інформацією звертайтеся у відділ кадрів.
- Необхідно, що ваші рекомендації були написані на фірмовому бланку.
- У разі необхідності можлива робота понаднормово.
- Ваш вчинок не підлягає дисциплінарному стягненню.