

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ**

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ С.В. Іванов
(Підпис) (Прізвище, ініціали)

«_24_» ____05_____ 2012 р.

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

(АНГЛІЙСЬКА МОВА)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до вивчення дисципліни та виконання
контрольних робіт для студентів 5 курсу
галузі знань 0305 Економіка та підприємництво
заочної та скороченої форм навчання

Реєстраційний номер
електронних методичних
рекомендацій у НМУ 4121 – 24.05.2012

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
іноземних мов
Протокол № 5
від 20 грудня 2011р.

Ділова іноземна мова (Англійська мова): Метод. рекомендації до вивчення дисципліни та виконання контр. робіт для студентів 5 курсу галузі знань 0305 Економіка та підприємництво заоч. та скороченої форм навч. / Уклад.: Л.Ю. Шапран, Л.І. Куниця, Г.А. Чередніченко— К: НУХТ, 2011. – 49 с.

Рецензент **А.Л. Верба**, ст. викладач

Укладачі: **Г.А. Чередніченко**, кандидат пед. наук, доц
 Л.Ю. Шапран, доц
 Л.І. Куниця, доц

Відповідальний за випуск **Г.І. Чередніченко**, завідувач кафедри, доц.

Предмет і мета дисципліни «Іноземна мова», її місце і роль у навчальному процесі

Сучасні умови розвитку суспільства вимагають від випускника вищої школи практичного володіння іноземною мовою, що дозволяє ознайомитись з сучасними, передовими розробками в сфері організації та функціонуванні ділових підприємств, сприяє встановленню контактів з зарубіжними фірмами та підприємствами.

Мета: формування умінь та навичок ділового спілкування іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності для формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

На даному етапі перевага надається узагальненню, систематизації та розвитку навичок зі складання та оформлення основних ділових документів (резюме, анкети, супроводжувального листа, службової записки, візитки, факсу, електронної пошти, листів та іншої документації). Навчання базується на принципі поєднання вивчення правил написання ділової документації з практичним застосуванням набутих знань.

Завдання: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; набуття навичок читання з повним розумінням змісту; складання іноземною мовою службових листів і документів з економічних питань; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну ділових документів.

Предмет: закономірності та особливості використання лексичних, граматичних та стилістичних структур у процесі ділової усної та письмової комунікації.

Роль у навчальному процесі: курс ділової іноземної мови є важливою складовою програми підготовки спеціалістів. Вивчення дисципліни сприяє формуванню світоглядних та соціально-комунікативних компетенцій студентів.

Цілі навчальної дисципліни

- **практична** – формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- **освітня** – формувати у студентів загальні компетенції (вміння й навички); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання;
- **пізнавальна** – залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

- **розвиваюча** – допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови;
- **соціальна** – сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися;
- **соціокультурна** – досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Зміст навчальної дисципліни та види діяльності студентів

***Зміст дисципліни** розкривається в темах:*

Читання, розуміння та переклад основних видів ділової документації

- Розвиток навичок читання та загальне/детальне розуміння змісту. Визначення позицій і точок зору автора.
- Читання і розуміння автентичних текстів з фахових підручників, Інтернетівських джерел.
- Засвоєння лексичних одиниць (мовних кліше), які використовуються при діловому листуванні.

Ділове писемне спілкування:

- Підготовка та написання документів, пов'язаних із влаштуванням на роботу.
- Ділове листування: структура та порядок складання.
- Написання факсів, електронних повідомлень.
- Структура та порядок складання контрактів.
- Написання службових записок, візитних карток.

Граматика

Граматична компетенція як знання та вміння користуватися граматичними ресурсами мови розглядається як цілісний механізм виконання комунікативних завдань в рамках даної ситуації. Мовні функції, необхідні для виконання комунікативних завдань, визначаються контекстом, пов'язаним із спеціалізацією. Отже вивчаються/повторюються основні граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування текстів в професійній сферах та ділових документів зокрема.

- Англійське речення
- Наказовий спосіб
- Іменник
- Артикль
- Прикметник

- Прислівник
- Числівник
- Дієприкметник
- Займенник
- Модальні дієслова

Рівень володіння мовою

Читання

Студент повинен володіти навичками:

- пошукового читання при виборі необхідної інформації;
- вивчаючого читання в рамках тематики курсу;
- ознайомчого читання, яке передбачає вміння швидко переглянути текст і визначити його основну тему.

Говоріння

Студент повинен вміти:

- вести бесіду впродовж 2-3 хвилин у рамках вивчених ситуацій ділового спілкування;
- підготувати повідомлення за заданою тематикою;
- запросити необхідну інформацію, дотримуючись стильових кодів.

Письмо

Студент повинен вміти:

- скласти резюме, враховуючи різні види резюме й вимоги конкретного підприємства;
- заповнити аплікаційну форму;
- написати супроводжувального листа / рекомендаційного листа;
- заповнювати форми різних типів, використовуючи основні прийоми транслітерації (переклад власних імен, написання адреси та т.і.);
- написати (перекласти) різноманітні зразки ділових листів (запит, відповідь на запит, скарга та т.і.) та інші ділові документи (електронний лист, факс, візитна картка та т.і.)

Зміст занять з дисципліни

№ пор.	Тема та зміст практичного заняття	Кільк. годин	Література
1.	9 семестр <i>Лексичний матеріал</i> Пошуки роботи. Етапи пошуку роботи: 1) складання резюме/CV (Типи резюме. Складові частини резюме. Правила складання резюме.) 2) супроводжувальні та рекомендаційні листи (Складові частини та правила написання супроводжувальних і рекомендаційних листів.) Ділові листи. Складові частини ділового листа, правила його написання. Лист-запит. Відповідь на запит. Лист-скарга. Відповідь на скаргу. Сучасні засоби передачі інформації. Факс. Електронна пошта. <i>Граматичний матеріал</i> Англійське речення. Іменник. Артикль. Прикметник. Прислівник. Числівник. Займенник. Прийменник Модальні дієслова. <i>Could, would, should, might</i> – використання в листі-запиті. Дієприкметник Пасивний стан	4	Богатский І.С. Дюканова Н.М. Бизнес-курс англ. яз. – Киев: Логос, 1998. Ділова іноземна мова (Англійська мова). Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи для магістрів галузей знань 0305 «Економіка та підприємство», 0306 «Менеджмент і адміністрування та напрямів підготовки», 8.050101 «Комп'ютерні науки» та 8.050202 «Автоматизація та комп'ютерно – інтегровані технології» денної та заочної форм навчання/ Уклад.: Л.Ю. Шапран, Л.І. Куниця, Г.А. Чередніченко – К: НУХТ, 2010. – 187 с. № 41.09 – 12.05.2010 р. (на електронних носіях)

Підсумковий контроль

Контроль знань студентів здійснюється за результатами контрольної роботи та усної відповіді студента, згідно заданої тематики. В кінці семестру проводиться залік, мета якого – перевірити готовність студентів до користування іноземною мовою в професійній діяльності.

Контрольні роботи

Протягом 5 курсу студенти повинні виконати 1 контрольну роботу.

Для виконання контрольних робіт треба розібрати та вивчити необхідний лексичний та граматичний матеріал, який заплановано опанувати у 9 семестрі. Крім того, цей матеріал також пояснюється викладачем під час установчих занять. Виконані контрольні роботи відсилаються на адресу університету чи приносяться студентами особисто в ауд. В-210, де вони реєструються і даються викладачу на перевірку.

Кожне контрольне завдання подане у 10 варіантах. Студенти, чий номер студентського квитка закінчується цифрою:

- 1 виконують варіант №1
- 2 виконують варіант №2
- 3 виконують варіант №3
- 4 виконують варіант №4
- 5 виконують варіант №5
- 6 виконують варіант №6
- 7 виконують варіант №7
- 8 виконують варіант №8
- 9 виконують варіант №9
- 0 виконують варіант №10

На установчих заняттях викладач пояснює порядок виконання контрольних робіт і відповідний лексико-граматичний матеріал. Вдома студент доопрацьовує весь матеріал самостійно, використовуючи рекомендовану літературу.

Рекомендована література

Основна література

Богатский І.С. Дюканова Н.М. Бизнес-курс англ. яз. – Киев: Логос, 1998.

Додаткова література

Хачатурова М. Ф. Английский для деловых контактов – Киев. Аконтит, 1997. – 373 с.

Методичні вказівки

Ділова іноземна мова (Англійська мова). Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи для магістрів галузей знань 0305 «Економіка та підприємство», 0306 «Менеджмент і адміністрування та напрямів підготовки», 8.050101 «Комп'ютерні науки» та 8.050202 «Автоматизація та комп'ютерно – інтегровані технології» денної та заочної форм навчання/ Уклад.: Л.Ю. Шапран, Л.І. Куниця, Г.А. Чередніченко – К: НУХТ, 2010. – 187 с. № 41.09 – 12.05.2010 р. (на електронних носіях)

Контрольна робота № 1
Варіант 1

- 1. Напишіть своє резюме відповідно до наданого оголошення про прийом на роботу.**

CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE

for a

Filtration Group, the nation's largest privately held manufacturer of commercial and industrial air filtration products

Salary: \$50-55,000 + full medical insurance

- Administer customer service activities for distribution customers.
- Ensure that customer orders are processed in a timely manner.
- Accurately process orders and inquiries received by mail, phone, e-mail or fax.
- Provide customers with general technical information.
- Maintain customer order files and customer master files within the company's ERP system.
- Resolve customer concerns in a timely manner and facilitate implementation of corrective actions.

Qualifications:

- Bachelor's Degree or equivalent combination of education and experience.
- 3 years of customer service, marketing or inside sales experience, ideally in a manufacturing environment, with a customer oriented approach to problem solving.
- Proficient PC skills including word processing, spreadsheet and data base applications. Experience with QAD's MFG Pro ERP system considered a plus.
- Excellent communications and interpersonal skills.
- Pleasant and professional self presentation.
- Superior telephone skills.
- Capable of making effective decisions in a fast-paced environment without close supervision.

This position will be based out of the company's West Coast Hub located in Santa Rosa, CA

- 2. Прочитайте поданий нижче уривок з супроводжувального листа та дайте його письмовий переклад українською мовою.**

Dear Mr. Boild:

I am applying for the Sales Associate position which we discussed during the Career Fair at The George Washington University in Washington, D.C. on April 15. My varied sales experience and my bachelor's degree in Business Administration are my strongest qualifications for this position.

As you can see from the enclosed resume, I have sold a variety of products through my extracurricular activities and have worked in many banking environments through

my cooperative education and internship positions. My marketing, computer research, and customer relations experiences, as well as my oral and written communication skills, should prove valuable in increasing Thomas & Co sales volume. I am enthusiastic about pursuing a career in sales with Thomas & Co because of its diverse product line and international scope.

I would welcome the opportunity to meet with you and can be reached at 234 567 134 from noon to five daily. I will be in New York next week and will call you on May 20 to discuss the possibility of an interview.

Sincerely,
John Grisham
John Grisham

3. Розташуйте частини поданого нижче ділового документу (a-l) у необхідній послідовності (1-12) за схемою.

- a) We enclose Account Sales for the past month and will credit you with the amount shown, on receipt of your confirmation of our figures.

You will see that our sales of the special line ordered in our cable of 3rd February are disappointing, and we must say that we cannot accept any responsibility for this. Our telegram called for URGENT treatment of the order and we had reckoned on getting the goods within 3 weeks. Actually, 5 weeks went by before the goods arrived and this let our competitors in and lost a wonderful opportunity of getting exceptional prices.

- b) 6th May 1999

- c) 15 Maple Street
Montpelier,
Vermont,
USA

- d) Dear Sirs,

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

- e) *Peter Brown*
- f) I'm looking forward to hearing from you.
- g) Peter Brown
- h) Competition from the East is growing, and apart from lower prices, some of these firms are able to offer quick deliveries. It will therefore be necessary to give us your very best attention if you wish to retain a hold on this market.
- i) Yours faithfully,
- j) Purchasing Manager
- k) Sales Manager,
Thomas & Co,
25 Ashley St.,
Cornwall,
United Kingdom
- l) On enquiry we found that the goods were not shipped until 3 weeks after the date of our telegram. If they had been routed via Southampton instead of London much valuable time would have been saved.

4. Напишіть лист-запит відповідно до наданої інформації.

You wish to spend a holiday abroad (decide where). Write a request letter of about 100 words to a travel agency (World Tour, 2520 Visita Avenue, Olympia, WA 98501) requesting the necessary information. Ask about:

- duration of a tour
- accommodations
- tour cost
- nightlife activities
- additional activities

5. Дайте відповідь на лист-скаргу відповідно до наданої інформації.

You received the following letter:

Beta Projects Company
New Hampshire

8th November, 2009

Mr. Daniel Olsen
Manager-Customer Care
Alpha Products
New Jersey

Dear Mr. Olsen,

This is with reference to the Alpha Product we purchased from you on 3rd November, vide receipt number ABC 1234. I am sorry to inform you that the product is unserviceable and does not match up to the required standards.

I am sure this is a rare mistake on your part, so I request you to kindly take immediate action and send us a suitable replacement within the next two days.

I am enclosing a copy of the receipt to help you speed up the process of replacement.

Sincerely,
Thomas Brown
Thomas Brown
Manager

Encl: Copy of Receipt

Write an answer in about 100 words.

Навчальне видання

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

(АНГЛІЙСЬКА МОВА)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до вивчення дисципліни та виконання
контрольних робіт для студентів 5 курсу
галузі знань 0305 Економіка та підприємництво
заочної та скороченої форм навчання

Укладачі:

Л.Ю. Шапран

Л.І. Куниця

Г.А. Чередніченко