

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий Гуманітарний інститут
Кафедра англійської філології і перекладу

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
З ОПАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ
з дисципліни «Ділова англійська мова»
за напрямом 6.020303 «Філологія»


Укладач:

канд. філол.н., доц. Головня А.В.

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені
на засіданні кафедри англійської філології і
перекладу

Протокол № ____ від «__» ____ 2016 р.

Завідувач кафедри _____ Сидоренко С.І.

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 2 з 5	

**Методичні рекомендації
для самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу
з дисципліни «Ділова англійська мова»**

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

З навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» самостійна робота студентів передбачає:

- опанування практичного матеріалу;
- самостійне вивчення питань програми, що винесені на самостійне вивчення;
- підготовку до написання поточних тестів та модульної контрольної роботи.


Практичні питання, що винесені на самостійне вивчення:

1. Рекрутинг. Влаштування на роботу. Резюме. Підбір працівників. Інтерв'ю.
2. Компанія. Організація. Структура. Умови праці.
3. Контракт. Етика і робота. Етика на роботі.
4. Ринок праці. Оплата.
5. Ділове листування. Правила пунктуації у діловому листуванні.
6. Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.
7. Інтернет. Електронна пошта.
8. Ведення бізнесу у різних культурах.
9. Ділові поїздки. Відрядження.
10. Ефективні презентації.
11. Техніка ведення ефективних переговорів.
12. Презентація продукту.
13. Стили ведення бізнесу.
14. Лексико-граматичні особливості ділового листування.
15. Маркетинг.
16. Реклама.
17. Лідерство. Якості лідера.
18. Світська бесіда.
19. Телефонна розмова. Ділова розмова по телефону.
20. Переговори як елемент ділового спілкування.
21. Ділові знайомства.
22. Робота в міжнародній компанії.
23. Вирішення конфліктних ситуацій.
24. Міжкультурне спілкування.

Рекомендована література:

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.

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

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 3 з 5	

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

Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. - 165 p.

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

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

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


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

Jon Naunton. Profile Upper Intermediate Student's Book / Jon Naunton. – Oxford University Press, 2005. – 176 p.


Питання для самоконтролю

Шановні студенти, перевірте себе. Якщо Ви знаєте відповіді на ці запитання, Ви готові до написання модульної контрольної роботи з «Ділова англійська мова».

1. What are the main peculiar features of business communication?
2. What barriers to effective business communication can you distinguish?
3. How can a notion “business letter” be defined?
4. How should your letters sound?
5. What are stylistic peculiarities of business letters?
6. What are linguistic peculiarities of business letters?
7. What are communicative peculiarities of business letters?
8. How should a business letter be structurally organized?
9. What are the peculiar features of patterns of punctuations used in business letters?
10. What are the peculiar features of business letter styles?
11. What is the message as one of the important element of the business letter?
12. What is the method for writing any letter?
13. How can you organize the information of your letter?
14. What is the form of a complimentary close if the letter starts with the salutation “Dear Mr Brown”?
15. Point out the difference between business letter layout in English and Ukrainian.
16. What are the components of the semantic structure of a business letter?
17. What role do abbreviations play in business letter writing?
18. What are the ways of translating English syntactic constructions used in business letters?
19. What are common and different features used in business letter writing in English and Ukrainian?
20. What purpose does a resume serve?
21. If you had little or no experience, which resume would probably be better: a) chronological or b) functional?
22. What is the communicative aim of business letters within the trade?
23. What is the difference between business and informal telephone talk?
24. How to make a business call to people you do not know?
25. What are the most frequent techniques of negotiations?
26. What is the first step in a successful search for a job?
27. What questions must you ask yourself beginning to search for a job?
28. What methods of finding a job do you know?

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.03-01-2016
		Стор. 4 з 5	

29. Why should you read the want ads?
30. What may the ad tell you about?
31. What suggestions will help you to use want ads effectively?
32. What is a resume?
33. What are the basic requirements for a good resume?
34. How many types of resumes do you know? What do they differ in?
35. What type of resume is the most popular with the recruiters?
36. What information is recommended to exclude from your resume?
37. Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?
38. How do you understand the meaning of the word “the job interview”?
39. What does the employer judge during the interview?
40. What makes a good interview?
41. Which guidelines do you think are the most important? Why?
42. Can you give any other advice to a candidate?
43. What are the “Golden Rules” for writing business letters?
44. What steps in planning a business letter do you know?
45. Which steps do you think are the most important? Why?
46. What is the structure of the letter?
47. What are the opening (closing, linking) phrases in a business letters?
48. What types of business letter do you know?
49. What letters of two types are often used?
50. What is the main aim of an offer?
51. What information do the offers usually include?
52. What are the types of the quotation?
53. What phrases do usually open a free offer?
54. How do a free and a firm offers differ from each other?
55. What is the principle of a fax machine work?
56. What is fax?
57. What are the advantages of sending messages by fax?
58. How is sending messages by telex performed?
59. How can one correct the mistake made while sending a telex?
60. Name the abbreviations used when sending telexes.
61. Tell the story of creating the Internet.
62. What is the purpose of using the Internet?
63. Which main spheres/branches of using the Internet do you know?
64. What is e-mail?
65. How does a typical e-mail address look like? Give examples.
66. What does an e-mail message consist of?
67. Name abbreviations used when writing an e-mail message.
68. What is a resume?
69. What are the basic requirements for a good resume?
70. How many types of resumes do you know? What do they differ in?
71. What type of resume is the most popular with the recruiters?
72. What information is recommended to exclude from your resume?
73. Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?

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

74. How do you understand the meaning of the word “the job interview”?

75. What does the employer judge during the interview?