**Завдання для контрольної роботи**

**з навчальної дисципліни «Основи ділової комунікації»**

**для студентів ОС «Магістр» спеціальності 035 «Філологія»**

**заочної форми навчання**

Завдання контрольної роботи охоплюють питання з розділу «Оділового англомовного спілкування».

Для виконання контрольної роботи студент повинен самостійно вивчити такі питання:

**Тема 1. Форми й види ділової комунікації.**

Жанрові різновиди ділового спілкування. Усне – письмове, діалогічне – монологічне, міжособистісне – публічне, безпосереднє – опосередковане, контактне – дистантне спілкування. Діапазон жанрових різновидів письмового та усного спілкування та сфери їх реалізації.

**Тема 2. Структура й зміст ділового листа англійською мовою.**

Ділове листування. Структура ділового листа. Види листів. Мовний етикет ділового листа, композиція і правила оформлення. Службові листи. Види та призначення. Кліше, вирази і речення, типові для ділового листування різної прагматичної спрямованості: скарга; вибачення; подяка; прохання/запит.

**Тема 3. Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики різних видів офіційно-ділового документа.**

Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю. Особливості письмової форми офіційно-ділового стилю. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю. Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.

**Тема 4. Міжнародні документи і дипломатична кореспонденція.**

Сучасний діловий документ та його призначення. Поняття про документ і його призначення. Класифікація документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, приватні ділові папери). Вимоги до оформлення документа.

**Тема 5. Призначення, структура й зміст зовнішньоекономічного комерційного контракту.**

Структура й зміст умов контракту про міжнародну комерційну діяльність. Призначення, структура й зміст зовнішньоекономічного комерційного контракту. Перелік міжнародних комерційних термінів.

**Тема 6. Лексико-граматичні та стилістичні особливості англомовного контракту.**

Лексико-граматичні характеристики формулювань правових і фінансових аспектів змісту контракту. Термінологія супроводжувальної комерційної документації.

Стилістичні та синтаксичні особливості англомовного контракту. Синтаксис і стиль мови контракту. Юридичні штампи (штампи-моделі, синонімічні штампи, надлишкові штампи) та стійкі групи однорідних членів, що використовуються в мові контракту.

**Тема 7. Фінансова документація зовнішньоекономічної діяльності.**

Види і призначення обліково-фінансових документів (переказні векселі, прості векселі, чеки, платіжні розписки). Податкова документація, цінні папери, нормативно-правові документи.

**Тема 8. Діалог культур у контексті ділових переговорів.**

Соціокультурні, організаційні й особистісні чинники, що впливають на хід договірного процесу. Соціолінгвістичні аспекти усної ділової комунікації: лінгвістичні маркери соціально-ділових стосунків, формули ввічливості, реєстрові відмінності ділових переговорів. Екстралінгвістичні компоненти ділових переговорів: фактор часу, психологічна атмосфера.

**Тема 9. Особливості переговорного процесу у різних сферах міжнародних відносин.**

Особливості переговорного процесу у різних сферах міжнародних відносин. Особливості переговорного процесу в країнах ЄС, східної та центральної Європи; сленгові лексичні одиниці, прийнятні в усному діловому спілкуванні.

**Тема 10. Електронна кореспонденція (факси, email).**

Електронна кореспонденція (факси, email). Схема користування електронною кореспонденцією. Електронний лист, як засіб отримування повідомлень різного рівня (національного, міжнародного). Основні складові e-mail’у.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1.А.Г. Гудманян Ділова англомовна комунікація: навч. посібник / А.Г. Гудманян, Ю.М. Плетенецька, О.М. Линтвар. – К. : НАУ, 2016. – 128 с.

2. [Ghauri](http://www.ecampus.com/newbk_searchresult.asp?qtype=author&qsearch=Ghauri) [U](http://www.ecampus.com/newbk_searchresult.asp?qtype=author&qsearch=Usunier). 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.

Контрольна робота містить 7 питань та одне завдання, які студент повинен виконати письмово. Питання і завдання для контрольної роботи беруться студентами з навчального посібника *А.Г. Гудманян, Ю.М. Плетенецька, О.М. Линтвар Ділова англомовна комунікація. – К. : НАУ, 2016.*

Студент самостійно обирає варіант контрольної роботи – номер варіанту повинен співпадати з останньою цифрою номеру залікової книжки студента.

Перелік питань контрольної роботи по варіантам наведено в таблиці:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сторінки в посіб-  нику Гудманяна А.Г. | Номер питання | | | | | | | | | |
| Варіант  1 | Варіант  2 | Варіант  3 | Варіант  4 | Варіант  5 | Варіант  6 | Варіант  7 | Варіант  8 | Варіант  9 | Варіант  0 |
| с. 18 | 1 | 5 | 6 | 7 | 5 | 1 | 5 | 6 | 7 | 1 |
| с. 29 | 2 | 1 | 3 | 4 | 6 | 5 | 7 | 2 | 1 | 3 |
| с. 36 | 3 | 2 | 4 | 5 | 6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| с. 44 | 1 | 3 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| с. 48 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 7 | 6 | 5 |
| с. 72 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| с. 88 | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E |
| с. 108 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 4 | 2 |

Наприклад, номер залікової книжки закінчується цифрою 7. Це означає, що студент виконує 7-й варіант контрольної роботи, який складається із таких питань:

1. с. 18 питання 5

2. с. 29 питання 7

3. с. 36 питання 3

4. с. 44 питання 7

5. с. 48 питання 1

6. с. 72 питання 4

7. с. 88 завдання В

8. с. 108 питання 1