УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ
КАФЕДРА ЄВРОПЕЙСЬКИХ І СХІДНИХ МОВ ТА ПЕРЕКЛАДУ

Робота допущена до захисту
Зав. кафедри
Зінукова Наталія Вікторівна
д. пед. н., професор

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
магістра

СУЧАСНІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ ПЕРЕКЛАДАЧІВ

Здобувача
Омельянченко Катерини Дмитрівни
ОПП Переклад (англійська)
Спеціальність 035 Філологія
Керівник кваліфікаційної роботи
Галкіна Яна Вікторівна
кандидат філологічних наук, доцент

Дніпро
2024

УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

КАФЕДРА ЄВРОПЕЙСЬКИХ І СХІДНИХ МОВ ТА ПЕРЕКЛАДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Зав. кафедри Зінукова Н.В.

д. пед. наук, професор

«__04___» __вересня_____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу

здобувачу денної форми навчання

освітнього ступеня «магістр» ОПП «Переклад (англійська)» спеціальності

035 Філологія

Омельянченко Катерині Дмитрівні

Тема кваліфікаційної роботи: Сучасні методи навчання англомовного ділового листування майбутніх перекладачів

Керівник кваліфікаційної роботи: Галкіна Яна Вікторівна - кандидат філологічних наук, доцент.

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи		Підписи
		за планом	фактично	
1	Закріплення керівника кваліфікаційної роботи	04.09.2023	04.09.2023	
2	Вибір та обговорення теми кваліфікаційної роботи	04.09. 2023	04.09. 2023	
3	Остаточне затвердження теми кваліфікаційної роботи	24.10. 2023	24.10. 2023	
4	Одержання завдання на кваліфікаційну роботу у наукового керівника	04.09. 2023	04.09. 2023	
5	Складання бібліографії та вивчення літературних джерел	18.09. 2023	18.09. 2023	
6	Виконання першого розділу	25.10. 2023	25.10. 2023	
7	Виконання другого розділу	30.11. 2023	30.11. 2023	
8	Виконання третього розділу	15.12. 2023	15.12. 2023	
9	Оформлення висновків і рекомендацій	30.12. 2023	30.12. 2023	
10	Оформлення роботи, одержання відзиву	08.01.2024	08.01.2024	
11	Попередній захист кваліфікаційної роботи	20.12.2023	20.12.2023	
12	Захист кваліфікаційної роботи	14-16.01. 2024	14-16.01.2024	

Дата видачі завдання «04» вересня 2023 р.

Здобувач Омельянченко Катерина Дмитрівна

Керівник кваліфікаційної роботи Галкіна Яна Вікторівна - кандидат філологічних наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р. Зав. кафедри Н. В. Зінукова

ВІДГУК КЕРІВНИКА

на кваліфікаційну роботу магістра за темою

“Сучасні методи навчання англомовного ділового листування майбутніх перекладачів”

здобувача 2 курсу ОПП Переклад (англійська)

Омельянченко Катерини Дмитрівни

Оцінка окремих складових кваліфікаційної роботи:

1. ***Оформлення роботи*** (не більше 10 балів) - ___9_____

(відповідність оформлення кваліфікаційної роботи встановленим університетом вимогам: кількість сторінок; оформлення титульного листа, рисунків, таблиць, діаграм, посилань, списку літератури тощо)

2. ***Своєчасність подання окремих елементів роботи керівнику***

(кожний своєчасно поданий елемент дає по 5 балів, не більше 20 балів) - _____20_____

3. ***Теоретичний та аналітичний аспекти роботи*** (не більше 25 балів)

з них:

- ***Структура та логічність побудови роботи*** - __5_____

(відповідність змісту назви теми, наявність та зміст Вступу; виділення 3-4 глав, в кожній із яких – по 2-3 параграфи, наявність та зміст Висновків, логіка побудови роботи в цілому та в межах окремих розділів)

- ***Фактичний матеріал*** - _____5_____

(наявність фактичного матеріалу, в тому числі зібраного здобувачем за допомогою лінгвістичного аналізу

- ***Використання наукових методів аналізу*** - __4___

- ***Використання літератури*** - _____5_____

(масштаби представлення в роботі сучасних досліджень даної проблематики, критичність аналізу публікацій та підходів, представлених в літературі та інших інформаційних джерелах)

- ***Повнота та деталізація*** (ступінь повноти та деталізації при розкритті

основних аспектів теми роботи) _____5_____

4. ***Практична реалізація результатів дослідження*** (не більше 20 балів) -_____18_____

(наявність та ступінь обґрунтованості рекомендацій та пропозицій, викладених в роботі та відбиваючих власний погляд студента)

5. ***Оцінка попереднього захисту*** (не більше 25 балів) _____25_____

Додаткові думки та загальний висновок керівника _____

Робота присвячена проблемам методичного вдосконалення курсу «Ділова англійська мова» у межах програми вищої школи. Автор дослідження розібралася у предметі дисципліни, зіставила різні навчальні програми та методичну літературу для курсу, проповонану філологічним і нефілологічним спеціальностям. У процесі аналізу було визначено найбільш «вразливі» з методичної точки зору аспекти і ті частини програми, які мають найвагоміше значення для розробки компетенцій ділового спілкування у професійній діяльності. На основі аналізу розроблено конспекти практичних занять для даного курсу. Робота є самостійною, вдумливою, свідчить про якісну наукову і методичну підготовку випускника. Дослідження відповідає вимогам і пропонується до захисту.

Загальна оцінка (не більше 100 балів) ___96_____

*Дата оформлення відгуку*_____12 січня 2024_____

КЕРІВНИК кваліфікаційної роботи

Галкіна Яна Вікторівна _____

кандидат філологічних наук, доцент. (підпис)

АНОТАЦІЯ

Омельянченко К. Д. “Сучасні методи навчання англомовного ділового листування майбутніх перекладачів”.

Кваліфікаційна робота присвячена дослідженню та аналізу сучасних методів навчання англомовного ділового листування для майбутніх перекладачів. Зокрема, з метою підготовки фахівців, здатних ефективно комунікувати в діловому середовищі на англійській мові, враховуючи жанрові, стилістичні та культурні особливості ділового листування. Актуальність даної теми пояснюється насамперед тим, що нині існує проблема недовивченності сучасних тем саме у розрізі ділової іноземної мови, а також підвищення якості перекладу студентами, що буде відповідати сучасним методам ділового листування.

У роботі розглядаються теоритичні відомості про форми і жанри ділового листування, структуру та зміст листа, а також історичні фактори та послідовність розвитку ділового листування. Також приводиться аналіз трьох практичних посібників у різних вищих навчальних закладах, їх методики викладання, ефективність та способи вивчення ділового іноземного листування. За результатами дослідження розроблено курс з трьох занять та поточного контролю знань.

Робота складається із вступу, трьох розділів (теоретичного, аналітичного і практичного), висновків, списку використаних джерел та додатків. У роботі використано 80 джерел.

Ключові слова: бізнес комунікація, ділове листування, ділове мовлення, навчальна програма, посібник, методики викладання, структура листа, криптовалюта, блокчейн.

SUMMARY

Omelianchenko K. D. "Modern methods of teaching English business correspondence to future translators".

The qualification work is devoted to the study and analysis of modern methods of teaching English business correspondence to future translators. In particular, it is aimed at training specialists who are able to communicate effectively in a business environment in English, taking into account the genre, stylistic and cultural peculiarities of business correspondence. The relevance of this topic is primarily explained by the fact that today there is a problem of understudying modern topics in the context of a business foreign language, as well as improving the quality of translation by students, which will correspond to modern methods of business correspondence.

The article discusses theoretical information about the forms and genres of business correspondence, the structure and content of a letter, as well as historical factors and the sequence of development of business correspondence. It also analyses three practical manuals in different higher education institutions, their teaching methods, effectiveness and ways of studying foreign business correspondence. Based on the results of the study, a course consisting of three classes and a current knowledge control was developed.

The paper consists of an introduction, three chapters (theoretical, analytical and practical), conclusions, a list of references and appendices. The paper is based on 80 sources.

Keywords: business communication, business correspondence, business speech, curriculum, manual, teaching methods, letter structure, cryptocurrency, blockchain.

ЗМІСТ

ВСТУП 8
РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ КОМПЕТЕНЦІЙ ПОВ'ЯЗАНИХ З ДІЛОВИМ ЛИСТУВАННЯМ 12
1.1. Ділове спілкування, як навчальний предмет 12
1.2. Форми і жанри ділового спілкування 15
1.3. Актуальність та важливість написання офіційних ділових листів 30
1.4. Структура й зміст ділового листа англійською мовою 35
1.5. Історичні фактори та послідовність розвитку ділового спілкування 42
РОЗДІЛ 2
РОЗРОБКА ВПРАВ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАКРІПЛЕННЯ НОРМ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ 44
2.1. Зміст навчальних робочих програм з дисципліни ділова англійська мова у просторі вищої освіти 44
2.2. Аналіз навчального посібника “Business English” 3-е видання усі частини 49
2.3. Дослідження вже створених вправ. Аналіз актуальності та ефективності 60
РОЗДІЛ 3
ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА РОЗРОБОК 66
3.1. Перше заняття за темою “Cryptocurrency in the modern world. Introduction” 68
3.2. Друге заняття за темою “Cryptocurrency in the modern world. Business letters” 75
3.3. Третє заняття за темою “Cryptocurrency in the modern world. Control of knowledge” 84
ВИСНОВКИ 94
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 98
ДОДАТКИ 112

ВСТУП

У сучасному світі, де глобалізація та міжнародна співпраця набувають все більшого значення, володіння іноземними мовами стає необхідністю. Ділове листування є важливою складовою професійного спілкування, і англійська мова є однією з ключових мов для цієї цілі. Майбутні перекладачі повинні не лише розуміти текст, але і вміти висловлювати свої думки чітко та професійно у письмовій формі. Тому дослідження сучасних методів навчання англійському діловому листуванню є актуальним завданням, яке має велике значення для підготовки фахівців з перекладу.

В історії розвитку комунікації було три революції: винайдення писемності, друкарського верстата і впровадження електронних засобів масової інформації.

Люди різних сфер діяльності та професій зіштовхуються з темпю ділового листування, іноді навіть не помічаючи того. Найчастіше формальне ділове мовлення зустрічається серед офісних робітників. Керівники фірм, підприємств та установ ведуть листування із партнерами, клієнтами, інвесторами, співробітниками. Професіонали в області маркетингу часто створюють листи для розсилок, прес-релізи, пропозиції для клієнтів тощо. Часні підприємці постійно спілкуються з партнерами, постачальниками, клієнтами і іншими стейкхолдерами шляхом ділового листування. Незалежні спеціалісти, фрілансери та консультанти велику частину часу проводять у спілкуванні з клієнтами та замовниками. Юристи та люди повязані з правовою системою регулярно готують офіційні листи, договори, звернення та інші юридичні документи. Рекрутери та HR-менеджери відправляють повідомлення потенційним кандидатам, партнерам по рекрутингу, а також ведуть внутрішнє листування з командами. Вчені та науковці часто ведуть листування з колегами,

організаторами конференцій, редакторами наукових журналів тощо. Студенти та викладачі також використовують ділове листування для спілкування з учасниками навчального процесу, подання заявок, звернень.

Спілкування - це постійний процес, що був актуальним завжди і буде актуальним в майбутньому. Майже кожна особа у своїй професійній діяльності зіштовхується з потребою вести ділове листування. Важливість правильного й ефективного ділового спілкування важко переоцінити, оскільки це безпосередньо впливає на професійний імідж, успішність переговорів та загальну продуктивність роботи. Ділова англійська мова є основним засобом спілкування між представниками різних мов і культур у діловому світі. Проблеми, пов'язані зі специфікою ділової англійської мови, вимагають поглибленого вивчення та підготовки майбутніх фахівців, зокрема перекладачів.

Актуальність цієї теми досліджували протягом багатьох років та було випущено безліч статтей, наукових робіт та книжок. Окремі статті та книжки мають велику вагу у світі бізнес-комунікації та ділового листування. Аналізуючи літературу пов’язанною з нашою темою зацікавились роботами наступних наукових діячів: Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Андрєєва Г. М., Науменко Л.П., Пономарів О. Д., Резніченко В. І., Крисанова Т.А. та багато інших.

Незважаючи на те, що цю тему дослідила велика кількість зарубіжних науковців, вона залишається актуальною для нашого вітчизняного інтелектуального простору. Залишається купа невирішених питань з перекладацькими трансформаціями, адаптації тексту для кожної етнічної групи сторін та багато іншого.

Метою даної роботи є дослідження та аналіз сучасних методів навчання англомовного ділового листування для майбутніх перекладачів. Зокрема, з метою підготовки фахівців, здатних ефективно комунікувати в

діловому середовищі на англійській мові, враховуючи жанрові, стилістичні та культурні особливості ділового листування.

Для досягнення цієї мети передбачено наступні конкретні **завдання**:

- аналітичний огляд: Вивчити та проаналізувати існуючі методики навчання англомовного ділового листування, виявивши їхні переваги та недоліки в контексті підготовки майбутніх перекладачів.
- жанрово-стилістичний розбір: Детально розглянути жанрові та стилістичні особливості англомовного ділового листування, що дозволить зрозуміти ключові вимоги до форми та змісту ділових листів.
- практична розробка: Створення сучасних, інтерактивних вправ та методик навчання, орієнтованих на особливості англомовного ділового листування та специфіку професійної діяльності перекладача, створення сучаних інтерактивних методик та вправ на студентській аудиторії з подальшим аналізом ефективності та корекцією підходів.

Об'єктом дослідження є процес навчання англомовного ділового листування.

Предметом дослідження є сучасні методики навчання англомовного ділового листування.

Матеріалом дослідження послужили англомовні ділові листи, що ми зібрали з різних галузей діяльності, що відображають сучасні стандарти та особливості комунікації в англомовному діловому середовищі. Також методичні матеріали, такі як підручники, посібники, електронні ресурси, присвячені навчанню англомовного ділового листування та методам перекладу.

У процесі дослідження використовувалися такі **методи:** *дескриптивний метод* для систематичного опису та аналізу жанрових та стилістичних особливостей ділового листування; *статистичний аналіз* для вивчення закономірностей вживання конкретних мовних структур в діловому листуванні та визначення їх частотності; *компаративний метод*

для порівняння англомовного ділового листування з діловим листуванням на інших мовах, зокрема українською; *експериментальний метод* для перевірки ефективності розроблених в рамках роботи методик навчання через їх застосування на практиці і отримання зворотного зв'язку від студентів; *дистрибутивний метод* для уникнення типових помилок, враховуючи контекстуальні нюанси при перекладі; *контент-аналіз* для вивчення змісту англомовних ділових листів, виявлення ключових тем та питань, що піднімаються в них.

Наукова новизна полягає у комплексному підході до вивчення ділового листування, а також розробці нових методів навчання, адаптованих до потреб сучасного освітнього простору.

Теоретичне значення цієї роботи полягає у систематизації знань щодо англомовного ділового листування та взаємодії різних лінгвокультурних груп. Зокрема, робота підкреслює актуальність сучасних методів навчання та механізми міжкультурної комунікації.

Практичне значення виявляється у можливості вдосконалення навчальних програм для перекладачів, створенні методичних матеріалів, а також підвищенні ефективності ділової комунікації в англійській мові.

Структура роботи: дослідження складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків.

Апробація роботи. Результати кваліфікаційної роботи було опубліковано у збірнику тез

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ КОМПЕТЕНЦІЙ ПОВ'ЯЗАНИХ З ДІЛОВИМ ЛИСТУВАННЯМ

1.1. Ділове спілкування, як навчальний предмет

Здатність до організації ділового спілкування - це комплекс вмінь та навичок, які дозволяють ефективно взаємодіяти у діловому середовищі. Ця здатність включає в себе ряд ключових елементів:

Знання ділової етикети або розуміння і застосування норм ділового спілкування, таких як привітності, уважність до співрозмовника, коректність у висловлюваннях.

Активне слухання включає в себе здатність зосереджуватися на співрозмовнику, розуміти його точку зору та задавати уточнюючі питання. Здатність чітко і лаконічно формулювати свої думки, аргументувати свою точку зору.

Навички переговорів включають в себе стратегії для досягнення консенсусу, обговорення та вирішення конфліктів.

У діловому спілкуванні важливо вміти адаптуватися до різних аудиторій, культурних особливостей, стилів спілкування.

Володіння технічними засобами спілкування, такими як електронна пошта, відеоконференції, соціальні мережі тощо.

Емоційний інтелект - це здатність розпізнавати, розуміти та керувати власними емоціями та емоціями інших людей.

Здатність до саморефлексії - оцінка власного стилю спілкування, його ефективності та вдосконалення своїх навичок.

Для опису цієї здатності можна також додати конкретні приклади з реального життя, аналізувати вплив культури на ділове спілкування, а також розглядати методи та техніки вдосконалення ділового спілкування.

Ділове спілкування реалізується в різних формах: ділова бесіда, ділові переговори, ділові наради, публічні виступи й ін.

Кожна форма ділового спілкування характеризується певною технологією й етичними принципами реалізації, психологічними особливостями безпосередніх учасників ділового спілкування, їхнім умінням і можливістю впливати на партнера, здатністю досягати ефективних результатів. [32]

Манера і стиль ділового спілкування залежать від індивідуально-типологічних особливостей партнерів і їхніх комунікатив-них намірів. На культуру ділового спілкування впливають такі особистісні фактори, як: особливості комунікативних можливостей партнерів; сформований характер стосунків з діловими партнерами; психотип і діловий статус партнерів; комунікативні наміри в конкретній ситуації.

У діловій комунікації розрізняють наступні стилі взаємодії партнерів: творчо-продуктивний; гнобливий; дистанційний; прагматично-діловий; популістський; загравальний; превентивний; дружній.

Вибір стилю ділової взаємодії залежить від багатьох факторів, зокрема від: статусу людини; цілей, задач і комунікативних намірів; особливостей ситуації, що складається під час спілкування; індивідуальних особливостей учасників взаємодії; морально-етичних і ціннісних настанов.

Індивідуальний стиль спілкування виявляється в мовному етикеті, а також демонструється невербальними сигналами тіла: рукостисканнями, поглядом і поставою голови, тоном голосу, дистанцією і займаними позиціями за столом переговорів, специфікою використаних поз, жестів, рухів тіла. [32]

Комунікативна компетентність – це сукупність знань, умінь і навичок, що включають: функції спілкування й особливості комунікативного процесу, види спілкування й основні його характеристики; засоби спілкування (вербальні і невербальні);

репрезентативні системи і ключі доступу до них, види слухання і техніки його використання; «зворотний зв’язок» (питання і відповіді); психологічні і комунікативні типи партнерів, специфіку взаємодії з ними; форми і методи ділової взаємодії, технології і прийоми впливу на людей; методи генерування ідей і інтеграції персоналу для конструктивної комунікації; самопрезентацію і стратегії успіху. [36]

Розвиток комунікативної компетентності – необхідна умова ефективної професійної діяльності.

Основні положення НЛП: люди сприймають, думають і згадують по-різному; ці внутрішні процеси відбуваються в трьох модальностях; розходження відповідають трьом основним сферам сенсорного почуттєвого досвіду. [32]

Ділове мовлення відіграє важливу роль у професійному та соціальному житті особи. Існує декілька причин, чому ділове мовлення стало навчальним предметом та включено в навчальні програми.

У сучасному світі вміння ефективно комунікувати є ключовим для успіху в бізнесі, управлінні, а також у буденному житті. Оволодіння діловим мовленням допомагає особі чітко і коректно висловлювати свої думки.

Також це професійний розвиток. Людина, яка володіє діловим мовленням, може легше адаптуватися до різних робочих ситуацій, виконувати завдання, пов'язані з комунікацією, а також досягати кар'єрного росту.

Вивчення ділового мовлення сприяє розвитку культури спілкування, допомагає уникати непорозумінь та конфліктів.

У бізнес-комунікації існують певні стандарти та форми, які необхідно дотримуватися. Вивчення ділового мовлення допомагає освоїти ці стандарти та використовувати їх у практиці.

Розвиток критичного мислення, аналізування інформації, вивчення методів аргументації та підбір відповідних аргументів також є частиною ділового мовлення.

1.2. Форми і жанри ділового спілкування

В сучасному глобалізованому світі людям часто доводиться спілкуватися з представниками різних культур. Ділове мовлення допомагає зрозуміти особливості комунікації в різних культурах та адаптуватися до них.

З розвитком технологій все більше люди спілкуються через електронні засоби: електронну пошту, соціальні мережі, месенджери тощо. Відтак, вміння коректно і ефективно формулювати свої думки у письмовій формі стає все більш цінним.

Зміцнення командних відносин. Успішне ділове мовлення сприяє кращому розумінню між членами команди, що може підвищити продуктивність та моральний дух.

Оволодіння діловим мовленням дозволяє адаптувати своє повідомлення до різних аудиторій, знаючи, як презентувати інформацію так, щоб вона була прийнятна та зрозуміла.

Для багатьох професій, особливо в сферах продажу, маркетингу або керівництва, важливо не лише передавати інформацію, а й переконувати співрозмовника або аудиторію в певній точці зору.

Безпека і захист інформації. Правильне ділове мовлення також включає в себе розуміння того, яку інформацію можна ділитися, а яку — ні, щоб забезпечити конфіденційність і безпеку даних.

Професійна репутація. Люди, які вміло використовують ділове мовлення, часто сприймаються як більш компетентні, професійні та надійні, що може позитивно вплинути на їхню репутацію у професійному середовищі.

Освоєння навичок ділового мовлення допомагає людині відчувати себе впевненіше у різних життєвих ситуаціях, неважливо то презентація перед колегами, переговори з партнерами або письмовий запит до клієнта.

Англійська ділова комунікація є важливим інструментом міжнародного спілкування, особливо в епоху глобалізації. Вона включає в себе ряд жанрових та стилістичних особливостей, які роблять її унікальною та відрізняють від інших мовних культур.

В історії глобалізації та міжнародних комерційних відносин англійська мова завоювала статус світової лінгва-франка. Це пояснює необхідність вивчення особливостей англійської ділової комунікації для спеціалістів усіх сфер.

Характерною особливістю сучасного ділового спілкування є те, що в процесі ділових відносин сторони, які спілкуються, не тільки обмінюються інформацією про свої ділові наміри, але й відбувається процес сприйняття одним діловим партнером іншого ділового партнера. Важливу роль тут відіграє мова ділового спілкування.

До жанрових особливостей належать електронні листи, ділові паперові листи, доклади та звіти, а також можливі презентації. Ділова комунікація завжди має конкретну мету - будь то підписання договору, обговорення проекту або звіту про виконану роботу.

Formality and Politeness - дотримання формальності та ввічливості є знаком поваги. В англійському діловому середовищі є певні стандарти кореспонденції. Починаючи з листа, звертання типу "Dear Mr./Ms. [Прізвище]" вказує на серйозний підхід до спілкування. Важливо також дотримуватися правил використання титулів та звертань, особливо якщо стать або статус особи невідомий.

Clear Structure - організованість інформації, як правило, свідчить про професійність автора. Чітка структура документа сприяє кращому

розумінню матеріалу. Наприклад, використання підзаголовків, нумерації або маркерів може зробити текст більш зрозумілим.

Conciseness - у діловому світі цінують час. Тому лаконічність є ключовою. Англійська ділова мова відзначається прямотою та відсутністю зайвих обертів. Це не означає, що текст повинен бути коротким, але він повинен бути конкретним.

Use of Passive Voice - пасивний стан допомагає зосередитися на дії, а не на виконавці. Це може бути корисно, коли необхідно зберегти нейтралітет або якщо суб'єкт дії не є важливим.

Avoidance of Slang and Jargon - хоча у діловому обговоренні може з'являтися спеціалізована термінологія, сленг та незрозумілий жаргон слід уникати. Такий підхід забезпечує зрозумілість для широкого спектра співрозмовників.

Precision - хочність є важливою, коли ідеться про ділові угоди, звіти або контракти. Неоднозначність може призвести до непорозумінь, що може мати юридичні наслідки.

Use of Bullet Points and Subheadings - ці елементи дизайну тексту допомагають читачеві швидше зорієнтуватися в інформації. Вони відділяють ключові ідеї та допомагають розуміти структуру документа.

Formal Vocabulary - вибір слова може значно вплинути на тон повідомлення. Формальний словник допомагає підтримувати авторитет і професійність у спілкуванні.

Cultural Sensitivity - врахування культурних особливостей допомагає уникнути непорозумінь і втрати репутації. Це може стосуватися свят, традицій або навіть колірної символіки.

Feedback Encouragement - включення заохочення до зворотного зв'язку у діловому листі показує відкритість та готовність до співпраці. [23]

У сучасному світі електронна пошта є основним засобом ділової комунікації. Важливо дотримуватися всіх вище наведених стилістичних та

граматичних правил при написанні ділових листів. Також, слід звертати увагу на тему листа та його об'єм, оскільки багато фахівців часто перевантажують листи надмірною інформацією. Надмірна інформація викликає у співрозмоника стан нудьги та незіцікавленності у продовжені та развитку діалогу. Коли лист містить забагато деталей або неструктурованої інформації, важливі пункти можуть "загубитися" серед інших даних, знижуючи імовірність, що отримувач зверне на них увагу. Також перевантажений лист може вимагати більше часу для читання та обробки, що може вплинути на продуктивність отримувача. Чим більше інформації, тим більше можливостей для неправильного тлумачення або сприйняття. [23]

Великий обсяг інформації може викликати відчуття стресу або перевантаження у співрозмовника, що може призвести до відстрочки або небажання реагувати на лист, що в подальшому може негативно вплинути на співпрацю та розуміння один одного. Якщо лист занадто довгий або складний, отримувач може втратити інтерес до його змісту або взагалі перестати читати і тоді та важлива інформація, яку хотіли донести просто залишется непоміченою.

Листи, які виглядають перевантаженими, можуть створювати враження неорганізованості або непрофесійності автора. Це може вплинути не лише на вас, як автора, але й на статус вашої компанії чи підприємства. Можуть відмовити у подальшій співпраці, або взагалі скласти вашу репутацію серед інших компаній. [1]

Дуже важливо пам'ятати про тимчасовість відповіді. Чим більше часу потрібно для обробки листа, тим довше може тривати отримання відповіді від співрозмовника. Надмірна інформація може ускладнити сприйняття наступних листів від того ж відправника, оскільки у співрозмовника може виникнути сподівання, що вони також будуть перевантажені. Також, якщо

в листі забагато інформації, може бути неясно, якої саме дії очікує автор від отримувача.

Для виправлення цих проблем, слід зосередитися на структурованому, конкретному і ясному поданні інформації. Повідомлення має бути чітким, і коротко та ясно висловлена думка, при цьому вказано на конкретні дії або запити. [1]

Різні галузі та види бізнесу можуть мати свої власні стилістичні нюанси та стандарти. Наприклад, юридична ділова комунікація може бути більш формальною і вимагати використання спеціалізованої юридичної термінології, тоді як ділові листи в сфері маркетингу можуть бути більш креативними. Різні галузі можуть мати власні стандарти для документації, звітності, презентацій тощо, що також може вплинути на сприйняття інформації. У деяких галузях, таких як медицина або наука, необхідна особлива точність і докладність в комунікації, оскільки помилка може мати серйозні наслідки.

Не тільки мова, але й культурний контекст грає важливу роль. Це стає особливо важливим у міжнародному бізнесі, де професійні норми однієї країни можуть відрізнятися від іншої. Зважаючи на це дуже важливо вивчати культуру та мовні особливості співрозмовника перед тим, як починати активне ділове листування.Залежно від галузі, спеціалісти можуть використовувати певне програмне забезпечення, інструменти або платформи для комунікації, що також вимагає відповідних знань. Як спеціалісти спілкуються, відображає їх професійну ідентичність та роль у сфері. Спосіб подачі, обрана термінологія, і навіть вибір медіа-каналу для комунікації може вказувати на позицію та рівень експертизи особи. [23]

Щоб досягти ефективності у діловому листуванні на іноземній мові, важливо правильно підібрати тон комунікації, який буде відповідати аудиторії. Тон листу може істотно впливати на сприйняття ваших повідомлень, відносини з клієнтами та партнерами, а також на вашу

репутацію. Наприклад, комунікація з клієнтами може бути більш дружелюбною та підтримуючою, в той час як комунікація з партнерами або внутрішнім персоналом може бути більш формальною.

Зазвичай листування з партнерами та колегами має нейтральний та професійний тон. Важливо зберігати повагу, але при цьому може бути доречно використовувати менш формальний мовний стиль з тими, з ким у вас вже встановлені добрі відносини.

При листуванні з клієнтами важливо використовувати ввічливий та обережний тон, незалежно від культурних особливостей. Клієнтам слід показувати повагу, підтримку та готовність служити їх інтересам.

З керівниками та вищою ієрархією компанії слід спілкуватися особливо ввічливо та з повагою. Також цінується лаконічність та прямість в поданні інформації. І зі сторони листування з підлеглими хоча і допустимий дещо менший ступінь формальності, важливо підтримувати професійність, водночас будучи підтримуючим і мотивуючим. [1]

Бувають випадки коли доводиться давати відповіді на негативні відгуки або скарги. У такому листуванні необхідно виявити такт, співчуття та готовність вирішити проблему. Важливо уникати оборонної позиції та взяти на себе відповідальність за ситуацію, де це доцільно.

У спілкуванні важливим та важким моментом може стати просіння або пропозиції. Коли ви просите про щось або робите пропозицію, ваш тон повинен бути впевненим, але не нав'язливим. Ясність та конкретика також є ключовими.

Успіх у діловому листуванні на іноземній мові значною мірою залежить від вибору правильного тону комунікації. Врахування вашої цільової аудиторії та адаптація під її специфіку може значно підвищити ефективність вашого спілкування та допомогти досягти бажаних результатів.

З розвитком технологій і міжнародних команд можливості віддаленої ділової комунікації стали дедалі важливішими. Досягнення результатів в такому комунікативному середовищі вимагає особливих навичок, таких як ефективне використання відеоконференцій, письмової спілкування та здатність до віртуального спілкування.

Сучасний діловий лист має відповідати певним стандартам структури, включаючи вітання, тіло листа, заключну частину та підпис. Важливо звертатися до співрозмовника з урахуванням культурних особливостей його країни, а також виявляти вічливість у спілкуванні. Для того щоб запобігти непорозумінням, важливо формулювати свої думки чітко та лаконічно. Це особливо актуально для іноземних партнерів, які можуть сприймати інформацію інакше через мовні та культурні бар'єри.

Відправлення повідомлень з урахуванням часової зони співрозмовника свідчить про професіоналізм та повагу до партнера. Це є дуже важливим аспектом у діловому листуванні, оскільки при міжнародному веденні переговорів, важливо враховувати не лише стиль мовлення, а й географічне росташування співромовника та його часовий пояс, задля забезпечення комфортного та вчасного спілкування.

У діловому листуванні критично важливо дотримуватися принципів конфіденційності, уникати передачі приватної інформації третім особам без відповідного дозволу.

Використання сучасних технологій може полегшити процес комунікації, але важливо розуміти й ураховувати технічні особливості різних платформ та пристроїв.

Етикет комунікації на відстані у діловому листуванні відіграє критично важливу роль у встановленні та підтримці бізнес-відносин. Дотримання принципів вічливості, увага до деталей та глибоке розуміння культурних особливостей може стати запорукою успішної комунікації з іноземними партнерами.

Оскільки англійська є мовою міжнародного спілкування, важливо враховувати культурні особливості різних країн і регіонів. Взаєморозуміння між представниками різних культур може бути важливим фактором у успіху спільних проектів та бізнес-відносинах.

Інтеркультурна комунікація зосереджується на розумінні різниці у способах сприйняття, мислення та дії людей з різних культурних контекстів. Вона включає в себе не тільки мовні різниці, але й соціальні, культурні, релігійні та історичні аспекти. Культура формує наше сприйняття світу, наші цінності, поведінку та стиль комунікації. Це може стосуватися різних аспектів: від того, як ведеться переговорний процес до того, якими є норми етикету при зустрічах.

Існують типові помилки, які можуть зіпсувати не лише відносини між людьми, а й налаштувати компанії один проти одного. Ігнорування культурних особливостей, стереотипне мислення або надмірна генералізація можуть призвести до конфліктів, непорозумінь та втрати бізнес-можливостей. Важливо намагатися зрозуміти та врахувати погляди, думки та почуття інших задля ефективної інтеркультурної комунікації. Освіта та підготовка, а саме вивчення культури тих країн, з якими співпрацють, щоб уникнути культурних шоків та непорозумінь, також може стати важливим моментом.

Взаємодія між представниками різних культур відіграє важливу роль у сучасному бізнес-середовищі. Щоб досягти успіху в міжнародній діловій комунікації, необхідно розуміти й враховувати інтеркультурні особливості та відмінності.

З появою нових технологій та засобів комунікації (наприклад, соціальних мереж, месенджерів, спільних документів тощо) стилю та формату ділової комунікації відводиться все більше значущості. Вміння ефективно використовувати ці інструменти стає важливим для бізнес-спеціалістів. [1]

Головною перевагою онлайн спілкування є швидкість та миттєвість. Електронна пошта, месенджери та інші засоби миттєвого обміну повідомленнями дозволили бізнесу вести переговори та узгоджувати деталі ділових угод майже миттєво, незалежно від відстані між співрозмовниками.

Легкість у використанні мультимедійних матеріалів (відео, зображення, презентації) у діловому листуванні полегшила передачу інформації та зробила її більш зрозумілою. Для того щоб підписати документ, чи ознайомитись з товаром немає необхідності для особистої зустрічі.

Інструменти автоматизації процесів, такі як CRM-системи або рішення для управління проектами, дозволяють автоматично відстежувати ділове листування, а також ефективно взаємодіяти з клієнтами і партнерами.

Раніше існувала величезна проблема зі зберіганням та організацією даних. Все губилось та заплутувалось, але хмарні технології дозволяють зберігати листування в безпечному місці, доступ до якого можливий з будь-якої точки світу.

Останнім часом також стали популярні мовні технології. Автоматичний переклад, сайти, боти та застосунки для перевирки правопису та інші мовні інструменти полегшують іноземне ділове листування, допомагаючи подолати мовні бар'єри.

Сучасні технології шифрування дозволяють забезпечувати конфіденційність інформації в діловому листуванні, що стало більш безпечним. [23]

З розвитком технологій з'явилися нові стандарти та норми етикету у діловому листуванні. Наприклад, очікування щодо того, як швидко слід відповідати на листи, чи як використовувати емоджі в діловому контексті.

Головною перевагою також став екологічний вплив на спілкування. Використання електронного листування зменшило потребу в друкованих матеріалах, що позитивно вплинуло на навколишнє середовище.

Враховуючи вищезазначене, можна стверджувати, що інновації та технології не лише спростили процес іноземного ділового листування, але й зробили його більш ефективним, безпечним та адаптованим до сучасних викликів глобалізації.

Англійська ділова комунікація - це складна та різноманітна область, яка вимагає від спеціалістів розвитку навичок і адаптації до різних ситуацій. Розуміння та використання жанрових та стилістичних особливостей є важливими для успішного міжнародного спілкування та досягнення бізнес-цілей. [1]

Ділове спілкування - це процес обміну інформацією, ідеями, думками та іншими повідомленнями між людьми з метою досягнення певних цілей у роботі, бізнесі та інших сферах життя. Це надзвичайно важлива частина будь-якої організації або підприємства. Ділове спілкування може набувати різних форм і видів, залежно від контексту та цілей. [39]

У сучасному світі існує безліч форм ділового спілкування, кожен з яких активно використовується щодня. Найбільш популярним та розповсюдженним залишається усний спосіб спілкування. До нього входять особисті зустрічі, телефоні розмови, відеоконференції.

Усний спосіб спілкування в діловому іноземному контексті відіграє значущу роль, оскільки він дозволяє встановлювати особисті контакти, швидко вирішувати питання та відчувати емоційний настрій співрозмовника. [65]

Насамперед, усне спілкування це про миттєвість та інтерактивність. Таке спілкування дозволяє отримувати миттєві відгуки від співрозмовника, швидко коригувати хід розмови та вирішувати спірні моменти на місці. Неменш важливий і емоційний контекст. При усному спілкуванні можна

відчути інтонацію, акцентуацію та емоційний заряд словесних висловлювань, що допомагає краще розуміти співрозмовника.

Щодо мовленєвих нюансів також можна зазначити, що усний діалог дає можливість швидко уточнювати або перефразовувати незрозумілі моменти, особливо коли спілкування відбувається не на рідній мові одного з учасників.

Сучасні технології, такі як відеоконференції, вебінари або VoIP-дзвінки, значно спростили процес усного міжнародного ділового спілкування. Але все ж існує небезпека непорозумінь, оскільки усний спосіб спілкування не завжди фіксується в письмовій формі, існує ризик непорозумінь або неточностей. Тому важливо звертати увагу на якість та чіткість висловлювань.

У діловому іноземному спілкуванні особливе значення мають культурні особливості. Наприклад, у деяких культурах пряма критика або відмова може вважатися неприпустимою, тому важливо знати та розуміти ці особливості.

Усний спосіб спілкування сприяє встановленню та зміцненню особистих відносин між партнерами. Це особливо важливо у бізнес-культурах, де особисті відносини відіграють ключову роль.

До усного спілкування відносяться особисті зустрічі, які є найпрямішим способом обміну інформацією. Вони можуть відбуватися в офісі, під час переговорів або на службових зустрічах. [65]

Телефонні розмови включають голосовий обмін інформацією, де ви можете швидко обговорювати питання та вирішувати проблеми.

Відеоконференції дозволяють спілкуватися з партнерами, клієнтами або колегами, якщо фізична зустріч неможлива. Ви можете спілкуватися обличчям до обличчя, що полегшує вирішення питань і зменшує відстань.

Наступним важливим етапом, що тягнеться вже сторіччями є письмове спілкування.

Одна з основних переваг письмового спілкування полягає в тому, що усі домовленості, угоди та інша важлива інформація фіксуються і можуть бути перевірені пізніше. Саме листування використовується для офіційних листів, повідомлень та документів.

Письмове спілкування дозволяє викладати думки та ідеї послідовно, структуровано та логічно, що полегшує їх сприйняття та розуміння.

Але паперові листи з плином часу втрачають свою актуальність і тому останнє десятиріччя все більше використовується електронна пошта. Ще одним видом сучасного ділового спілкування стали текстові повідомлення, що використовуються для швидкого спілкування, особливо на мобільних пристроях. [44]

В письмовому листуванні можливо докладно вибирати слова та фрази, щоб уникнути двозначностей або непорозумінь. Листи можна читати та відповідати на них у зручний час, без необхідності координувати графіки або враховувати часові пояси.

Письмовий спосіб спілкування часто сприймається як більш офіційний порівняно з усним, що може вимагати дотримання певних стандартів та форматів.

Останні 5 років все частіше, як маленькі так і великі підприємства переходять на електронне спілкування. Це включає в себе соціальні мережі, бо це можна використовувати для спілкування з аудиторією, реклами бренду та обміну ідеями. Для спілкування в реальному часі з колегами, клієнтами або партнерами використовують чати та месенджери.

Веб-конференції дають можливість не лише чути, а й бачити співрозмовника та його емоції, що наближає віртуальну розмову до реальної.

Невербальне спілкування є інтегральною частиною міжособистісних відносин і часто передає більше інформації, ніж словесні висловлювання. У

контексті ділового іноземного листування та спілкування воно може мати ряд особливостей та викликів.

В різних культурах одні й ті же жести можуть мати різне значення. Наприклад, знак "ок" в більшості країн означає згоду або схвалення, але в деяких культурах він може бути образливим. Також важливі очі при розмові та погляд. У деяких культурах прямий погляд у очі під час розмови сприймається як знак впевненості та чесності, у інших – як вияв несвідомості чи навіть агресії. Очі - важливий аспект визначення рівня довіри та інтересу у спілкуванні.

Відстань між співрозмовниками часто має вирішальне значення у подальшому розвитку діалогу. Комфортна відстань під час особистої розмови може відрізнятися в різних культурах. Те, що в одній культурі вважається ввічливим, у іншій може сприйматися як вторгнення в особистий простір. Варто памятати, що у деяких культурах гучне висловлювання вважається знаком емоційності, в інших – це може вважатися агресивним.

Швидкість мовлення, паузи та інтонації можуть нести додаткову інформацію про емоційний стан співрозмовника або його відношення до питання, тому темп і ритм розмови не варто ігнорувати.

Останнім часом поширюється використання емоджі в листуванні. У діловому іноземному листуванні важливо бути обережним з використанням емоджі, оскільки їх сприйняття може відрізнятися в різних культурах.

Тактильне спілкування, це не лише про потискання рук, уце також про правила порушення особистих кордонів іншої людинию. Потискання рук, обійми або інші форми фізичного контакту можуть мати різне культурне завантаження і сприйматися по-різному. Тому варто триматись на безпечній дистанції.

Розуміння та врахування особливостей невербального спілкування в різних культурах є ключовим для успішного ділового спілкування. Це

допомагає уникнути непорозумінь, образ або конфліктів і сприяє побудові позитивних відносин між партнерами. [53]

Ділове іноземне спілкування може приймати різні форми і залежить від цілей, контексту, засобів комунікації та культурних особливостей спілкування. Існує декілька основних видів ділового іноземного спілкування: внутрішнє, зовнішнє, формальне та неформальне, вербальне та письмове спілкування.

Внутрішнє спілкування - це спілкування між співробітниками на всіх рівнях організації. Комунікація між різними підрозділами та департаментами.

Зовнішнє спілкування включає в себе комунікацію з клієнтами для отримання замовлень, зворотного зв'язку та реклами продуктів. Спілкування з постачальниками для укладення угод та взаємодії у сфері закупівель. Взаємодію з партнерами та громадськими організаціями.

Формальне спілкування - це використання офіційних документів, таких як договори, угоди, положення тощо, відповідність правилам і стандартам комунікації в організації.

Неформальне спілкування - це спілкування на неофіційних зустрічах, таких як обіди, корпоративи та інші події, вільні обміни інформацією, що сприяють формуванню дружніх відносин та командної роботи. [53]

Вербальне спілкування використовує слова і мову для вираження інформації і думок.

Всі види ділового листування можна звести до трьох основних груп:

1) внутрішньодержавне (міжвідомче) листування, до якого зараховують запит і відповідь на нього, супровідні листи, рекомендаційні, листипідтвердження тощо;

2) внутрішньовідомче листування, яке містить службові, доповідні та пояснювальні записки, супровідні листи, подання, заяви, заохочувальні та спонукальні листи тощо;

3) інші сучасні форми ділового листування (телеграми, листівки, промови, запрошення, вітання тощо)

Також автори посібника «Довідник-практикум офіційного дипломатичного, ділового протоколу та етикету» В.І. Резніченко та І.Л. Михно пропонують усі наявні види ділового листування умовно поділити на такі групи:

- внутрішньодержавне (міжвідомче) листування;
- внутрішньовідомче листування;
- інші сучасні форми ділового листування. [44]

Першу групу документів становлять листи та інші форми листування, що циркулюють між різними установами (незалежно від статусу та форми власності): запит, відповіді на запити, супровідні листи, рекомендаційні, рекламні листи, листи-підтвердження, листи-вітання, листи-запрошення, листи вдячності тощо.

До другої групи належать службові записки, доповідні записки, пояснювальні записки, супровідні листи, подання, заяви, заохочувальні та спонукальні листи тощо. [53]

Окрім цього, існує ще одна група листування, що є досить специфічною, умовно її можна визначити як інші сучасні форми ділового листування: телеграми, листівки, промови, тости, запрошення, вітання, візитні картки тощо.

Більшість вищезгаданих форм листування мають практично єдину структуру, тому, готуючи відповідний документ, необхідно це враховуват. [35]

1.3. Актуальність та важливість написання офіційних ділових листів

Офіційне англійське ділове листування залишається актуальним елементом глобального бізнес-спілкування, незважаючи на швидкий розвиток технологій та новітніх форм комунікації. Існує ряд причин, чому

написання офіційних ділових листів англійською мовою залишається важливим. По-перше, це глобалізація, оскільки англійська мова є однією з основних міжнародних мов спілкування. Ділові листи англійською дозволяють спілкуватися з партнерами, клієнтами та колегами з усього світу. По-друге, це формальність, тому що офіційний діловий лист підкреслює серйозність намірів, важливість питань та виражає повагу до співрозмовника. По-третє, документація. Письмові домовленості та кореспонденція можуть служити документальним підтвердженням угод, діалогів або інших важливих аспектів бізнесу. По-четверте, точність і ясність, так як письмова форма дозволяє чітко формулювати думки, запитання та пропозиції, уникнути непорозумінь або двозначних тлумачень. По-пяте, ефективність - офіційні ділові листи можуть бути розсилані одразу декільком отримувачам, що сприяє швидкому розповсюдженню інформації або запросам. По-шосте, це звичайно професійний імідж, такий як вміння написати грамотний та структурований діловий лист свідчить про високий професіоналізм компанії або особи. І звичайно, культурна адаптація. Володіння нормами написання ділових листів англійською мовою допомагає адаптуватися до міжнародних бізнес-стандартів та культурних особливостей спілкування.

Офіційні ділові листи відображають вашу або вашої компанії імідж як професійного суб'єкта. Вони повинні мати чіткий, офіційний стиль та формат, що свідчить про вашу серйозність та професіоналізм. Це важливо, оскільки в першу чергу це допомагає створити добре перше враження.

Офіційні листи служать як письмова документація подій, угод і узгоджень. Це допомагає уникнути недорозумінь і конфліктів, оскільки деталі і умови чітко фіксуються на папері. Вони можуть бути важливими доказами в разі виникнення спорів або судових питань.

Правильно написані офіційні листи допомагають підвищити довіру до вас або вашої організації. Вони створюють відчуття надійності, і це

особливо важливо в бізнесі, де споживачі, клієнти та партнери шукають надійних партнерів.

Офіційні листи часто використовуються для передачі складної інформації, інструкцій або запитів. Їхня формальність сприяє зрозумілості та точності висловлювань. Особливо важливо це в урядових установах, медицині та інших сферах, де неточності можуть призвести до серйозних наслідків.

Офіційні листи допомагають дотримуватися стандартів та правил, які часто регулюють ділову кореспонденцію. Це важливо для забезпечення відповідності законам та регуляціям.

У великих компаніях і урядових органах офіційні листи спрощують комунікацію і забезпечують її структурованість. Вони дозволяють легше відстежувати та документувати всі аспекти службових питань.

Офіційні листи можуть замінити особисті зустрічі в тих випадках, коли вони неможливі або недоцільні, особливо в умовах глобального бізнесу. Вони дають можливість здійснювати комунікацію на великій відстані, що зекономлює час та ресурси. [53]

Традиційно під поняттям «діловий лист» («службовий лист») розуміють узагальнену назву великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування між установами, організаціями та відомствами.

Існують різні підходи до групування управлінських документів. Відповідно до вибраної класифікаційної ознаки виділяють:

1) за функційними ознаками – листи, які вимагають відповіді (лист-запитання, лист-прохання, лист-звернення, лист-пропозиція) і не вимагають відповіді (лист-попередження, лист-нагадування, лист-запрошення);

2) за структурними ознаками – листи регламентовані та нерегламентовані;

3) за композиційними особливостями – одноаспектні листи, де розглядається одне питання, та багатоаспектні, в яких подається розгляд декількох проблем;

4) за місцем в інформаційному обміні – ініціативні листи та листи-відповіді;

5) за тональністю викладу – офіційні та напівофіційні листи;

6) за комунікативною функцією – листи-повідомлення, де повідомляють важливу інформацію, та креативні листи, які дозволяють розширити або налагодити нові ділові стосунки; корекційні листи для уточнення інформації й емотивні листи, де виражаються почуття до певних ситуацій і подій. [53]

Загалом, офіційні ділові листи є важливим інструментом комунікації в сучасному світі. Вони сприяють підвищенню ефективності, створенню взаємовідносин, дотриманню норм та правил і дозволяють забезпечити взаєморозуміння між сторонами, будь то в бізнесі, урядових органах чи інших сферах життя. [17]

Діловий лист характеризується особливою композиційною структурою, інформаційним змістом, добором відповідних лексичних, граматичних і синтаксичних засобів, а також встановленою стилістикою. Попри те, що кожен діловий лист має свої специфічні композиційні й лінгвостилістичні особливості, можна виділити загальні вимоги до їхнього написання. Спробуймо розглянути найважливіші з них. Насамперед діловий лист характеризується документальністю, стабільністю, чіткістю, стислістю, високою стандартизацією висловів, суворою регламентацією тексту. При цьому західне ділове листування, балансуючи між офіційним і напівофіційним стилями, часто надає перевагу останньому. Так, у книзі “Business Letters for Busy People” (2002) серед традиційних ознак ділового стилю листа виділяють чіткість (clarity), лаконічність (concise), завершеність (complete), конкретність (concrete), конструктивність

(constructive), правильність / відкорегованість (correct), привертає увагу ще одна – розмовний характер (conversational), якій надають першорядного значення та навіть пропонують замінювати офіційні вирази на їх розмовні варіанти: due to the fact that на because або the aforementioned information на previous information або на ще більш спрощений information. [11]

Діловій кореспонденції притаманна точність, чіткість та послідовність викладу, логічність, переконливість, повна відсутність емоційних елементів. До загальних лексичних особливостей ділових листів можна віднести широке використання кліше та сталих виразів відповідно до тематики та змісту ділового листа, які легко сприймаються читачем і без складнощів засвоюються ще й тому, що не потребують глибокого осмислення. Саме тому тексти ділових листів складають відповідно до офіційно прийнятих норм і пишуть з дотриманням певних мовних стандартів, тобто вживанням певних кліше, які притаманні тому чи іншому діловому листу. В усіх ділових листах використовуються кліше при звертанні та у формулах прощання в кінці листа, на яких ми зупинялись у структурі ділового листа. [60]

Американський довідник для працівників федеральних служб «Прості листи (мова і стиль службових документів)» дає просту і водночас суттєву пораду: під час складання листів дотримуватися «правила чотирьох слів» - стисліть, простота, ефектність, переконливість. [15]

Певна річ, у кожній країні мають місце свої особливості оформлення документації, однак основні правила і вимоги до форми та стилю ділових листів мають багато спільного, сучасна ділова людина має вільно ними володіти. Під час написання ділових листів слід враховувати, що особистий момент у документах має бути зведений до мінімуму (текст такого листа викладається не стільки від власного «я» (англ. I), скільки від власного «ми» (англ. we). Використання займенників «він, вона» (англ. he, she) вимагає

особливої обережності, оскільки ці займенники знеособлюють суб'єктів дії, їх використання надає листу відтінок фамільярності. [50]

Розглядаючи ділову кореспонденцію англійською мовою, необхідно зауважити, що під час складання ділових листів досить частими є використання *інфінітивних конструкцій*: To understand the importance of this event you should know all the facts. - Для того, щоб зрозуміти важливість цієї події, вам слід знати всі факти; *герундію*: We insisted on the contract being signed immediately. - Ми наполягали на тому, аби контракт був підписаний якнайшвидше; *дієприкметникових зворотів*: Having collected all the material we are able to write a full report on the work of the commission. - Зібравши весь матеріал, ми зможемо надати повний звіт роботи комісії, які є засобами мовної економії. [52]

Ділове листування – є невід'ємним засобом зв'язку, що слугує для встановлення зв'язків між підприємствами, як вітчизняними, так і іноземними, сприяє економічному та політичному розвитку країни. Тому вміння правильно та коректно складати ділові листи є надзвичайно важливим для будь-якої держави. І фахівці в цій справі повинні знати все до найменших подробиць й пам'ятати, що стиль написання листа до закордонної компанії є відмінним від звичного для нас, традиційного. [43]

1.4. Структура й зміст ділового листа англійською мовою

Діловий лист англійською мовою має свою структуру та зміст, які слід дотримуватися, щоб забезпечити чітку та професійну комунікацію.

Діловий лист характеризується такими загальнотекстовими особливостями, як комунікативна спрямованість, смислова і логічна цілісність, зв'язність та завершеність, інформативна значущість. Крім того, діловий лист характеризується й специфічними ознаками, як-от: 1)об'єктивність; 2) конвенційність; 3) інструментальність; 4) прагматичність. Стилістичною нормою ділової кореспонденції є стандартизація, яка фіксується в лексико-фразеологічних та синтаксичних

напрямах. Діловому мовленню, як відомо, притаманна подібність мовленнєвих засобів і їх частотність, що є причиною появи кліше та стандарту. [43]

Діловий лист як частина сфери ділової комунікації виконує певну комунікативно-прагматичну функцію, під якою розуміють типову конвенційну мовленнєву реалізацію прагматичної мети автора, зумовлену нормами соціально-функціональної сфери. Загальною прагматичною метою адресанта є вплив на адресата. А мовні засоби, які реалізують цю мету, формують певну комунікативно-прагматичну функцію листа, що дає змогу адресатові інтерпретувати діловий листпрохання, пропозицію, скаргу, вибачення тощо.

Офіційно-діловий стиль являє собою систему взаємопов’язаних мовних засобів, що мають на меті констатацію умов, які поєднують дві сторони у процесі діяльності. Він передбачає такі підмови: ділової документації; юридичних документів; дипломатії; військових документів. [45]

Щоб зберегти об’єктивність змісту, тон ділового листа в усіх випадках має залишатися доброзичливим і нейтральним. При цьому використовується логічна, а не емоційна оцінка фактів, відсутні розмовні слова та вирази, діалекти, а також вигуки, модальні слова й імена з суфіксами суб’єктивної оцінки. Під час складання ділових листів слід пам’ятати, що незалежно від змісту не слід підкреслювати значимість власного службового становища.

Стиль листа повинен мати доброзичливий, партнерський характер, у якому б поєднувались етика спілкування та інтереси справи. Нетактовність, прояви неповаги до адресата у ділових листах неприпустимі. Водночас надмірна ввічливість також є поширеною помилкою під час складання ділових листів. Логічна послідовність є однією із вимог до ділового листа.

Усі частини ділового листа мають бути логічно пов’язані між собою із чітким дотриманням послідовності викладу основного матеріалу та визначеним порядком розташування змістових частин тексту (привітання - salutation, вступ - opening paragraph, основна частина - body, заключна частина - closing paragraph. прощання - complimentary close), поділом його на абзаци, пункти, підпункти. Таким чином, розбивка тексту ділового листа на абзаци показує логічний перехід від однієї думки до іншої, полегшує його сприйняття, дозволяє адресату подумки фіксувати зміст повідомлень, зосереджуватися перед черговою порцією інформації. [50]

Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів (як для української, так і для англійської) є кинцелярити та мовні кліше для привітання на початку листа: шановні пані та панове-D ea r Sirs (Ladies and Gentlemen); шановний пане (пані) Браун - Dear Mr. (Mrs., Ms) Brown; шановні колеги - Dear Colleagues тощо. У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію: Шановний пане Президенте - Dear Mr. President; Шановний пане (пані) професоре - Dear Professor; Шановний учителю - Dear Teacher тощо. Зміст листа залежить від мети та цілей його написання. Однак у будь-якому випадку перший абзац листа формують вступні фрази, у яких висловлюється подяка за отриманий лист, удячність за співпрацю тощо: дякуємо за лист від... (електронний лист) - thank you for your e-mail of...; ми раді повідомити Вас про... - we are pleased (glad) to inform you that..., ми були б раді мати можливість... - we would welcome the opportunity…. [57]

При перекладі варто враховувати специфіку відповідного стилю, передусім зважати на особливу систему кліше, термінів та стійких виразів. Здебільшого лексика допомагає з’ясувати, до якого підстилю належить текст: extra revenue, profit tax – фінансові документи; to ratify an agreement, extra-territorial status – мова дипломатії і т. ін. Це стосується й абревіатур, умовних символів, скорочень: $ – dollar, Ltd – Limited, M.P. – Member of

Parliament, Gvt – government, ATAS – Air Transport Auxiliary Service. При перекладі скорочення переважно отримують розшифрування. Наприклад, ділові листи мають реквізити, де вказують адресу автора, дату, ім'я та адресу отримувача, а також наявні особлива фраза, якою закінчується лист, поділ на абзаци, параграфи та їхня нумерація.

Процес перекладу поділяють на «етапи» (В. Н. Комісаров) або «рівні» (В. Н. Крупнов): розпізнання слова та загальної структури тексту; критичне осмислення оригіналу; передача отриманої інформації; завершальне осмислення перекладу в межах ширшого контексту. [43]

Компонентом семантичної структури ділових листів є стереотипні кліше, які можна згрупувати за тематичною ознакою: 1) замовлення; 2) пропозиція; 3) претензія, скарга; 4) запит; 5) повідомлення; 6) вибачення; 7) прохання. Існування в українській мові подібних груп висловлювань значно полегшує їх переклад українською мовою з англійської. Розглянемо кожну групу:

1) замовлення: With reference to the catalog you sent us we wish to place the following order – Ми хотіли б зробити замовлення, спираючись на каталог, який Ви нам надіслали; We are ordering … each of the following items – Ми замовляємо по .. одиниць кожного з таких виробів;

2) пропозиція: Based on your annual requirement of … items, we can make the following offer – Виходячи з Вашої щорічної потреби в ... одиниць, ми можемо запропонувати Вам такі умови договору;

3) претензія, скарга: We regret that we must place the entire shipment at your disposal. Please let us know how you wish to dispose of same – Ми з жалем мусимо повернути Вам надіслані Вами товари. Просимо повідомити нам про те, як Ви пропонуєте розпорядитися вантажем;

4) запит: We are above all interested in information regarding the solvency and credit rating of the company – Особливо нас цікавить інформація щодо платоспроможності фірми та її кредитоспроможності;

5) повідомлення: We wish to inform you that your order № 30198 dated … has been shipped today – Ми хочемо повідомити Вам, що замовлення № 30198 від … було відвантажене сьогодні;

6) вибачення: We offer our apologies for the delay in delivery – Ми приносимо наші вибачення за затримку в поставці; We will immediately make payment and would like to ask you to excuse the delay – Ми негайно проведемо оплату і просимо Вас вибачити нам за затримку;

7) прохання: We shall (should) be obliged if you will (would) inform us... – Ми будемо (були б) вдячні, якщо Ви повідомите (повідомили б) нам...

На окрему увагу заслуговує вживання абревіатур і скорочених слів, що відіграють важливу роль у діловому спілкуванні. Абревіатури та скорочені слова слугують мовній економії, однак є зрозумілими для вузького кола фахівців. При перекладі варто застосовувати їх функціональні відповідники або описовий спосіб: a.a.r. (against all risks) – проти всіх ризиків; a.c. (account current) – поточний рахунок; advt. (advertisement) – оголошення, реклама; amt. (amount) – сума; B/E (bill of exchange) – тратта; B/L (bill of lading) – коносамент; chq (cheque) – чек; C.N. (credit note) – кредитне авізо; D/P (documents against payment) – документи за готівковий розрахунок; emb. (embargo) – ембарго; mm. (nominal) – номінальний. [43]

Серед синтаксичних структур, властивих діловим листам обох мов, вирізняються прості речення з ускладненою структурою. Англійське речення ускладнюється через використання інфінітивних конструкцій, герундію, дієприкметникових зворотів, що є засобами мовної економії та не є характерними для українського ділового листа. При перекладі доцільно використовувати граматичну трансформацію: When unpacking the goods we experienced damages owing to the insufficient terms of transportation – При розпаковуванні товару ми помітили, що товари надійшли ушкодженими через невідповідні умови транспортування. У перекладі репліка зберігає

суб’єкт дії, але її структура дещо змінюється. Герундій транспонується в іменну синтагму з прийменником і виконує в реченні функцію обставини часу. У ситуаціях, коли англійське речення ускладнюється абсолютним дієприкметниковим або інфінітивним зворотом, ці форми трансформуються при перекладі в підрядне речення причини або з’ясувальне: We offer you 3,000 tons of gas oil, delivery to be made in August – Ми пропонуємо 3000 тонн газойля, до того ж поставка відбудеться в серпні; You having been most successful in selling other goods, we would like to offer you our products – Ми хотіли б запропонувати Вам нашу продукцію, оскільки Ви досягли значного успіху у продажі багатьох товарів. Інфінітивні конструкції відтворюються еквівалентно або трансформуються в підрядне речення умови: We expect the goods to be loaded at once – Ми очікуємо, що товари будуть відвантажені негайно. В англійському діловому листі домінантними є дійсний та умовний способи дії дієслова, які передаються еквівалентними формами в перекладі: We would be grateful if you could confirm that this company settles promptly on due dates – Ми були б Вам вдячні, якщо Ви могли б підтвердити, що ця компанія вирішує всі справи в установлені терміни. Імперативна форма дієслова, що вживається в українському діловому листуванні, не властива англійському. Характерною рисою англійського ділового листа є вживання стандартизованих кліше, які мають прагматичну спрямованість та забезпечують реалізацію категорії ділової ввічливості: We are looking forward to hearing from you – Ми з нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь; We would appreciate your cooperation on this matter – Будемо вдячні за співпрацю; Thank you in advance for your cooperation – Наперед дякуємо за допомогу; Awaiting your prompt reply – В очікуванні швидкої відповіді. [43]

Важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Текст основної частини ділового листа має відповідати вимогам доступності, зваженості й однозначності розуміння, поваги до адресата,

однак обов’язково мають бути вказані причини написання листа: я пишу, щоб дізнатись... - I am writing to enquire about...; я пишу Вам, щоб підтвердити... - I am writing to confirm...; я пишу Вам у зв'язку з... - I am writing in connection with... тощо. Залежно від змісту і характеру листа він може містити - додаткові запитання: я трохи не певен у ... - 1 am little unsure about...; я не зовсім зрозумів... - 1 do not fully understand what...; чи не могли б Ви пояснити... - could you possibly explain...; - перехід до іншої теми: ми також би хотіли повідомити Вас про... - we would also like to inform you about...; у відповідь на Ваше питання про... - in answer to your question (enquiry) about...; мене також цікавить... -Ia ls o wonder if...; - додаткові матеріали: у прикріпленому файлі Ви знайдете... - attached you will find...; ми додаємо... - we enclose...; Ви знайдете прикріплений файл... - please find attached (for e-mails)...; повідомлення поганих новин: на жаль... - unfortunately; боюсь, що... - I am afraid that; мені жаль повідомити Вали що... - 1 am sorry to inform you that; прохання: чи не могли б Ви... - could you possibly...; я був би вдячний, якби Ви... - I would be grateful i f you could...; я б хотів отримати... - I would like to receive...; пропонування власної допомоги: чи можу я зробити...? - would you like те to...?; якщо бажаєте, я з радістю... - i f you wish I would be happy to...; повідомте, якщо знадобиться моя допомога ...- le t те know whether you would like me to... тощо. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. [24]

Заключні речення мають допомогти сформувати позитивну думку про сам лист та його авторів. Так, традиційними є висловлювання сподівання на подальшу співпрацю, на те, що викладена в листі інформація буде корисною і сприятиме розширенню ділових зв’язків, а також нагадування про зустріч чи очікування відповіді: будемо вдячні за швидку відповідь... - your early reply will be appreciated...; сподіваємось отримати вашу відповідь якнайшвидше... - we are looking forw ard to hearing from

you...; сподіваємось на подальшу співпрацю... - we would like to maintain cooperation with you... тощо. Не слід забувати про прощальні фрази.

Найчастіше в ділових листах уживаються такі сталі кліше: з повагою... - yours faithfully, faithfully yours, yours truly, truly sincerely, sincerely yours...; із найкращими побажаннями... - best regards, best wishes тощо. [24]

1.5. Історичні фактори та послідовність розвитку ділового спілкування

Історичні фактори та послідовність розвитку ділового спілкування можуть бути досліджені в контексті розвитку суспільства та технологій. Ділове спілкування є ключовою складовою взаємодії між людьми в сфері бізнесу та інших професійних сферах. [4]

На початку ділове спілкування мало свої коріння в давніх цивілізаціях. В античному Римі та Греції існувала розвинена торгівля, що потребувала ефективного спілкування між купцями та клієнтами.

Винайдення паперу та розвиток письма сприяли розвитку письмового ділового спілкування. Листи, контракти та інші документи стали важливими засобами обміну інформацією.

З розвитком світової торгівлі з'явилися нові вимоги до ділового спілкування. Торговельні шляхи, такі як Велика шовкова дорога, стимулювали обмін ідеями та товарів.

Винахід друкарства сприяв поширенню документів, книг та інших друкованих матеріалів. Це полегшило доступ до інформації та сприяло розвитку ділового спілкування.

З розвитком промисловості і технологічними змінами виникла потреба в ефективному діловому спілкуванні в межах підприємств та корпорацій.

Винайдення телеграфа, телефону, радіо та інших засобів комунікації дозволили на відстані спілкуватися швидше та ефективніше.

Інтернет перевернув спосіб ділового спілкування. Електронна пошта, соціальні мережі, відеоконференції та інтернет-технології зробили комунікацію доступною в будь-який час та з будь-якої точки світу.

Розвиток світової економіки та глобалізація створили нові вимоги до ділового спілкування. Міжнародний бізнес вимагає ефективного спілкування через різні культурні та географічні бар'єри.

З поширенням цифрового спілкування стало важливим забезпечити конфіденційність та захист даних від кіберзлочинців.

Сучасні технології, такі як штучний інтелект, автоматизують багато аспектів ділового спілкування, роблячи його більш ефективним та продуктивним.

З історії видно, як історичні фактори вплинули на еволюцію ділового спілкування, зробивши його більш доступним та потужним завдяки технологічним та суспільним змінам. Сьогодні ділове спілкування необхідно для ефективної роботи в бізнесі та інших професійних сферах, і воно продовжує змінюватися під впливом нових технологій і вимог сучасного світу. [4]

РОЗДІЛ 2
РОЗРОБКА ВПРАВ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАКРІПЛЕННЯ НОРМ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

2.1. Зміст навчальних робочих програм з дисципліни ділова англійська мова у просторі вищої освіти

Будь-яка робота починається з підготовки. Так і для того, щоб викладати ділову англійську мову потрібно розробити навчальну робочу програму по якій буде відбуватись безпосередньо навчання.

Навчальна програма на факультеті іноземної філології, кафедрі іноземних мов є структурованим планом навчання, який охоплює основні курси і предмети, які студенти мають вивчати протягом свого навчання на цьому факультеті або кафедрі. Вона визначає послідовність занять, вимоги до вступу, обов'язкові та вибіркові предмети, практичні завдання, оцінку та інші аспекти навчального процесу.

Навчальна програма містить такі елементи:

Структура навчання. Навчальна програма визначає послідовність занять, які студенти повинні відвідувати протягом свого навчання. Це включає в себе основні курси, вибіркові предмети та спеціалізовані курси, які допомагають студентам розширити свої знання та навички.

Навчальна програма включає в себе обов'язкові курси, які всі студенти повинні пройти. Ці курси можуть включати в себе основи мовознавства, літературознавства, історії іноземної мови та інші загальні предмети.

Студенти можуть вибирати зі списку вибіркових предметів, які відповідають їхнім інтересам та спеціалізації. Це дозволяє студентам налаштувати свою освіту відповідно до їхніх особистих цілей та інтересів.

Програма може включати в себе практичні заняття, такі як вивчення іноземних мов, практичні вправи, переклад та інші види навчання, спрямовані на розвиток навичок у мовленні, читанні та письмі. [2]

Більшість програм включають в себе написання дипломної або курсової роботи, які є завершальним етапом навчання і дозволяють студентам продемонструвати свої знання та дослідницькі навички.

Спеціалізація. На етапі навчання студенти можуть обирати конкретну спеціалізацію, таку як літературознавство, лінгвістика, переклад, культурологія тощо. Вони можуть глибше вивчати певну галузь іноземної філології відповідно до своїх інтересів.

Навчальна програма включає в себе спеціалізовані курси, які глибше розглядають аспекти мови, літератури та культури вибраної країни чи регіону. Ці курси можуть включати в себе вивчення авторів, періодів літератури, мовознавчі аналізи тощо.

Студенти мають нагоду вдосконалити свої практичні навички в іноземній мові, включаючи навички говоріння, письма, читання і розуміння мови. Вони також можуть навчатися перекладу та інших професійних навичок.

Вищий навчальний заклад може надавати можливості для стажування та обміну з іншими університетами чи організаціями за кордоном. Це допомагає студентам отримати міжнародний досвід та розширити свої можливості для майбутньої кар'єри.

Академічна підтримка. Студенти можуть користуватися академічною підтримкою, консультаціями викладачів та дослідницькими ресурсами для свого професійного розвитку.

Навчальна програма може сприяти міждисциплінарному навчанню, спільним курсам з іншими факультетами або кафедрами, що допомагає студентам розширити свій спектр знань та бачення світу.

Вищий курс може передбачати можливості для студентів отримувати практичний досвід використання іноземної мови, такий як стажування, волонтерська робота або вивчення в іншій країні.

Навчальна програма може включати в себе підготовку студентів до вступу в магістратуру або докторантуру, де вони можуть подовжити свою освіту та проводити дослідження в галузі філології.

Ділова англійська мова може включати в себе вивчення термінів та фразології, що характерні для різних галузей, таких як бізнес, фінанси, маркетинг, логістика, право тощо.

Студенти можуть вивчати навички написання ділових листів, звітів, пропозицій, резюме та інших документів, які використовуються в бізнес-середовищі.

Дисципліна може включати в себе практику спілкування у важливих ситуаціях, таких як переговори, презентації, телефонні дзвінки та відеоконференції.

Студенти можуть вивчати особливості міжкультурної комунікації та традиції різних країн, що допоможе їм працювати з клієнтами та колегами з інших культур.

Ділова англійська мова може включати в себе практичні завдання, такі як вирішення бізнес-кейсів, рольові ігри, аналіз реальних ситуацій та інші завдання, які допомагають студентам застосовувати свої знання на практиці.

Ділова англійська мова також може включати в себе обговорення професійної етики та норм поведінки в діловому світі.

Використання інтернет-ресурсів та технологій. Курс може включати в себе використання онлайн-ресурсів, програм для відеоконференцій та інших технологій для навчання та комунікації.

Підготовка до міжнародних сертифікатів. Деякі програми можуть підготовлювати студентів до здачі міжнародних іспитів з ділової англійської мови, таких як TOEFL, IELTS, або інших.

Для відстеження успішності студентів у діловій англійській мові можуть використовуватися спеціалізовані оцінювальні методи та організація іспитів для отримання сертифікатів або оцінок.

Відповідність сучасним трендам. Програма може оновлюватися відповідно до сучасних тенденцій у діловій комунікації та міжнародному бізнес-середовищі.

Під час роботи було проаналізовано навчальні програми Національного авіаційного університету факультету лінгвістики та соціальних комунікацій кафедри іноземної філології авторства О. Ковтун, а також робочу навчальну програму Ужгородського національного університету факультету іноземної філології кафедри іноземних мов авторства Байбакова О.О., Годованець Н.І., Стойка О.Я. та інші.

На данний момент існує не так багато навчальних робочих програм. Аналіз робочої програми Національного авіаційного університету та Ужгородського національного університету дозволив нам зрозуміти, що у будь-якому випадку зберігається основна структура та мета начальної робочої програми.

Обов’язково у навчальній програмі має бути пояснювальна записка, зміст навчальної дисципліни, навчально-методичні матеріали та рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.

Основна мета полягає у вивченні навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова (англійська)", а саме формування у студентів іншомовної комунікативної компетенції у сферах загально-побутового та професійного спілкування в усній і письмовій формах у процесі навчання, виховання, освіти і розвитку особистості студента. Крім того, метою викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у вищій школі

знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації. [37]

Завдання даної навчальної дисципліни полягає у набутті студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань, а також у формуванні системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання. А також подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти, реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування, а також розширення лінгвістичних знань у цілому. [37]

Після успішного вивчення дисципліни "Ділова іноземна мова", студент розвиває компетентності, які охоплюють різні аспекти їхнього освітнього та професійного розвитку. Ці компетентності включають:

- Здатність спілкуватися англійською мовою як усно, так і письмово.
- Здатність вчитися і бути сучасно навченим (навчання впродовж життя)
- Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність до роботи в команді.
- Здатність спілкуватися з експертами галузі як на загальному рівні, так і на рівні фахівців, здатність робити усні й письмові звіти рідною та іноземною мовами.

Крім того, студент розвиває загальні компетентності включаючи:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність спілкуватися іноземною (англійською) мовою.
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

- Здатність працювати в міжнародному контексті. [51]

Також, студенти повинні розуміти, що існують різні сфери діяльності, які мають свою специфічну лексику. До кожної нової сфери потрібно мати особливий підхід та детальне вивчення нюансів.

Отже, вивчення ділової іноземної мови сприяє розвитку різних компетентностей, включаючи мовленнєві, міжкультурні, інформаційні та професійні навички, які важливі для студентів у сучасному світі.

2.2. Аналіз навчального посібника “Business English” 3-е видання усі частини

Такий предмет, як ділова іноземна мова стала обов’язком елементом у викладанні в вищих навчальних закладах не лише філологічного направлення, а й медицина, юриспруденція, будівництво. Запровадження англійської мови як обов'язкового предмету у вищих навчальних закладах допомагає стандартизувати рівень знань студентів та забезпечити їхню підготовку до міжнародного спілкування та кар'єрного зростання.

Знання англійської мови відкриває багато можливостей для роботи та кар'єрного росту, особливо у міжнародних компаніях. За цією тематикою було написано небагато, але дійсно корисних підручників для вивчення ділової аглійської мови. Ми взяли для порівняння та дослідження підручники “Business English” авторстка І.І. Короткової, І.В. Іщенко, Г.Г. Декусар та Н.В. Зінукової з університету Альфреда Нобеля розроблені спеціально для студентів філологічного факультету.

Ці дві книги посібника “Business English” мають за мету формування та розвиток мовленнєвої компетенції у сфері ділового спілкування у студентів мовних спеціальностей. Вони сформовані спеціально для послідовного вивчення ділової іноземної мови. Перша книга призначена для вивчення з першого по другий навчальний курс в університеті, а друга книга - з третього по четвертий навчальний курс. Система вправ спрямована

на свідоме практичне засвоєння мовних елементів професійно-орієнтованої ділової комунікації.

Даний курс ділової іноземної мови передбачає розвиток компетенцій та очікуються наступні результати:

1. Професійний лексикон: розширення словникового запасу та вивчення спеціалізованої лексики, пов'язаної із бізнес-сферою.
2. Навички письма: оволодіння вмінням написання ділових листів, звітів, презентацій та інших документів.
3. Навички мовлення: розвиток усних навичок для ефективної комунікації в бізнес-середовищі, включаючи участь в переговорах, презентаціях та ділових зустрічах.
4. Міжкультурна компетентність: розуміння особливостей бізнес-культури англомовних країн, вивчення етикету та стандартів ведення бізнесу.
5. Граматика та структура мови: покращення граматичних навичок та вивчення структур мовлення, необхідних для точного та ефективного висловлювання в бізнес-контексті.
6. Аудіювання та читання: здатність розуміти та аналізувати ділові тексті, а також слухати та розуміти аудіо- та відеоматеріали.
7. Навички взаємодії та комунікації: розвиток навичок ведення бізнес-переписки, управління телефонними розмовами та інші вміння для успішної комунікації в робочому оточенні.
8. Спроможність адаптації: здатність використовувати мовні засоби у різних ситуаціях, включаючи

професійні спілкування, публічні виступи та письмову комунікацію.

9. Академічна самостійність: здатність вчитися самостійно, використовуючи різноманітні ресурси для розвитку власних мовних навичок.

10. Критичне мислення: розвиток вміння аналізувати інформацію, визначати ключові аспекти ділового контексту, приймати обґрунтовані рішення та висловлювати власні думки.

11. Співпраця та командна робота: здатність ефективно співпрацювати в команді, обмінюючись ідеями та інформацією, використовуючи ділову англійську мову.

12. Підготовка до співбесід та інтерв'ю: розвиток навичок ведення співбесід, участь у віртуальних та особистих інтерв'ю, вивчення типових питань і відповідей.

13. Освоєння бізнес-культури та етикету: розуміння нюансів бізнес-культури, правил ділового етикету та взаємодії в робочих ситуаціях.

14. Розвиток стратегій вирішення мовних труднощів: оволодіння прийомами та стратегіями вирішення труднощів у вивченні та використанні ділової англійської мови.

15. Створення професійного іміджу: навчання ефективного представлення себе та своєї компанії, створення позитивного та професійного іміджу за допомогою мовних навичок.

Ці компетенції допомагають студентам ефективно спілкуватися в бізнес-середовищі та використовувати англійську мову для досягнення своїх професійних цілей.

Перший посібник складається з двох частин, кожна з яких поділена на розділи, що охоплюють основні види письмової та усної ділової

комунікації англійською мовою. Тестові завдання, які поєднують матеріал декількох розділів, призначені для перевірки навичок та вмінь, спрямованих на формування та розвиток професійної компетенції студентів перекладачів. Тематично пов'язані тексти можна використовувати як для аудиторної, так і для самостійної роботи.

Другий посібник більш глибоко вивчає саме питання ділової комунікації. Посібник призначено для студентів ІІІ курсу мовних спеціальностей – майбутніх фахівців з лінгвістичної і міжкультурної комунікації і має на меті комплексне формування та розвиток професійно орієнтованих англомовних комунікативних умінь за різними видами мовленнєвої діяльності, а також навичок міжкультурної взаємодії.

У посібнику подано основні види письмової та усної ділової комунікації англійською мовою. Порівняно від першого посібника цей не поділений на окремі розділи і складається з 6 юнітів, але більша увага приділяється саме вивченню формального ділового спілкування.

Данний курс оснований на трьох видах навчальної діяльності: читання, письмо, говоріння. Загалом, структура кожного юніта складається наступним чином. На початку юніта один або два тексти у яких застосована активна лексика та пояснено деяки етапи виробництва, юриспруденції або економіки. Ці тексти було розроблено спеціально для розвитку читання. З прикладом таких текстів ви можете ознайомитись у Додатку А. Потім до кожного текста (Додаток Б) окремі словники з невідомою активною лексикою, що будет вивчатись подалі у юніту. Наприклад, consumer goods (споживчі товари), production (виробництво), production machines (виробниче обладнання), tool (інструмент), equipment (обладнання), energy loss (енерговитрати), rent (оренда), salary (заробітна плата), inferior goods (товари низької якості), luxury goods (предмети розкоші), normal goods (товари повсякденного попиту), necessities (предмети першої необхідності),

consumer boons (споживчі блага), payment (оплата), to earn money (заробляти гроші) та багато інших приклад яких подано у Додатку В.

Після знаходиться від п’яти до десяти питань, які саме стосуються тексту та дають можливість більш детально зрозуміти викладенний матеріал. Такі як, наприклад: What subjects are called consumer goods?; What does the value of consumer goods consist of?; What are the three types of goods?; What products are called services?.

Наступний етап - це пояснення невідомих слів, які є саме вузько направленими у сфері економіки та виробництва. Це як раз корисно та потрібно для розуміння того, про що саме йде мова. Наприклад: Goods – things that are produced in order to be sold; Value – material or monetary worth; Production – the process of making or growing things to be sold as products; Machine – a piece of equipment that uses power, such as electricity, to do a particular job. [70]

Далі декілька вправ саме на переклад з української на англійську та навпаки, вправи на пошук антонімів та синонімів, співвідношення (Додаток Д).

Наступні вправи розвивають не лише зорову пам’ять, а й активізують знання граматики. До цих вправ входять також співвідношення, граматичне використання прийменників, пошук аналогів та переклад (Додаток Е).

Наступними використовуються вправи схожі на попередні, але більш об’ємні та ускладненні. Основна увага приділяється саме перекладу та пошуку еквівалентів. У самому кінці юніту надається декілька творчих завдань для самоопрацюванні студентів та представлені їх на заняті (Додаток Ж).

Це дуже ефекивний план вивчення та закріплення на практиці нового матеріалу.

У другій книзі схема трохи інакша, але основна структура та сенс залишається тим самим, що і в першому. Тут зустрічаються відразу два або

три тексти з великим словником після (Додаток З). Дуже корисно, що у словнику під перекладом слів написані синоніми (Додаток И). Такий прийом надає студенту кращого розуміння саме сенсу та значення слова або терміну.

Далі знову питання до кожного тексту, пояснення термінів та вправи на переклад. Вправи більш об'ємні, але також на співвідношення, доповлення, читання, пошук помилок та останнє завдання, яке має або письмову або усну форму.

Щодо питань після тектсу, зустрічаються наступні:What is international trade?; What factors influence international trade system?; What is the main difference between international and domestic trade?; How can countries reduce trade barriers?; What are the advantages of such economic unions as the European Union?; What is the main objective of WTO?; What are the main decision-making bodies in WTO? [70]

Визначення відіграють важливу роль у вивчені ділової іноземної мови, оскільки дають розуміння того, що саме вивчає студент, до чого це відноситься та які цілі має на меті. Наприклад: Gross domestic products – the annual total value of goods produced and services provided by a country; Domestic trade/home trade – trade between buyers and sellers in the same country; Tariff – an amount that must be paid when particular goods are imported into a country or when they are exported; Factor of production – one of the elements that contributes to the production of goods. These elements are usually listed as land, labour and capital; Import – an item, a service, an idea or a person that is brought into one country from another; Export – an item, a service or a person that is sent from one country to another to be sold. [70]

Надалі у підручнику йдуть також практичні вправи на переклад, пошук синонімів та антонімів, співвідношення та пошук відповідних прийменників. Основною відмінністю від першої книги являється саме обїм

вправ, оскільки студенти більш старших курсів мають більший об’єм пам’яті та можуть виконувати більше складні вправи (Додаток К).

Кожне завдання має схожі формальні характеристики, як і у першій книзі, але все ж таки друга книга відрізняється ще доповненням з декількох вправ, таких як пошук відповідного слова до визначення, але без поданого списку слів, а також читання тексту та пошук втраченних логічних частин продовження, що подані нижче . Також тут більш розширена творча частина для студентів, тому вони зможуть більше проявити свій креатив, логіку та потенціал (Додаток Л).

Як раз у другій книзі подано навчання та теорія стосовно написання, оформлення та активної лексики для ділових листів. Як наприклад:

Free offer

Wholesaler’s special offer of woollen blankets

Dear Sirs

A few weeks ago we were fortunate enough to have the offer of the entire stock of the Hartley Blanket Company, which has now ceased to manufacture woollen products. We took advantage of this exceptional opportunity, and are now in a position to offer these famous all-wool blankets well below the market price.

This is a ‘once-in-a-lifetime’ opportunity, and we expect to clear our stock in a few days. We must ask you, therefore, to give the enclosed special price list your immediate attention and to let us have your order at once.

Orders will be executed in strict rotation and can only be accepted as long as stocks last.

Yours faithfully (Додаток М). [70]

Також у посібнику представлено чимало вправ на вивчення та відпрацювання написання листів англійською мовою, їх структура, послідовність та специфічна лексика (Додаток Н).

Важливим моментом у вивченні ділової англійської мови є робота у групах, а саме комунікація та нестандартні ситуації. Студенти повинні розігрувати сценки ділового спілкування, писати листи один одному та моделювати ситуації, що могли б трапитись під час ділового спілкування.

Загалом курс ділової іноземної мови повинен включати в себе ключові аспекти. Курс повинен мати чіткі цілі та визначені об'єктиви, спрямовані на розвиток конкретних навичок та компетенцій, які важливі в бізнес-контексті. Важливий збалансований підхід, а саме повинен охоплювати всі аспекти мовного навчання, включаючи читання, письмо, слухання та усне мовлення, а також граматику та лексику. Корисно давати змогу студентам активно взаємодіяти з матеріалами, викладачем та одне з одним, надаючи можливість використовувати вивчені навички у реальних сценаріях. Навчальні матеріали, що міститять практичні завдання, що відображають реальні бізнес-сценарії, щоб студенти могли застосовувати свої знання на практиці. Не менш важливим також залишається етап оцінювання, адаптованності та мотивації. Детально вивчивши методику викладання та способи, можна з упевненністю сказати, що курс ефективний та допрацьованний. У кінці повного курсу ділової англійської мови студенти знайомі з активною лексикою у різних сферах життя, спроможні самостійно опрацьовувати новий матеріал та аналізувати його, кваліфіковані для написання та спілкування діловою мовою. Спроможні грамотно вести ділову кореспонденцію.

Якщо аналізувати даний курс з практичної точки зору, то можна додати деякі моменти. Деякі поради дійсно зможуть покращити результативність курсу та адаптацію студентів до нового матеріалу та мовленєвого середовища.

По-перше, варто забезпечити включення реальних сценаріїв з бізнес-життя, де студенти зможуть використовувати свої навички у вигляді

практичних завдань. Це допоможе їм зрозуміти всю проблематику з середини та самостійно знайти шляхи рішень або робити це у команді.

По-друге, корисно включати комунікативні вправи, такі як рольові ігри, ділові діалоги та дискусії, щоб практикувати усні та письмові навички. Це зустрічається у розглянутому курсі, але в недостатній кількості. Насправді, це може стати невід'ємною складовою кожного заняття. Від таких практичних вправ у студентів втрачається страх говорити та відстоювати свою точку зору. Вони закріплюють на практиці активну лексику вивчену у юніті та доводять до автоматизму правильну структуру діалогу. Це також можна робити на базі уже готових вправ у підручнику.

По-третє, корисним моментом може стати література, а саме порада викладача окремих джерел, таких як словники, підручники, художні твори та підручники для вивчення нової лексики. Потім обговорювати прочитане на заняттях, або навіть розігрувати сценки ділових перемовин.

Також корисним може бути взаємодія з іншими фахівцями. Тобто викладач може запрошувати на заняття фахівців, які активно працюють у данному направленні та можуть розповісти про різні ситуації на які у подальшому можна зробити рефлексію, а також знайти різні шляхи вирішення проблеми. Прикладом для таких занять може стати діалог:

— Let's schedule a meeting and discuss the contract in detail.

— I'm free after tomorrow 12:00.

— I will arrive by this time and take with me all the documents.

— Our sales last month fell sharply.

— This is a seasonal phenomenon. In September, statistics will go up again.

— We still have to hold out until September, we can not work for several months at a loss.

— Then talk to investors, explain the situation.

— Now the crisis, it’s hard for them, i’m afraid, investors will get rid of non-core assets and stop financing us. [10]

Або наступний діалог:

- MR R Well, my price is two hundred and twenty thousand dollars.
- MRS C Two hundred and twenty thousand! That's too much.
- MR R Well, OK. If you give me six weeks, I can reduce the price. Two hundred thousand dollars?
- MRS C OK. Two hundred thousand. It's a deal. Now let's just go over the terms again. You finish the job in six weeks and the price is two hundred thousand dollars… [72]

Кожного заняття викладач може надавати учням список специфічних, але частовживанних термінів, що мають вузьку спеціалізацію та будуть корисними у майбутньому. Це дасть студентам змогу розширювати більше свій словниковий запас та дізнаватись нові терміни, нове значення слів та потім використовувати їх на практиці. Як наприклад:

We are writing to inform/to confirm/to request/to enquire about ... — Пишемо, щоб дізнатися про…

I am contacting you for the following reason... — Пишу до вас із наступної причини...

I recently read/heard about ... and would like to know ... — Нещодавно я читав / чув про ..... і хотів би знати ...

Having seen your advertisement in ..., I would like to ... — Побачивши вашу рекламу в ..., я хотів би ...

I would be interested in ... — Мені було б цікаво ...

I received your address from … and would like to ... — Я отримав вашу адресу від ... і хотів би ...

Thank you for your letter of March 15 — Дякую за ваш лист від 15 березня.

Thank you for contacting us — Дякуємо, що зв’язалися з нами.

In reply to your request ... — У відповідь на ваш запит ...

Thank you for your letter regarding ... — Дякуємо за ваш лист стосовно ...

With reference to our telephone conversation yesterday... — З посиланням на нашу телефонну розмову вчора ...

Further to our meeting last week ... — На додаток до нашої зустрічі на минулому тижні ...

It was a pleasure meeting you in London last month — Було приємно зустрітися з вами в Лондоні минулого місяця.

I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo — Я із задоволенням обідав з вами на минулому тижні в Токіо.

I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday — Я хотів би лише підтвердити основні моменти, які ми обговорювали у вівторок. [42]

У нагоді також стануть групові додаткові проекти, щоб студенти вміли працювати з іншими людьми, налагоджували свої комунікативні навички, вчилися лояльності та шляхів знаходження спільної мови.

Ці поради сприятимуть покращенню курсу ділової англійської мови, активному і практичному вивченню мови та підготовці студентів до ефективного використання англійської у професійному оточенні.

Під час вивчення данного курсу на особистій практиці було виявленно деякі недоліки у ході вивчення. Найбільшою проблемаю являється обсяг та інтенсивність. Практичних занять було замало, а домашніх завдань багато, тому як вирішення цієї проблеми ми можемо запропонувати збільшити кількість практичних годин. Тоді, як результат, студенти зможуть більше засвоїти матеріалу та показати більш вищій рівень підготовки.

Також проблемним моментом став рівень підготовки та знань студентів. Рівень англійської мови у всіх був різним, тому один і той самий

матеріал сприймався по різному. Як варіант вирішення, можна погрупувати студентів по групам за рівнями мови, або навпаки групи з тих у кого більш вищий та нижчий рівень, щоб вони могли вчити один одного та допомагали у вивчені та засвоєні нового матеріалу.

У часи вивчення великою проблемою була саме недостатність інтерактивності на даному курсі. Зараз існує безліч методів та способів задля надання більш модернізованного викладання, тому пропонуємо розглянути онлайн конференції з носіями задля практики, тести, карточки для вивчення слів та багато іншого.

Ці заходи можуть сприяти покращенню якості курсу та забезпечити ефективне вивчення ділової англійської мови для студентів.

2.3. Дослідження вже створених вправ. Аналіз актуальності та ефективності

Вивчаючи начальні програми та підходи інших вищих навчальних закладів зіштовхнулись зі схожими та зовсім різними методиками викладання. Порівняння трьох підручників, таких як “Business English” І.І. Короткова, І.В. Іщенко, Г.Г. Декусар, Н.В. Зінукова, “Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність” В.В. Семенець, Г.І. Чурюмов, М.М. Рожицький та “Business English Essentials (book 1)” О. Біленька, А. Павлюк, О.Чепурна дало розуміння того, як саме кожен заклад підходить до викладання данної дисципліни.

Перший посібник “Business English” було розглянуто у попередньому розділі та порівнянно перший та другий том. Стосовно “Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність” відразу помічається об’єм. Це відносно невеликий посібник, що має на меті практично узагальнити існуючі зразки ділового і повсякденного листування англійською мовою з перекладом і коментарями, вказати формули мовного етикету та приклади їхнього використання в листах, а також дати повну інформацію, яка пов'язана з їх

грамотним оформленням. Він розрахований на студентів, аспірантів, викладачів і наукових співробітників, які повсякденно професійно працюють з кореспонденцією англійською мовою, а також бізнесменів і осіб, що самостійно бажають опанувати основи ділового спілкування англійською мовою чи удосконалити свої знання. Данний посібник спрямованний на детальне вивчення написання та оформлення ділових листів. [46]

Метою цього посібника є спроба практично узагальнити існуючі зразки ділового і повсякденного листування англійською мовою з перекладом і коментарями, вказати формули мовного етикету та приклади їхнього використання в листах, а також дати повну інформацію, пов'язану з їх грамотним оформленням.

Посібник має три розділи у двох перших розділах подана теорія та вправи, а у третьому короткий тлумачний словник основних педагогічних та наукових термінів. У першому розділі розглядається питання особливостей складання листів англійською мовою, а у другому приклади складання листів. Відмінною рисою саме цього посібника являється список додатків у яких детально розглянуто способи датування листів, перелік скорочень, що визначають соціальний стан особи, список скорочень назв штатів у поштових індексах США, список найбільш уживаних скорочень та приклад англо-американських одиниць вимірів у метричну систему.

Перший розділ складається з трьох етапів: загальні відомості, загальний план письма та зразок оформлення конверту.

В загальних відомостях описуються правила, згідно до яких лист пишется з особливим настроєм та стилем. Автори книги пропонують основні стандартні правила, щодо написання ділового листа з якими можна ознайомитись у Додатку П.

Загальний план письма дуже вдало систематизовано, а також подано детальне пояснення та стандартизовані фрази, які варто використовувати при написані листа.

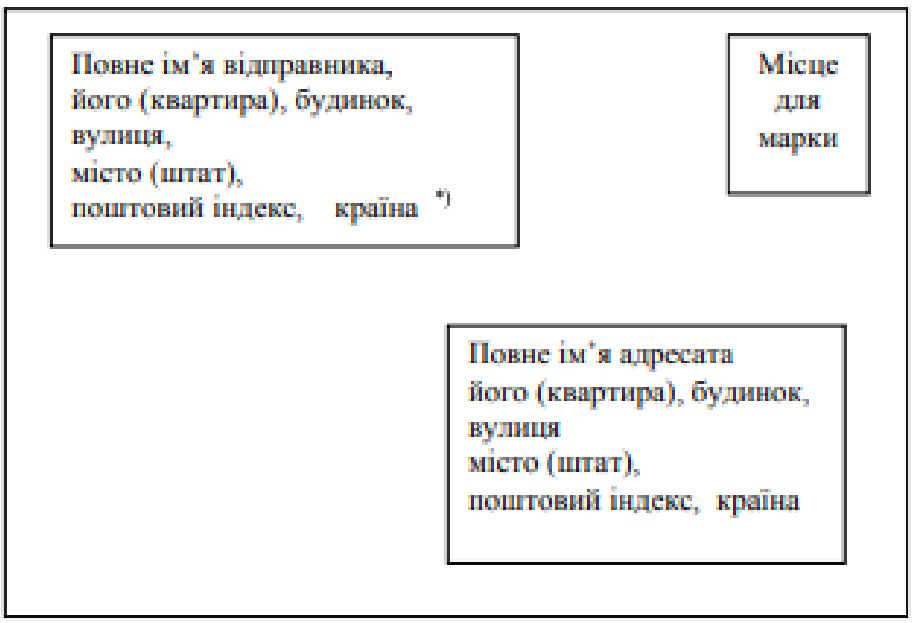


Рисунок 1.1 – Розташування елементів листа на сторінці

Існує загальний план складання, що включає кілька обов'язкових елементів: (1) – адреса відправника, (2) – звертання до адресата, (3) – текст повідомлення, (4) – заключне слово чи фраза і (5) – підпис відправника (рис. 1.1). [46]

Розділ насичений яскравими прикладами використання стандартних висловів та фраз, запропоновано чимало синонімів. Автори підручника розглянули типові помилки та надали альтернативне рішення задля вдалого створення ділового листа.

Останім етапом у даному розділі став зразок оформлення конверту. [46]



*) Коми не ставляться для листів, відправлених із США та деяких інших країн.

Рисунок 1.2 – Зразок оформлення конверта

У другому розділі безпосереньо розглянуто на реальних прикладах написання ділових листів та вправи на відпрацювання написання ділових листів у різних форматах, таких як: вибачення, співчуття, поздоровлення, запрошення, подяка, повідомлення, замовлення, скарга, заява, прохання. Також детально розглянуто оформлення листа-заяви на вакантну посаду, резюме, біографії та поштових листівок.

Даний підручник розрахований більше, як методичний вказівник з прикладами, але на базі нього студенти детально вивчають та закріплюють на практиці написання ділових листів усіх видів та форматів. Порівнюючи його з "Business English" можна сказати, що оба підручники створені для вивчення ділового спілкування з активною лексикою, а також розраховані на студентів вищх навчальних закладів.

Третій для порівняння підручник "Business English Essentials (book 1)" має більший об'єм та інакшу структуру. Посібник сворено з опорою на базовий рівень знань англійсьвої мови та розраховано на студентів, які збираються оволодіти мовленнєвими принципами розширення обсягу знань про різні види економічної діяльності, розвитку культури писемного ділового мовлення, формування у студентів критеріїв оцінки діловик якостей сучасної людини, що є основою для особистісного розвитку студентів та їх професійного становлення у роботі.

Метою навчального посібника є оволодіння мовленнєвою компетенцією в сфері ділового спілкування у межах вибраних тем, що передбачає навчання усного діалогічного і монологічного мовлення, читання текстів публіцистичного і науково-популярного характеру з метою отримання інформації з теми на рівні повного або часткового розуміння, розвиток основ культури та етикету ділового письма та знайомство із міжнародними стандартами ведення ділової документації, систиматизація набугого за попередні роки вивчення мови граматичного матеріалу, необхідного для навчання ділового спілкування. [71]

Посібник складається з двух томів у кожному з яких представлено пошість навчальних юнітів. Кожен юніт складається з нової теми для обговорення, мовленнєвих ситуацій, граматики та письмових вправ. У першому томі наступні теми юнітів: зустріч ділового парнера, розмова по телефону, ділова поїздка або відрядження, в офісі, структура компанії та стилі управління, пошук роботи та працевлаштування.

Кожен юніт насиченний вправами та завданнями для розвитку швидкого запам’ятовування, читання, письма та розуміння. Так кожен розділ починається з діалогу, теорії та великої кількості вправ спрямованих на закріпелення вивченої теорії. Діалог запропоновано розігрувати або зачитувати у голос для студентів задля закріплення та відпрацювання мовленнєвих навичок (Додаток Р).

Далі представлено теоритичні відомості стосовно тих чи інших моментів написання та стоверення формальних та неформальних ділових листів. І потім багато вправ на відпрацювання вивченного матеріалу (Додаток С).

Потім пропонуються вправи для обговорення у групах на занятті та демонстрація запропонованого діалогу. Більш детальне роз’яснення структури та написання ділових листів, яке співпадає з запропанованими у підручнику “Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність”. Так як і у попередньому посібнику далі надаються приклади та поради, щодо написання ділового листа, стандартні вирази та слова, а також питання та вправи на закріплення вивченного матеріалу.

Далі у письмових вправах об’єднуються завдання, що основані на вивченій граматичні теорії та структурі написання ділових листів (Додаток Т).

І завершальним етапом у кожному юніті являється два тексти для читання, ознайомлення з новою стилістичною лексикою та пошук відповідей на запитання до тексту (Додаток У).

Порівнюючи усі три розглянуті вище посібника можна сказати, що вони мають як спільні так і відмінні моменти не лише у структурі, а й у насиченності інформацією. У посібнику “Business English” англійську ділову мову вивчають за допомогою прикладів, читання, писання та нової лексики. Посібник “Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність” пропонує більше теоритичних матеріалів та прикладів на основі яких студенти вчатся і останній посібник “Business English Essentials (book 1)” пропонує детальне вивчення теорії та закріплення вивченого на практиці. Цей посібник дає студентам можливість самостійно вивчати ділову іноземну мову та практикувати її у різних аспектах.

Кожен посібник допрацьований, але все одно кожен з них можна доповнити, модернізувати та покращити для більш ефективного вивчення ділової англійської мови.

РОЗДІЛ 3
ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА РОЗРОБОК

Розвиток - це те без чого не може існувати навчання. Кожен уже розроблений та введений в практику курс можна вдосконалити, або створити щось нове, неповторне, але на базі уже розробленого раніше, що було перевірено часом та досвідом. Таким чином можна створити новий, удосконалений підхід до вивчення сучасної ділової іноземної мови.

Вивчаючи питання ефективності викладання вже створених курсів виявлено, що їх можна доповнити та розширити, задля збільшення тієї інформації, що отримають студенти.

Для розробки занять було обрано економічну тему пов’язану з криптовалютою та діловим листуванням, оскільки ці дві теми набувають своєї актуальності з кожним днем, у переглянутих та вивчених курсах дана тема не розглядалась.

У цих занять на меті створити комплексний підхід до вивчення сучасної ділової англійської мови за допомогою установленних виховної, навчальної та практичної цілей.

Виховна ціль несе в собі наступне:

— Зацікавити студентів актуальністю та значущістю теми "Криптовалюта" для сучасного бізнесу та глобальної економіки.

— Сприяти розвитку критичного мислення та аналітичних здібностей у студентів.

— Розвивати культуру спілкування та навички ведення дискусій, переговорного процессу та іншого.

Навчальна ціль передбачає:

— Активізувати учнів у процесі мовленнєвої практики на уроках шляхом застосування сучасних засобів навчання та різноманітних методів організації навчального процесу.

— Оволодіння технічною лексикою та термінологією, пов'язаною з криптовалютами та технологією блокчейн.

— Оволодіти написанням та формуванням ділових листів.

— Поглибити знання про вплив криптовалют на фінансову систему та економіку в цілому.

— Розвинути міждисциплінарне мислення шляхом поєднання економіки та англійської мови.

— Навчитись виокремлювати інформацію з тексту.

— Навчитись будувати аргументацію.

— Збагачення словникового запасу студентів термінами фінансового та технологічного секторів.

— Навчитись створювати та розуміти інфографіки.

Практичні цілі направлені на:

— Розвиток лексичних навичок.

— Розвиток читання, письма та говоріння.

— Розвиток аналітичного та критичного мишленя, щобо прочитаного.

Так як ця тема ще не була вивчена до кінця саме у навчальному напрямку, то використано книгу "Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps" by Daniel Dresche. Ця книга надає нетехнічний вступ до блокчейн та його різновидів, включаючи криптовалюту. Вона орієнтована на тих, хто хоче отримати загальне розуміння та контекст цих технологій, тому підходить в курсі для ознайомлення з криптовалютою.

Спираючись на вище вивчені розробки науковців задля вивчення та викладання курсу “Ділова англійська мова” можна створити курс наповненний новим матеріалом та підходом до викладання. Курс розрахований на 360 хвилин або 6 годин. Одне заняття триває 120 хвилин.

3.1. Перше заняття за темою “Cryptocurrency in the modern world. Introduction”

Тема: “Cryptocurrency in the modern world”

Мета: Ознайомитись з новою темою, розглянути активну лексику та термінологію, навчитись діставати інформацію з тексту та аналізувати прочитане.

Матеріали: книга “Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps” by Daniel Dresche.

План роботи

1. Організаційні моменти у форматі перевірки присутності студентів та знайомство.
2. Вступ до початку заняття та оголошення теми.

Криптовалюта – це цифрові гроші, які не підкріплені фізичними активами як традиційні гроші. Одиниця обліку криптовалют – коїн. Криптовалюти створені за спеціальною технологією шифрування даних

(криптографія). Так, саме звідси й назва криптовалют, яка узвичаїлася після виходу статті «Crypto currency» від Forbes у 2011 році. До цього моменту, наприклад, біткоїн іменувався «електронною готівкою». [62]

Крипта децентралізована, оскільки працює завдяки обчислювальній роботі багатьох незалежних комп'ютерів, які називають нодами (вузлами). Саме децентралізація робить крипту альтернативою традиційним фінансам, які концентруються у банках.

Більшість криптовалют базується на блокчейні. Криптовалюти існують лише у цифровому форматі. Цифрові валюти та інші активи відрізняються сферою застосування. [62]

3. Читання в голос по черзі студентами нового тексту з новою лексикою з книги та безпосередній переклад з допомогою викладача у складних моментах пов'язаних з новою лексикою.

Trust and Integrity in Peer-to-Peer Systems

Trust and integrity are two sides of the same coin. In the context of software systems, integrity is a nonfunctional aspect of a system to be safe, complete, consistent, correct, and free of corruption and errors. Trust is also the firm belief of humans in the reliability, truth, or ability of someone or something without evidence, proof, or investigation. Trust is given in advance and will increase or decline based on the results of interactions on an ongoing basis.

With respect to peer-to-peer systems, this means that people will join and continue to contribute to a system if they trust it and if the results of interacting with the system on an ongoing basis confirm and reinforce their trust. Integrity of the system is needed in order to fulfill the expectations of the users and reinforce their trust in the system. If the trust of the users is not reinforced by the system due to a lack of integrity, the users will abandon the system, which, as a result, will eventually cause it to terminate. Due to the importance of trust for the existence of peer-to-peer systems, the major question is: How do we achieve and maintain integrity in a purely distributed peer-to-peer system?

Achieving and maintaining integrity in purely distributed systems depends on a variety of factors, some of the most important are:

- Knowledge about the number of nodes or peers
- Knowledge about the trustworthiness of the peers

The chances of achieving integrity in a distributed peer-to-peer system are higher if the number of nodes as well as their trustworthiness is known. This situation is comparable to running a private club that adheres to high moral standards and utilizes a rigorous on-boarding process for new members. However, the worst circumstances for achieving integrity in a distributed peer-to-peer system are given when the number of nodes and their trustworthiness is unknown. This is the case when running a purely distributed peer-to-peer system on the Internet that is open to everyone. [68]

4. Словник по тексту з активною лексикою для полегшення перекладу

СЛОВНИК

1) Peer-to-Peer Systems - однорангова або пірингова система
2) integrity - чесність, цілістність, доброчесність
3) software systems - система програмного забезпечення
4) a nonfunctional aspect of a system - нефункціональний аспект системи
5) an ongoing basis - постійна осова, на постійній основі
6) reinforce - посилити, зміцнити, підкріпити
7) a lack of integrity - відсутність цілосності, недостатня герметичність
8) abandon the system - готовність ламати систему, законсервувати стару систему
9) maintaining integrity - збереження цілісності, підтримання обстановки доброчесності
10) number of nodes - номери рангів
11) trustworthiness of the peers - надійність рангів
12) a private club - особистий кабінет, закритий клуб

13) adheres to high moral standards - дотримуватись високих моральних норм

14) a rigorous on-boarding process - суворий процес адаптації

5. Запитання до тексту та відповіді на них

1) What is the role of integrity in peer-to-peer systems, and why is it vital for user trust? *Integrity ensures the safety, completeness, and correctness of a system, influencing user trust. Trust is closely tied to the system's integrity.*

2) How is trust established and sustained in peer-to-peer systems through interactions? *Trust is established beforehand and evolves based on ongoing interactions. Positive results reinforce trust, while a lack of integrity can lead users to abandon the system.*

3) Why is system integrity crucial for meeting user expectations and influencing trust? *System integrity is necessary to fulfill user expectations. If the system lacks integrity, user trust diminishes, potentially leading to system abandonment.*

4) What factors, as per the text, are essential for integrity in distributed peer-to-peer systems? *Knowledge about the number of nodes or peers and their trustworthiness are crucial factors for achieving and maintaining integrity in distributed peer-to-peer systems.*

5) How does the openness of an Internet-based peer-to-peer system affect achieving integrity, per the text? *The openness of an Internet-based peer-to-peer system, open to everyone, creates challenges for achieving integrity. Unknown numbers of nodes and trust levels make maintaining integrity difficult in such systems.*

6. Вправи для відпрацювання значення термінів та ознайомлення зі значенням незнайомих слів.

A peer-to-peer system is a computer network which enables peers to share the network resources, computational power and data storage, without relying on a central authority. Most commonly, peer-to-peer systems form overlay networks

deployed in the Internet and are used for file sharing, realtime data streaming and computationally intensive tasks. [73]

System software is a type of computer program that is designed to run a computer's hardware and application programs. If we think of the computer system as a layered model, the system software is the interface between the hardware and user applications. [78]

Lack of integrity means that someone is not reliable. Integrity means the competence to be consstent in all behaviours, incuding speech acts, in line with prevailing agreements. [79]

Honesty is the basis for **maintaining integrity**. Being loyal to a company, producing the results expected of you and being trustworthy and reliable are all qualities that characterize someone who has professional integrity. [74]

7. Наступний етап заняття це вже безпосередня робота над вправами з частковим перекладом задля ознайомлення та закріплення активної лексики.

Впр.1. Перекладіть фрази на англійську мову.

1) довіра і чесність; 2) система програмного забезпечення; 3) нефункціональний аспект системи; 4) тверда впевненість людей; 5) однорангова система; 6) робити свій внесок у систему; 7) виправдовувати очікування користувачів; 8) відсутність цілісності; 9) кількість вузлів; 10) керування приватним клубом; 11) суворий процес вступу нових членів.

У вправі потрібно перекласти фрази на англійську мову. Відповідники до цих фраз можна знайти у тексті, так як це допоможе студентам при перекладі тексту на українську та навпаки. З однієї сторони вправа полегшує розуміння та переклад тексту, а з іншого тренерує пам’ять та пошукові здатності студентів, також допомагає орієнтуватись швидко у тексті.

Впр. 2. Знайдіть синоніми та антоніми до наступних слів:

Trust, coin, nonfunctional aspect, corruption, an ongoing basis, continue, reinforce, a lack of integrity, peer-to-peer system, distributed system.

Вправа розрахована на активну розумову та пошукову роботу студентів. Під час роботи над цією вправою студенти розширюють свої пошуки і працюють не лише з текстом, а й зі словниками та інтернет ресурсами.

Впр.3. Зіставте слова з їх значенням та перекладіть на українську мову.

1) Peer-to-Peer Systems
2) software systems
3) a nonfunctional aspect of a system
4) abandon the system
5) maintaining integrity
6) on-boarding process

a) Network systems in which devices communicate with each other without the need for a central server, exchanging information directly.
b) To stop using or exit a system due to loss of confidence, failure, or other reasons.
c) An element of a system that does not include direct functionality but is important for security, stability and correct operation.
d) The process of introducing new users or elements to a system, which may include verification, instruction, and other steps to ensure a successful start in the system.
e) Ensuring the integrity of a system; keeping it secure, correct and faithful throughout use.
f) A collection of programs and data designed to solve specific problems or perform functions on a computer or other device.

Дана вправа розрахована на концентрацію студентів та логічне мислення. Це допомагає не лише засвоїти новий матеріал, а й вивчити значення та краще розуміти слова з нової лексики.

На практичній та теоритичній перше заннятя завершується. В кінці дається домашнє завдання, а саме письмовий переклад тексту, вивчити нову лексику, а також виконати три вправи, які будуть перевіряться на наступному занятті.

На данному занятті було використано наступні методи викладання такі як активне читання, групова робота, обговорення та практичні вправи. А також наступні компетенції:

- мовні компетенції задля розвитку лексичного запасу з теми криптовалют та блокчейну, а також вдосконалення навичок читання, розуміння та перекладу тексту.
- критичне мислення, а саме аналіз та обговорення питань, які виникають із тексту, таких як роль довіри та цілісності в системах P2P.
- комунікативні навички, що дає змогу розвивати навички роботи в групах під час завдань та обговорення.
- пошукові навички розвивають находження інформації з тексту, а також розширення знань за допомогою додаткових джерел, які були подані для вправ.

Домашнє завдання

Впр. 1. Прочитайте текст, вставте пропущені слова та перекладіть письмово на українську мову.

Malicious Peers

Malicious members are the second 1……. threat in peer-to-peer systems. This source of 2……. is not a technical problem, but rather a problem caused by the goals of the individuals who decide to 3…… the system for their own purposes. One could say that this threat is more related to 4……. and group dynamics than to technology. 5…….. and 6…….

comprise the most severe threat to the 7……, because they attack the 8……. on which any peer-to-peer system is built: trust. As soon as users can no longer trust their peers, they will turn away and stop contributing 9……. to the system. Hence, the number of members will decline and the whole system will become less attractive to the remaining 10……, which in turn will accelerate the decline of the system that eventually will be abandoned completely. [68]

1. integrity
2. untrustworthiness
3. exploit
4. sociology
5. Dishonest
6. malicious peers
7. peer-to-peer system
8. foundation
9. computational resources
10. members

Впр. 2. Заповніть пропуски правильними прийменниками:

Peer-to-peer systems are comprised 1……. the individual computers of its users who communicate 2……. a network. All hardware and software components of a computer system 3…… any component of a computer network have the immanent risk 4……. failing or creating errors. Hence, any distributed system has to face the problem that its components may fail or may produce wrong results 5……. chance. [68]

1. of 3. as well as 5. by

2. via 4. of

Впр. 3. Поєднайте слова, щоб отримати словосполучення та складіть з ними власні речення.

1. Peer-to-Peer a) component

2. maintaining	b) resource
3. malicious	c) risk
4. computational	d) network
5. on-boarding	e) problem
6. hardware	f) system
7. creating	g) process
8. technical	h) error
9. computer	i) peers
10. immanent	j) integrity

Після оголошення домашнього завдання ставляться оцінки за роботу в аудиторії і на цьому перше заняття завершено.

3.2. Друге заняття за темою “Cryptocurrency in the modern world. Business letters”

Тема: “Cryptocurrency in the modern world”

Мета: Повторити вивчену активну лексику з нової теми, закріпити на практиці використання термінології та лексики, навчитись писати ділові листи та давати обгрунтовану відповідь на них.

Матеріали: книга “Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps” by Daniel Dresche.

План роботи

1. Організаційні моменти у форматі перевірки присутності студентів, перевірка домашнього завдання.
2. Озвучення стислого плану роботи на заняття (навчитись писати ділові листи та давати на них відповідь, на основі вивченої лексики, реальна практика перекладу з англійської на українську та навпаки у форматі діалогу)
3. Теоритичні відомості про написання ділового листа, його структура та стандартні фрази.

Діловий лист - це спосіб спілкування не лише серед великих компаній, а й звичайних людей у формальній обстановці. Це набуває своєї популярності у всіх сферах діяльності та кожноденного спілкування.

Діловий лист послідовно складається з ім'я отримувача та адреси, дати, привітання, головна частина, підсумок, прощання, ініціали відправника, підпис та у випадку необхідності - додатки.

Ділові листи поділяються на декілька типів: за призначенням, за стилем та за адресатом. За призначенням листи поділяються на листи з проханням, відповіддю, заявою, замовленням або відмова. За стилем ділові листи бувають наукові або адміністративні. За адресатом бувають зовнішні та внутрішні ділові листи. Зовнішні листи направлені з організації на зовнішні сторони чи отримані зовнішніми організаціями, а внутрішніми листами обмінюються в межах організації між її членами.

Під час написання ділових листів зачасту використовуються стандартні фрази такі як: для привітання - Dear colleagues…, Dear Ms./Mrs. Full name …, Dear sir/Dear madam …, Dear HR…; для початку листа - I am writing in response to…, In reply to your letter of (Date)…, I recently wrote to you about…, To follow up on/following our discussion…; для оголошення мети листу: I am writing to enquire about/confirm/in connection with…, It would be helpful if you could…, Could you possibly…, I would be grateful if you could…, Please could you send me…; для основної частини листа - I am particularly interested in this job because…, I am writing to apply for the position of…, Our new product will be released next month, and we are excited to share with you…, After careful consideration we have decided to…, I regret to inform you that…, для заключної частини - Please, find attached…, We enclose…, If you wish, I would be happy to…, Would you like me to…?, We await your reply., I appreciate any feedback you may have., Please contact me as soon as possible., Thank you for enquiring., We would like to thank you for your letter of…, Thanks

again for your assistance.; для підпису та прощання - Yours faithfully,..., Best wishes,..., All the best,..., Take care!. [41]

4. Вправи для заняття: 1. Прочитайте та перекладіть на українську мову листи запам’ятовуючи структуру та стиль написання.

Letter 1

Dear Sirs,

Glad that this letter finds you in good health. I'm sending you this message to say how interested I am in using your platform to buy a sizable quantity of cryptocurrencies. After carefully examining your offerings, I am confident that your business will help me achieve my investing objectives.

Please provide me all the information I need to know about the buying procedure, including the current rates and any papers that may be needed. I would also like information about the security protocols that are in place to protect transactions.

I eagerly await your swift response and the chance to begin this transaction with your prestigious company.

Best regards,

Letter 2

Dear colleagues,

I hope you are well and receiving my email. I am contacting you to talk about the potential to sell a sizable quantity of cryptocurrency via your site. I have looked into a number of options, and I think your business is in a good position to help with this transaction.

Could you kindly elaborate on the selling procedure, any necessary paperwork, and any costs that apply? I would also like to know how long it takes to finish these kinds of transactions.

I value your quick response to this issue and eagerly await your advice on how to move forward with the transaction.

Best wishes,...

Letter 3

Dear madam …

I hope this communication finds you in good health. I'm writing to suggest a long-term partnership in the cryptocurrency trading industry. After giving it some thought, I think that pooling our resources and experience could produce advantageous results for both of us.

I'm willing to talk through the specifics of a written contract that specifies our partnership's conditions, including how earnings will be split. I propose that we get together as soon as possible to examine possible areas of overlap and lay the groundwork for our future cooperation.

Kindly inform me of your availability for a meeting, as I would be delighted to talk more about this concept.

I appreciate you taking the time to evaluate my suggestion, and I'm excited about the prospect of collaborating with you.

All the best ,...

2. Перекладіть речення на англійську мову та складіть словник з невідомих для вас слів.

1) Блокчейн також можна використовувати як загальний термін для суто розподілених однорангових систем реєстрів, які застосовують технологію блокчейну.

2) Величезна частка діяльності банків, страхових компаній, депозитаріїв, юристів, судів, адвокатів і консульств пов'язана саме з управлінням правами власності або їх реалізацією.

3) Отже, управління правом власності - це багатомільярдний ринок, і будь-яка технічна інновація, яка може змінити спосіб управління правом власності, матиме величезний вплив.

4) Виявляється, що блокчейн дійсно може кардинально змінити спосіб управління власністю.

5) Блокчейн як набір технологій, що використовується для управління розподіленими одноранговими системами облікових записів, може мати багато конкретних застосувань, таких як управління правами власності на цифрові товари або криптовалюти.

6) Блокчейн - це суто розподілена однорангова система реєстрів, яка використовує програмний блок, що складається з алгоритму, який узгоджує інформаційний зміст впорядкованих і пов'язаних між собою блоків даних з криптографічними технологіями та технологіями безпеки з метою досягнення та підтримки її цілісності.

7) Зокрема, цей крок розкриває зв'язок між довірою та цілісністю суто розподілених однорангових систем, з одного боку, та управлінням правами власності, з іншого боку.

8) Кожна передача права власності має бути задокументована в такому реєстрі, оскільки застарілий реєстр або бухгалтерський журнал не може бути надійним джерелом для підтвердження права власності.

9) Більшість з цих реєстрів відкриті для всіх, щоб полегшити перевірити право власності та забезпечити легкий доступ для з'ясування права власності.

10) Порівняння вашого обличчя з фотографією на водійському посвідченні дозволяє провести верифікацію.

Відповіді:

1) Blockchain can also be used as an umbrella term for purely distributed peerto-peer systems of ledgers that utilize the blockchain-technology-suite.

2) A huge proportion of the activities of banks, insurance companies, custodians, lawyers, courts, solicitors, and consulates are concerned with just the management of ownership rights or their enforcement.

3) Hence, managing ownership is a multibillion dollar market, and any technical innovation that could change the way we manage ownership will have a huge impact.

4) It turns out that the blockchain can indeed dramatically change the way we manage ownership.

5) The blockchain as a technology suite as used for managing distributed peer-to-peer systems of ledgers can have many specific applications such as managing ownership in digital goods or cryptographic currencies.

6) The blockchain is a purely distributed peer-to-peer system of ledgers that utilizes a software unit that consists of an algorithm, which negotiates the informational content of ordered and connected blocks of data together with cryptographic and security technologies in order to achieve and maintain its integrity.

7) In particular, this step reveals the connection between trust and integrity of purely distributed peer-to-peer systems, on the one hand, and managing ownership, on the other hand.

8) Every transfer of ownership needs to be documented in such a register because an outdated register or ledger cannot be a trustworthy witness for testifying ownership.

9) Most of these ledgers are open to everyone in order to make it easy to verify ownership and provide easy access to clarify ownership.

10) Comparing your face with the face shown on the photograph on the driver's license accomplishes the verification. [68]

3. Виберіть правильні слова, виділені курсивом, щоб завершити речення.

1) The purpose of authentication is to prevent someone from *claiming/ claimed* to be someone else.

2) In the liquor shop example, this means that you can prove that you really are who you claimed to be by *showing/show* a driver's license that contains a photograph of you.

3) Most of these ledgers are open to everyone in order *making/ to make* it easy to verify ownership and provide easy access to clarify ownership.

4) The importance of *have/having* an up-to-date and orderly managed register has led to the development of special institutions in many societies.

5) *Proving/Provided* ownership is easier when the ledger is open to anyone.

6) The problem of having only one ledger as the source for clarifying ownership can be *solved/solve* in the same way as it has been solved for trials in court.

7) At this point you might be *wondered/wondering* what all this has to do with the blockchain.

8) Integrity in this system is its ability *to make/made* true statements about ownership.

9) This step *highlite/highlighted* important characteristics of ownership and how they relate to the properties of ledgers.

10) Having only one ledger is risky since it can be *damaged/ damaging*, destroyed, or forged. [68]

Відповіді: 1) claiming, 2) showing, 3) to make , 4) having, 5) Proving, 6) solved, 7) wondering, 8) to make, 9) highlighted, 10) damaged.

4. Прочитайте наступний діалог між представниками двух компаній, перекладіть на українську мову та розіграйте у аудиторії, як би це мало виглядати у реальному житті з перекладачем.

Buyer: Hello, this is John Smith company from OptiMax company. I am interested in purchasing a substantial amount of cryptocurrency. Could you provide information on your current rates and the process for initiating a purchase?

Seller: Good day, Jonh! I'm Mark Mullak from OfferPlus company. We had be happy to assist. Our current rates are competitive. I will email you the details shortly. Additionally, we require some documentation to comply with regulatory standards. Could you share your business details?

Buyer: Thank you, Mark. I will send over the necessary documentation shortly. Could you also elaborate on your security measures for transactions?

Seller: Certainly. We employ industry-leading security protocols, including identity verification, a three-level data verification system, and much more. Your transactions will be highly secure.

Buyer:Great to hear. Once I submit the documentation, how soon can we proceed with the purchase?

Seller: We aim to process documentation within 24 hours. Upon approval, we can proceed with the transaction. Will that timeline work for you?

Buyer: That sounds reasonable. I will ensure all required documents are sent promptly. What payment methods do you accept?

Seller: We accept bank transfers and major cryptocurrencies. Let us know your preferred method, and we shall provide the necessary details.

Buyer: A bank transfer would be preferable. Could you also share any volume-based discounts or incentives for a long-term partnership?

Seller: Certainly. We offer competitive volume-based discounts, and we're open to discussing incentives for a long-term collaboration. Let's schedule a call to delve into the details.

Buyer: Agreed. I will check my calendar for availability. Meanwhile, could you provide an estimate of the transaction fees involved?

Seller: Transaction fees depend on the volume. I will send you a detailed breakdown along with the rates. Do you have any specific preferences for revenue distribution?

Buyer: A balanced distribution would be fair. We can fine-tune the details during our call. Can we aim for a call later this week?

Seller: Absolutely. I will coordinate with my team and propose some time slots. Meanwhile, do you have any other questions or specific requirements?

Buyer: Not at the moment. I appreciate your prompt responses. Looking forward to the call.

Seller: Likewise. We value your interest in our services. I will be in touch soon with the proposed time slots for the call.

Buyer: Perfect. Thank you. Have a great day!

Seller: You're welcome. If you have any further questions, feel free to reach out. Have a great day too!

5. Підведення підсумків заняття та виставлення оцінок

6. Оголошення домашнього завдання на наступне заняття

1) Підготуватись до контролю знань по вивченному матеріалу
2) Написати діловий лист-відповідь у формальному стилі на запит криптокомпанії про довготривалу співпрацю.
3) Знайдіть цікаве повідомлення на 10 речень про новини у сучасному світі криптовалюти на англійській мові та зробіть до цього тексту словник невідомих слів.

На данному занятті були використані наступні методики викладання, як активізація лексики, практичне застосування, а також вивчення теорії. Також тут застосовуються та розвиваються наступні компетенції:

- активне мовлення, задля розвитоку навичок писемного та усного мовлення стосовно ділового листування.
- розвиток пошукової дільності нових слів.
- розвиток мислення.
- вивчення теорії та закріплення на практиці написання ділових листів.

3.3. Третє заняття за темою “Cryptocurrency in the modern world. Control of knowledge”

Тема: “Cryptocurrency in the modern world”

Мета: Повторити вивчену активну лексику з нової теми, закріпити на практиці використання термінології та лексики, перевірити вивчений матеріал, відпрацювати навики спілкування та сприйняття на слух носія англійської мови.

Матеріали: книга “Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps” by Daniel Dresche.

План роботи

1. Організаційні моменти у форматі перевірки присутності студентів, час для повторі теоритичних матеріалів та активної лексики, підготовка до поточного контролю.
2. Проведення поточного контролю:

Варіант 1

1) Перекладіть на англійську або українську мову залежно від мови оригіналу:
    1. integrity
    2. нефункціональний аспект системи
    3. untrustworthiness
    4. exploit
    5. блокчейн
    6. підтвердження особи
    7. malicious peers
    8. властивості бухгалтерських книг
    9. peer-to-peer system
    10. банківський переказ
    11. криптовалюта
    12. revenue distribution
    13. бухгалтерська книга
    14. computational resources
    15. members

2) Дайте визначення до наступних термінів:

Software systems -

Peer-to-peer system -

Cryptocurrency -

3) Наведіть синоніми та антоніми до наступних слів:

Integrity -

Trustworthiness -

Elaborate -

On-boarding process -

Value -

4) Прочитайте запитання та оберіть вірну відповідь:

1. What is the nonfunctional aspect of a software system that ensures it is safe, complete, consistent, correct, and free of corruption and errors?

a) Reliability

b) Trust

c) Integrity

d) Efficiency

2. In the context of peer-to-peer systems, how is trust defined?

a) Concrete evidence-based belief

b) Firm belief without evidence or proof

c) A belief subject to investigation

d) Belief based on past interactions

3. Why is integrity crucial for the existence of peer-to-peer systems?

a) It ensures the speed of the system.

b) It fulfills users' expectations and reinforces their trust.

c) It increases the number of nodes in the system.

d) It provides evidence of trust.

4. According to the text, what happens if the trust of users in a peer-to-peer system is not reinforced due to a lack of integrity?

a) The system becomes more efficient.

b) Users abandon the system, leading to its termination.

c) Trust automatically increases.

d) The system becomes open to everyone.

5. What is the major question raised in the text regarding peer-to-peer systems?

a) How to increase the number of nodes?

b) How to achieve and maintain integrity?

c) How to speed up the system?

d) How to open the system to everyone?

6. Which analogy is used to describe the situation when the number of nodes and their trustworthiness is known in a distributed peer-to-peer system?

a) Running a public club

b) Running a private club with high moral standards

c) Running a closed business

d) Running a government organization

7. What are two factors mentioned in the text that are crucial for achieving integrity in distributed peer-to-peer systems?

a) Speed and efficiency

b) Knowledge about the number of nodes and their trustworthiness

c) Openness and accessibility

d) Reliability and consistency

8. What is the worst circumstance for achieving integrity in a distributed peer-to-peer system, according to the text?

a) When the number of nodes and their trustworthiness is known.

b) When the system is open to everyone.

c) When the system is closed to new members.

d) When there is a rigorous on-boarding process.

9. In the context of peer-to-peer systems, what does the term "trust" imply?

a) A belief based on concrete evidence.

b) A belief that increases over time.

c) A firm belief without evidence or proof.

d) A belief subject to investigation.

10. How does the text suggest maintaining trust in a peer-to-peer system?

a) By providing concrete evidence regularly.

b) By reinforcing trust through ongoing interactions.

c) By opening the system to everyone.

d) By decreasing the number of nodes.

5) Перекладіть письмово речення на англійську мову.

1. Зв'язок між власниками та об'єктами можна підтримувати в бухгалтерській книзі, а також за тим же правилом, що і свідок у суді.
2. Підробка банкнот є тяжким злочином у будь-якій країні, оскільки вона підриває основу та функціонування економіки, створюючи купівельну спроможність, не забезпечену цінними ресурсами.
3. Цей крок пояснює специфічну вразливість розподілених однорангових систем, що використовуються для управління правами власності, яка еквівалентна підробці банкнот.
4. Важливість наявності актуального та впорядкованого реєстру у багатьох суспільствах призвела до створення спеціальних інституцій.
5. Чим більше незалежних свідків свідчать про один і той самий факт, тим вища ймовірність того, що цей факт дійсно правдивий.

6) Напишіть діловий лист у формальному стилі. У листі дайте відповідь компанії про те що ви незадоволені їх умови співпраці та пропонуєте альтернативне рішення, яке може влаштувати дві сторони. Лист повинен

бути чітки, лаконічний, зі збереженою чіткою структурою та об’ємом не більше 150 слів.

Варіант 2

1) Перекладіть на англійську або українську мову залежно від мови оригіналу
    1) a private club
    2) високі моральні стандарти
    3) members
    4) криптовалюта
    5) computational resources
    6) блокчейн
    7) revenue distribution
    8) перевірка особи
    9) peer-to-peer system
    10) бухгалтерська книга
    11) counterfeiting banknotes
    12) блокчейн
    13) maintain integrity
    14) цінні ресурси
    15) nodes
2) Дайте визначення до наступних термінів:
    Blockchain -
    Revenue distribution -
    Malicious peers -
3) Наведіть синоніми та антоніми до наступних слів:
    Nodes -
    Members -
    Cryptocurrency -
    Private club -

Moral standards -

4) Прочитайте запитання та оберіть вірну відповідь:

1) What role does integrity play in the context of software systems, particularly in relation to safety and correctness?

a) Enhancing efficiency

b) Ensuring diversity

c) Guaranteeing safety, correctness, and consistency

d) Improving accessibility

2) How does the text define trust in the context of peer-to-peer systems, and what distinguishes it from evidence-based belief?

a) Trust is evidence-based belief.

b) Trust is belief without evidence.

c) Trust is belief subject to investigation.

d) Trust is belief based on experience.

3) Why is trust crucial for the sustainability of peer-to-peer systems, and how does it relate to ongoing interactions?

a) Trust ensures system speed.

b) Trust is unrelated to ongoing interactions.

c) Users abandon the system if trust is not reinforced.

d) Trust is based solely on initial interactions.

4) In the absence of integrity, what potential consequences might a peer-to-peer system face, according to the text?

a) Increased user trust

b) System efficiency improvement

c) User abandonment leading to termination

d) Trust automatically reinforced

5) What fundamental question does the text pose concerning purely distributed peer-to-peer systems?

a) How to increase the number of nodes?

b) How to achieve and maintain integrity?

c) How to speed up the system?

d) How to restrict access to the system?

6) How does the analogy of running a private club with high moral standards relate to achieving integrity in a distributed peer-to-peer system?

a) It emphasizes open access.

b) It highlights the importance of trust.

c) It suggests a rigorous on-boarding process.

d) It implies an unpredictable system.

7) Aside from the number of nodes and the trustworthiness of peers, what other factor is crucial for achieving integrity in distributed peer-to-peer systems?

a) System speed

b) Accessibility

c) Openness to everyone

d) Regular concrete evidence

8) What scenario is considered the worst circumstance for achieving integrity in a purely distributed peer-to-peer system, as mentioned in the text?

a) Known number of nodes and their trustworthiness

b) Open system accessible to everyone

c) Closed system with a rigorous on-boarding process

d) Restricted access for new members

9) What does the term "trust" imply in the context of peer-to-peer systems, according to the text?

a) A belief based on concrete evidence.

b) A belief that increases over time.

c) A firm belief without evidence or proof.

d) A belief subject to investigation.

10) How does the text suggest maintaining trust in a peer-to-peer system?

a) By providing concrete evidence regularly.

b) By reinforcing trust through ongoing interactions.

c) By opening the system to everyone.

d) By decreasing the number of nodes.

5) Перекладіть письмово речення на англійську мову.

1. Чим більше незалежних свідків, які підтверджують один і той самий факт, тим вищий шанс, що цей факт дійсно правдивий. Виходить, що ця ідея стане однією з основних концепцій блокчейну.
2. Подвійна перевірка обличчя з фотографією на водійському посвідченні має на меті запобігти використанню чужого водійського посвідчення.
3. Ідентифікація та автентифікація працювали добре, і завдяки правильної ідентифікації, продавець може ідентифікувати вас як неповнолітню особу.
4. Авторизація завжди є результатом оцінки характеристик або властивостей попередньо автентифікованої особи за певними правилами.
5. З іншого боку, бухгалтерська книга має документувати будь-яку передачу права власності, що, в свою чергу, означає, що нові дані створюються і заносяться до книги.

6) Напишіть діловий лист у формальному стилі. У листі напишіть запит компанії про те що ви задоволені їх умови співпраці та пропонуєте довготривалу співпрацю, яка може влаштувати обидві сторони. Лист повинен бути чітки, лаконічний, зі збереженою чіткою структурою та об’ємом не більше 150 слів.

Контрольна робота розрахована на 80 хвилин. Залишається 40 хвилин заняття, які приділяються живій розмові з носієм англійської мови, що розбирається у темі криптовалюти та може розказати цікаві моменти, труднощі та шляхи вирішення різних ситуацій. Студенти можуть ставити запитання та активно обговорювати різні ситуації та пропонувати свої шляхи вирішення.

Дане заняття включає в себе такі методики викладання, як активізація лексики та повторення вивченного, практичне застосування знань, активне мовлення з носієм, співпраця та обговорення. Також у даному заняті застосовувались компетенції:

- розуміння прочитаного раніше.
- розвиток критичного мишлення.
- розвиток мовлення та креативності.
- технічна грамотність, саме в темі криптовалюти.
- активне слухання та аналіз почутого, формування питань до почутого.
- ведення ативної дискусії.

На даному єтапі цю тему можна вважати пройденою, але існує ще безліч варіантів та можливостей вивчення криптовалюти та блокчейну.

Даний курс розрахований на студентів третього курсу філологічного направлення та розширює знання та навички.

ВИСНОВКИ

Сучасний світ вимагає постійного розвитку та самоудосконалення, тому для перекладачів дуже важливо залишатись у тренді нової інформації, тем, методик перекладу та способах спілкування.

Аналізуючи обрану тему “Сучасні методи навчання англомовного ділового листування майбутніх перекладачів” та розроблені раніше методики і досліджені перекладацькі явища стало зрозуміло, що дана тема не до кінця дослджена саме у перерізі сучасності та сучасних проблем. Більшість наукових робіт написана у період з 1990-х років до 2010-х років. Актуальність цієї теми досліджували протягом багатьох років та було випущено безліч статтей, наукових робіт та книжок. Це зумовленно виникненням потребності у розвитку вивчення комунікації усіма сферами діяльності. Зі зростанням міжнародних бізнес-відносин важливість англомовної комунікації в сфері перекладу надзвичайно зростає і майбутнім перекладачам потрібно бути до готовими до будь-якої теми та професійно орієнтувались у темі бізнес листування. Дану дослідницьку роботу проводилось на основі

Метою даної роботи було дослідити та проаналізувати сучасні методи навчання англомовного ділового листування для майбутніх перекладачів, що успішно біло розглянуто у розділах. Зокрема, з метою підготовки фахівців, здатних ефективно комунікувати в діловому середовищі на англійській мові, враховуючи жанрові, стилістичні та культурні особливості ділового листування. Під час проведення активного дослідження та написання роботи було доведено та досліджено заплановане.

Робота складається з трьох основних частин, які діляться на підрозділи. У першому розділі досліджено та розглянуто саме теоритичний бік ділового спілкування та листування. Визначено ключові навички, пов’язані з написанням ділових листів. Починаючи з розділу про ділове спілкування, ми проаналізували роль і значення ділового спілкування в сучасних освітніх програмах. Важливим аспектом став розгляд різних форм і жанрів ділового спілкування. Вони визначають контекст і мовні навички, необхідні майбутнім перекладачам. Звернуто особливу увагу на актуальність і важливість написання офіційних ділових листів і досліджено тенденції сучасного бізнес-середовища, які ставлять перед лінгвістами нові виклики.

Окремий аналіз проводився саме щодо структури та змісту англійських ділових листів. Розкрито ключові аспекти, що формують ефективність спілкування, і досліджено, як історичні чинники та порядок розвитку ділового спілкування впливають на сучасні методики навчання. Дану дослідницьку роботу проводилось на основі наукових праць та доробок таких діячів, як: Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Сковронська І. Ю., Андрєєва Г. М., Нестеренко Н. М., Боковець О. І., Семенець В. В., Тарнопольський О. Б., Токарська А. С., Шевчук С. В., Яценко Л. М., Крисанова Т. А. та багато інших.

Другий розділ присвячений порівняльній характеристиці трьох посібників різних навчальних закладів, а саме “Business English” І.І. Короткова, І.В. Іщенко, Г.Г. Декусар, Н.В. Зінукова, “Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність” В.В. Семенець, Г.І. Чурюмов, М.М. Рожицький та “Business English Essentials (book 1)” О. Біленька, А. Павлюк, О.Чепурна, було порівняно методики та способи викладання матеріалу, а також це дало розуміння того, як саме кожен заклад підходить до викладання данної дисципліни.

Після завершення здійснився перехід від теоретичного обґрунтування до практичної реалізації. Враховуючи зміст програми освітньої діяльності за напрямом «Ділова англійська мова у просторі вищої освіти», визначено важливі елементи, які необхідно включити до розробок навчального процесу для ефективного формування навичок бізнес листування. Особливий акцент зроблено на аналізі всіх частин навчального посібника “Business English”, саме з цим посібником порівнювались два наступні та виявлялись ефективні та не ефективні методики вивчення та запам’ятовування матеріалу і переваги та недоліки різних способів. Визначено сильні та слабкі сторони посібника, а також розглянули його відповідність сучасним вимогам до матеріалів ділової англійської мови. Наприкінці цього розділу проведено перевірку раніше створених вправ для оцінки їх актуальності та ефективності в навчальному процесі. Це дозволило визначити найкращий підхід і спосіб практичного впровадження норм ділового спілкування студентів.

Третій розділ базується на розробці курсу з трьох занять по вивченю теми “Cryptocurrency in the modern world”. Курс розрахований на 360 хвилин або 6 годин. Одне заняття триває 120 хвилин. На першому занятті надається текст з книги "Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps" by Daniel Dresche. Ця книга надає нетехнічний вступ до блокчейн та його різновидів, включаючи криптовалюту. Вона орієнтована на тих, хто

хоче отримати загальне розуміння та контекст цих технологій, тому підходить в курсі для ознайомлення з криптовалютою. Далі список вправ на взаємодію з активною лексикою тексту та вивченя нових термінів та словосполучень. Друге заняття також розраховано на закріплення та вивчення активної лексики, але також розглядається та вивчається написання ділових листів, їх структура, шаблоні фрази та особливості. Вивчена теорія закріплюється на практиці. Третє заняття розраховане на контроль знань з вивченої теми. Розрахований на 2 варіанти та 80 хвилин. Залишається 40 хвилин заняття, які приділяються живій розмові з носієм англійської мови, що розбирається у темі криптовалюти та може розказати цікаві моменти, труднощі та шляхи вирішення різних ситуацій.

Отже, у результаті проведених досліджень та аналізу отримали результати, що свідчать про те, що сучасні методи навчання англомовного ділового листування виявляються важливим елементом у підготовці майбутніх перекладачів. Ефективне використання теоретичних знань, розроблених вправ та експериментально перевірених матеріалів може значно покращити рівень мовленнєвої та комунікативної компетенції студентів у сфері ділового листування.

Результат роботи дає внесок у розвиток методик навчання англійського ділового листування та буде корисним для академічного співтовариства, а також сприятиме підготовці кваліфікованих перекладачів для сучасного світу бізнес-комунікацій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

[1] Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. – Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», – 2015. – 160 с.

[2] Актуальні проблеми навчання іноземних мов для спеціальних цілей: Збірник наукових статей / Укладач: І.Ю. Сковронська. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 102с.

[3] Англійська мова. Ділове листування: навч. завдання для самост. та аудиторної роботи / уклад. З. В. Данилова [та ін.] ; ред. З. В. Данилова ; Укоопспілка. Львівська комерційна академія. - Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2006. - 62 с.

[4] Андрєєва Г. М. «Соціальна психологія» М: «Аспект Пресс», 2006р. – 363 с.

[5] Барабанова Г.В. Методика навчання професійно-орієнтованого читання в немовному ВНЗ: монографія. – К.: Фірма «ІНКОС», 2005.–С 84.

[6] Биб̀ик С. та ін. Універсальний довідник - практикум з ділових паперів. _ 2-е вид., випр. і допов. - К, 1998.

[7] Бик І. Економічні та соціальні чинники співіснування глобальної та місцевих мов : [Особливості функціонування англійської англійської мови як глобальної та її вплив на розвиток місцевих мов] / І. Бик // Вісник

Львівського університету. Серія: Міжнародні відносини : зб. наук. пр. / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка ; [редкол.: М. Мальський та ін.]. - Л., 2012.

[8] Бориско Н.Ф. Теоретичні основи створення навчально-методичних комплексів для мовної міжкультурної підготовки вчителів іноземних мов (на матеріалі інтенсивного навчання німецької мови): Дис. …докт. педагог. наук: 13.00.02 К.,2000.–508с.

[9] Бралатан В.П. Професійна етика: Навч. посіб. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 252 с

[10] Бізнес діалоги англійською. Електронне джерело: https://learn-english.net.ua/dialog/biznes-dialogi-anglijskoyu-anglijskoyu-movoyu-z-perekladom

[11] Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації/ УДК 811.111’276’4(044,4)/ Фока М. В.

[12] Галузеві стандарти вищої освіти. Інформаційний вісник Науково-методичного центру ВО. – К., 2001.– № 10. –110с.

[13] Гах Й. М. Етика ділового спілкування : навч. посібник / Й. М. Гах. – К. : Центр навч. літератури, 2005. – 160 с.

[14] Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец. закл. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002.

[15] Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : [навч. посіб.]. - К .: Центр навч. літ-ри, 2006. - 260 с.

[16] Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003.

[17] Гігієна тексту: 7 правил ділового листування/ Електроне посилання на статтю: https://theukrainians.org/gigiyena-tekstu/

[18] Давиденко Ю.Є. Використання інформаційно-комунікативних технологій для мовної освіти: [“Мовна освіта: шлях до євроінтеграції”],

(Київ,17-18 берез. 2005р.)/ М-во освіти і науки України, Київ. нац.лінгв.ун-т.–К.: Київськ. нац.лінгв.ун-т., 2005.

[19] Державна програму “Інформаційні та комунікаційні технології в освіті і науці”на 2006-2010 роки Постанова Кабінету Міністрів України №1153., Київ, 7 грудня, 2005р.

[20] Діденко А. Сучасне діловодство. _ К., 2000.

[21] Ділове листування = Correspondence / Роберт Тіллі ; пер. з англ. О. А. Кожевникової, з нім. К. А. Мазуркевич. - К. : Знання, 2010. - 160 с.

[22] Ділове листування англійською мовою: посіб. / Оксана Кулешова. - Київ : Арій, 2017.

[23] Діловий дискурс та його функціонально-стильові характеристики / Л.П. Науменко // Культура народів Причорномор’я. — 2003. — № 37. — С. 122-124. — Бібліогр.: 11 назв. — укр.

[24] Запорізький національний технічний університет. Гуманітарний факультет. Кафедра теорії та практики перекладу. Пояснювальна записка до дипломної роботи “Структура та семантика англомовного ділового листа” Магарламова Д.В.

[25] Зубков М. Г. Сучасне ділове мовлення [Текст]./ М. Г. Зубков – Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2008. – 448 с.

[26] Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002.

[27] Коваль А. Ділове спілкування. _ К., 1992.

[28] Коваль А. Культура ділового спілкування. _ К., 1982.

[29] Караева Т.В. Методика управління процесом створення навчальних професійно-орієнтованих проектів/ Т.В. Караева// Вісник Чернігівського держ. пед. універ. – Серія: Педагогічні науки, 2007. – Вип. 48.

[30] Козлова О. С. Альтернативні принципи спілкування / О. С. Козлова // Науковий вісник Волинського національного університету ім.

Лесі Українки / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки ; [редкол.: Н. О. Данилюк та ін.]. - Луцьк, 2012.

[31] Костик О. І. Лінгвокраїнознавчий аспект мови / О. І. Костик // Проблеми семантики слова, речення та тексту : зб. наук. пр. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. лінгв. ун-т ; [відп. ред. Н. М. Корбозерова]. - К., 2009.

[32] Луцький національний технічний університет факультет бізнесу та права кафедра обліку і аудиту робоча програма з навчальної дисципліни «Комунікативні процеси та професійна етика» Чудовець В.В. Тема 10.

[33] Марціяш М. З. Теорія ментальності в контексті сучасної лінгвокультурології / М. З. Марціяш // Науковий вісник Волинського національного університету ім. Лесі Українки / Волин. нац. ун-ту ім. Лесі Українки. - Луцьк, 2010.

[34] Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: уклад. ; ред. В. М. Бріцин. - К. : Довіра, 2007.

[35] Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету Сер.: Філологія 2017 №27 том 2 УДК 811.11(044.4) Стогній І.В., Никонорова Л.І.

[36] Національна академія педагогічних наук України ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» кафедра філософії і освіти дорослих про актуальне в методичній діяльності: думки й поради експертів частина І. В.С. Курило,Ю.І. Завалевський, стр. 115.

[37] Національний університет біоресурсів і природокористування україни/ каталог навчальних планів і програм підготовки бакалаврів 2022-2023 навчальний рік

[38] Нестеренко Н. М. All Things English. Смак до життя по-англійськи : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Н. М. Нестеренко, К. В. Лисенко ; М-во освіти і науки України. - Вінниця : Нова Кн., 2005.

[39] О.І. Боковець. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с.

[40] О. О. Карпенко, М. М. Матліна Сучасне діловодство : навч. посіб. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "ХАІ". - Х. : ХАІ, 2009.

[41] Офіційний лист англійською: головні правила написання. Олена Михайленко - 20.09.2021.

[42] Перший Кембриджський центр. Корисні фрази для ділової переписки англійською. Стаття Юлії Чорної, 19.02.2021.

[43] Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – Тернопіль, 2002. – 248 с

[44] Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К. : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.

[45] Савченко Т. В. Проблеми міжкультурної взаємодії в діловому спілкуванні : автореф. дис. ... канд. філол. наук / Т. В. Савченко. – К. , 1999. – 16 с

[46] Семенець В.В., Чурюмов Г.І., Рожицький М.М. Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність. Навч. посібник. – 2003. – 80 с.

[47] Середа О.М. Навчання майбутніх філологів писемного спілкування німецькою мовою засобами електронної пошти: Дис…канд. пед. наук: 13.00.02.К., 2006.

[48] Скалкін В.Л. Вправи для розвитку усного комунікативного мовлення / В.Л. Скалкін.К.: Рад. школа, 1978.

[49] Скляренко Н.К. Типологія вправ для навчання ділового спілкування та сучасні вимоги до них / Н.К.Скляренко // Навчання ділової англійської мови у Східній Європі: для чого та як?: Міжнародна наукова конференція.тези доповідей. Дніпропетровськ, 2004.

[50] Стратегія розвитку України: Економічний та гуманітарний виміри: Матеріали науково-практичної конференції. – К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2015. – 320 с.

[51] Сучасні підходи до організації освітнього процесу у закладах дошкільної освіти та початковій школі: зб. науково-метод. праць / за заг. ред. О.О.Максимової, М.А.Федорової. – Житомир: ФОП Левковець, 2018. – 207 с.

[52] Т.А. Крисанова і І Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки. Серія «Філологічні науки: Мовознавство». - 2009.-Вип. 17. -С. 31-34.

[53] Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського, 2020/ Казарін Володимир Павлович

[54] Тарнопольський О.Б. Методика навчання іншомовної мовленнєвої діяльності у вищому мовному закладі освіти/ О.Б.Тарнопольський. –Дніпропетровськ, 2005.

[55] Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посібник / Н. Л. Тимошенко – К. : Знання, 2006. – 391 с.

[56] Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів: Підруч. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – К.: Знання, 2008. – 413 с

[57] Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв : МНАУ, 2020. – 306 с.

[58] Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра;УНВЦ «Рідна мова», 1999.

[59] Швельов Ю. Українська мова в І половині ХХ сторіччя (1900 - 1941), Чернівці 1998.

[60] Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.

[61] Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник / С. В. Шевчук. – 5-те вид. К.: Вища школа, 2006. – 306с.

[62] Що таке криптовалюта? Пояснюємо простими словами/ 30.01.2023р.: Електронне джерело: https://blog.whitebit.com/uk/what-is-a-cryptocurrency/

[63] Ягельська Н.В. Методика організації самостійної роботи студентів з англійської мови з використанням професійного мовного портфеля: дис. …канд.пед.наук: 13.00.02/ Ягельська Наталія Валеріївна.К.,2005.

[64] Яценко Л.М. Вчителям про основні положення Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти// Іноземні мови., 2004. – №2.

[65] ALEX US Чоловічий журнал: спорт, здоров'я/ Що таке формальний шлюб: особливості та наслідки/ Електроне посилання на статтю: https://alexus.com.ua/shho-take-formalnij-shlyub-osoblivosti-ta-naslidki

[66] BEC: Business English Certificates. Cambridge: University of Cambridge Local Examinations Syndicate, 1997.

[67] Blockchain and decentralized systems [Text] : in 3 vol. / P. Kravchenko, B. Skriabin, O. Dubinina. - Auth. test ed. - Kharkiv : PROMART, 2018 .

[68] Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps Daniel Drescher Frankfurt am Main, Germany ISBN-13 (pbk): 978-1-4842-2603-2 ISBN-13 (electronic): 978-1-4842-2604-9 DOI 10.1007/978-1-4842-2604-9 Library of Congress Control Number: 2017936232 Copyright © 2017 by Daniel Drescher

[69] Blockchain-технології : лаб. практикум для здобувачів вищ. освіти ОС "Магістр" спец. 125 "Кібербезпека" / [уклад.: С. П. Євсеєв, А. О. Корченко, В. М. Гребенюк] ; Нац. авіац. ун-т. - Київ : НАУ, 2021. - 64 с.

[70] Business English = Ділова англійська мова: навчальний посібник. 3-тє вид. / І.І. Короткова, І.В. Іщенко, Г.Г. Декусар, Н.В. Зінукова; за заг.

ред. д-ра філол. наук В.В. Зірки. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 312 с.

[71] Business English Essentials./ Частина 1 Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування в старших класах шкіл, гімназій, ліцеїв економічного профілю./ Укл. О. Біленька, О. Чепурка - Тернопіль: Видавництво Карп'юка, 2003. - На анг. мові. - 200 с.

[72] Doing Business In English: сторінка-посібник. Електроне джерело: https://www.bbc.com/ukrainian/learningenglish/business.htm

[73] Encyclopedia of Database Systems / Reference work/ LING LIU (Professor), M. TAMER ÖZSU (Professor and Director, University Research Chair) - 2009.

[74] Indeed: Career Guide/ How to Maintain Professional Integrity in the Workplace/ Updated June 25, 2022.

[75] Methodology for determining whether a blockchain token corresponds to a digital asset: methodical man. / A. A. Kud. - Kharkiv : KRPOCH, 2019. - 51 p

[76] Richards J.C., Platt J., Platt H. Language Teaching and Applied linguistics. – Harlow: Longman, 1966. – 423 p

[77] Sweet H. A New English Grammar. Logical and Historical. Oxf., 1900–1903.

[78] TechTarget/ Technical support/ Definition/ By Ben Lutkevich, Technical Features Writer - Electronic source: https://www.techtarget.com/whatis/definition/system-software

[79] What is the lack of integrity?/ Electronic source: https://www.quora.com/What-is-the-lack-of-integrity#:~:text=Lack%20of%20integrity%20means%20that,her%2C%20and%20that%20builds%20trust.

[80] Yalden J. Principles of course design for language teaching / J.Yalden. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.

ALFRED NOBEL UNIVERSITY
EUROPEAN AND ASIAN LANGUAGES AND TRANSLATION DEPARTMENT

Kateryna Omelianchenko

MODERN METHODS OF TRAINING ENGLISH BUSINESS CORRESPONDENCE FOR FUTURE TRANSLATORS

ABSTRACT OF MASTER'S THESIS

Associate Professor, Galkina Y.V.

Dnipro
2023

This thesis is devoted to the research, analysis and development of modern methods of learning English business correspondence for future translators, as well as adaptation to the requirements of modern business and identification of skills and competences that translators need to perform tasks effectively in the modern business environment.

The relevance of this topic has been studied for many years and many articles, research papers and books have been published. This is due to the need to develop the study of communication in all areas of activity. This issue has been studied gradually and only in the direction of certain topics, but with the passage of time and the development of society, new areas of activity emerge that need to be studied, as something new always becomes the focus of attention. With the growth of international business relations, the importance of English-language communication in the translation field is growing tremendously, and future translators need to be prepared for any topic and professionally oriented in business correspondence. Also, as time passes and new technologies are introduced, there are changes in the requirements for translation and the professional skills of translators themselves, so this topic remains relevant.

The subject of the study is modern methods of teaching English-language business correspondence, adaptation to the requirements of modern business communication and the use of new technologies.

The purpose of this paper is to study and analyse modern methods of teaching English business correspondence to future translators. In particular, to train specialists who are able to communicate effectively in the business

environment in English, taking into account the genre, stylistic and cultural features of business correspondence.

To achieve this goal, the following specific tasks are envisaged:

- analytical review: To study and analyse the existing methods of teaching English business correspondence, identifying their advantages and disadvantages in the context of training future translators.
- genre and stylistic analysis: To examine in detail the genre and stylistic features of English-language business correspondence, which will allow to understand the key requirements for the form and content of business letters.
- practical development: To create modern, interactive exercises and teaching methods focused on the peculiarities of English-language business correspondence and the specifics of the translator's professional activity, to create modern interactive methods and exercises for the student audience with further analysis of the effectiveness and correction of approaches.

The following methods were used in the study: descriptive method for systematic description and analysis of genre and stylistic features of business correspondence; statistical analysis to study the patterns of use of specific language structures in business correspondence and determine their frequency; comparative method to compare English business correspondence with business correspondence in other languages, including Ukrainian; experimental method to test the effectiveness of the teaching methods developed in the study through their application.

Based on the research, various methods of teaching and learning a business foreign language, namely correspondence, were studied. To study this issue in depth, a number of sources were reviewed, but special attention was paid to the methodology of teaching and learning business English. It can be both verbal and non-verbal. In business communication, psycho-emotional colouring is important, so during verbal communication, non-verbal communication takes place in the form of a handshake, gaze and head posture, tone of voice, distance

and position at the negotiating table, specificity of the postures, gestures and body movements used.

The forms and genres of business correspondence, the structure and content of a business letter were also studied to better understand and find new trends in writing and studying business communication. The stage of studying the historical factors and the sequence of development of business correspondence was also important, as it influences the formation of modern communication and makes it possible to predict the relevance of this topic in the future and to trace trends in development.

The study of the material on this topic was based on the works of prominent and leading domestic scholars who conducted research in this area and systematised the data obtained, described them and provided clarity in complex teaching methods and explained the theoretical features of business correspondence. Among them, the most famous are Avramenko O. O., Yakovenko L. V., Andreeva G. M., Naumenko L. P., Ponomariv O. D., Reznichenko V. I., Krysanova T. A. and many others.

Business speech is generally divided into oral and written. Oral communication includes conversations, business negotiations, meetings, public speeches, etc., and written communication includes letters, invitations, reviews, statements, etc. With the development of technology, more and more people communicate through electronic means: email, social networks, messengers, etc. Therefore, the ability to correctly and effectively express your thoughts in writing is becoming increasingly valuable. Letters are the most efficient and fastest way to communicate of all, as there is a written record of words, statements and records, which is important for documenting agreements, decisions and other important aspects of business, which is not the case with verbal communication. The formality of communication is also maintained and correspondence can be sent and received at a time convenient for the parties, allowing flexibility in doing business in different geographical areas. Sending letters can help to avoid

misunderstandings, as they provide an opportunity to express your thoughts in a clear and structured way.

It's important to remember to follow the correct structure of an email and not to overload it with unnecessary information. Letters that look overwhelming can give the impression of disorganisation or unprofessionalism. In general, the correct structure of an email is as follows: a header, date, recipient's address, salutation, the main body of the email describing and discussing the topic in a short and concise manner, a conclusion with a request or clarifying response, farewell, signature, and an attachment if necessary.

The main task of a translator is to follow the trends in the business environment and understand all the novelty of terminology and various topics, as something new always appears and requires special attention.

In the second section, the examples of three textbooks are used: “Business English” by I. Korotkova, I. Ishchenko, G. Dekusar, N. Zinukova, “Business English: Education and Research” by V. Semenets, G. Churyumov, M. Rozhytskyi, and “Business English Essentials (book 1)” by O. Bilenka, M. Rozhytskyi. by O. Bilenka, A. Pavliuk, O. Chepurna, compared the methods and ways of teaching the material, and it also gave an understanding of how each institution approaches the teaching of this discipline.

Business foreign language has become a compulsory element in the teaching of not only philology, but also medicine, law, and construction. The introduction of English as a compulsory subject in higher education helps to standardise students' knowledge and prepare them for international communication and career growth.

Comparing all three of the above-mentioned textbooks, we can say that they have both similarities and differences in terms of structure and information content. In the Business English coursebook, you learn English for business through examples, reading, writing and new vocabulary. The Business English: Education and Research coursebook offers more theoretical material and

examples for students to use, and the final coursebook, Business English Essentials (book 1), offers a detailed study of theory and practice. This book gives students the opportunity to learn a business foreign language on their own and practice it in various ways.

Each coursebook has been finalised, but each of them can still be supplemented, modernised and improved to make learning business English more effective.

The third section is based on the development of a three-lesson course on the topic "Cryptocurrency in the modern world". This topic was chosen because in recent years cryptocurrencies have been gaining in popularity and even gaining the rights of a legal currency, but university curricula have not yet included this topic in their teaching plans.

The course is designed for 360 minutes or 6 hours. One lesson lasts 120 minutes. The first lesson provides a text from the book "Blockchain Basics: A Non-Technical Introduction in 25 Steps" by Daniel Dresche. This book provides a non-technical introduction to blockchain and its varieties, including cryptocurrencies. It is aimed at those who want to get a general understanding and context of these technologies, so it is suitable for a course to get acquainted with cryptocurrencies. It is followed by a list of exercises to interact with the active vocabulary of the text and learn new terms and phrases. The second lesson is also designed to consolidate and learn active vocabulary, but it also covers business letter writing, its structure, phrase patterns, and features. The theory learnt is consolidated in practice. The third lesson is designed to test your knowledge of the topic. It has 2 options and 80 minutes. The remaining 40 minutes of the lesson are devoted to a live conversation with a native English speaker who is familiar with the topic of cryptocurrencies and can tell you interesting points, difficulties, and ways to solve various situations. Students can ask questions and actively discuss different situations and offer their own solutions.

ДОДАТКИ

Додаток А

UNIT 1 ECONOMY AND ECONOMICS

Economy is a Latin word which means housekeeping. Economy is a human activity, his management and his environment. Economics is a science about human activity – how people get food, clothes, house and other things which can improve their life. Everything costs something. All our life is connected with the economy and economics. Whatever you do, you always have a product and expenditures for this product. So, economics studies everything that influences your household and the costs as well.

The results of any human activity decide three questions: what and what quantity of goods and services to produce, how to produce, and for whom to produce.

Economic, activity is fruitful when it gives profit. As Bernard Shaw said, 'Economics is the art to extract maximum of profit from life'. The aim of economic activity is not only to get something necessary for life, but to become richer, more prosperous, to accumulate wealth. So, economics is a science about how to become rich both people and country.

The economy is the system or structure of economic life in a country. This term describes the financial well-being of the nation as measured by economics.

Economics, as a science, consists of two branches: microeconomics and macroeconomics.

Microeconomics studies individual producers, consumers, or markets. It also studies how government activities, such as regulations and taxes, affect individual markets. Besides, microeconomics tries to understand what factors affect prices, wages and earnings.

Macroeconomics studies the economy as a whole. It tries to understand the economic picture as a whole, rather than small parts of it. In particular, it studies the overall values of output, of unemployment and of inflation.

Economics is the study of how individuals, families, organizations, and societies make and carry out their choices – how they use their resources to achieve their goals. In the study of economics, we learn how the marketplace affects those choices, and how those choices are modified by tradition, values, government, and the political process. When we study economics, we study human behaviour – in producing, exchanging and consuming goods and services that satisfy needs and wants.

Додаток Б

UNIT 2 GOODS AND SERVICES

Goods are material subjects. They are produced for selling or presenting. These subjects are also called consumer goods. People who use them are called consumers.

What is the value of consumer goods? It consists of:

– the time for production,
– the costs of production machines, tools, equipment and material,
– energy loss,
– rent of a building or the land,
– salaries

For example, the value of bread consists of buying the land, working it, sowing, gathering in the harvest, baking, and selling.

We should distinguish normal, inferior and luxury goods. Inferior goods tend to be low-quality goods. They are usually cheap, and poor people satisfy their needs by buying them. Luxury goods tend to be high-quality goods, for instance cars and jewellery. Necessities are normal goods that lie between these two extremes.

Non-material products are called services. These are consumer boons, for instance restaurants, repair shops, hotels, travel agencies, etc. They have their value too. For example, a concert is a service for the people loving music. What does a value of a concert consist of? It may consist of payment for the musicians or actors, rent of a hall, body-guards' payment, manager's payment, rent of a car, etc. Giving somebody a service is one of the ways of earning money.

Додаток В

The rivalry among businesses to sell their goods and services to buyers is called competition. This feature of the economy gives us the opportunity to make choices among countless goods and services that are available. You make these choices by comparing prices, quality, appearance and usefulness of the things you buy. Competition encourages business owners to improve products, offer better services, keep prices reasonable and produce new things.

ACTIVE VOCABULARY

enterprise	підприємство, фірма, компанія / предприятие, фирма, компания
private enterprise	приватне підприємство / частное предприятие
individual	приватна особа / частное лицо
to own	володіти / владеть
owner	власник / владелец
to dispose of	позбавлятися чого-небудь, розпоряджатися будь-чим шляхом продажу, передавання / избавляться от чего-либо, распорядиться чем-либо путем продажи, передачи
things of value	цінні речі / ценные вещи
to will	заповідати / завещать
business	справа, заняття, підприємство, бізнес / дело, занятие, предприятие, бизнес
to supply	постачати / поставлять
to enter business	розпочати комерційну діяльність, відкрити підприємство / начать коммерческую деятельность, открыть предприятие
to invest in	інвестувати / инвестировать
to offer	пропонувати / предлагать
to succeed in	досягти успіху / преуспеть
to fail in	збанкрутувати, зазнати невдачі / обанкротиться, потерпеть неудачу
licence	ліцензія / лицензия
profit motive	мотивація прибутку / мотивация прибыли
distribution	розподіл, рух товарів від вироб-ника до споживача / распределение, движение товаров от производителя к потребителю

Додаток Д

Ex. 2. Find in the text English equivalents of the following word-combinations and phrases. Make your own sentences using them:

1) право володіти цінними речами, використовувати чи позбавлятися їх; 2) будь-яким законним чином; 3) забезпечує нас товарами та послугами; 4) в обмін на оплату; 5) обмежене державне управління; 6) гарантує свободу рішення; 7) заробляти на життя; 8) підкорятися закону; 9) пропонувати товари та послуги у час та за ціною, які обрані вами; 10) запобігати робити; 11) позбавлятися хімічних відходів; 12) забруднювати навколишнє середовище; 13) надати ліцензію на проведення хірургічних операцій; 14) вкладати час, енергію та гроші в підприємство; 15) бажання працювати для отримання прибутку; 16) конкуренція серед підприємств; 17) порівнює ціни, якість, зовнішній вигляд та придатність товарів.

Ex. 3. Find antonyms to the following words and expressions in the text:

to succeed in; to dispose of; collective property.

Ex. 4. Find synonyms to the following words and expressions in the text:

enterprise; to put money into business; competition; to develop new product; desire; to run a business; to invent; person; to enter business; free enterprise.

Ex. 5. Match the words and expressions to their definitions.

1. business	a) the rivalry among businesses to sell their goods and services to buyers
2. private property	b) commercial company
3. profit	c) the official permission to own or to do something
4. a business	d) the ownership that can be used or disposed
5. profit motive	e) the degree to which product is good or bad
6. competition	f) exchanging goods or services for money
7. distribution	g) the desire to work for profit
8. licence	h) the money left from sales after subtracting the operating costs
9. quality	i) producing, buying, and selling goods for profit
10. sale	j) movement of finished products from the factory to the marketplace

Додаток Е

Ex. 6. Match the words to get collocations and make your own sentences with them.

1. private	a) wastes
2. to earn	b) enterprise
3. to obey	c) reasonable
4. to offer	d) motive
5. chemical	e) goods
6. lawful	f) the law
7. to enter	g) way
8. profit	h) a living
9. to compare	i) quality
10. to keep prices	j) business

Ex. 7. Complete the following word-combinations with prepositions and make your own sentences with them.

1. to supply smb. ___ food	8. things ___ value
2. in exchange ___ money	9. left ___ sales
3. to invest ___ business	10. to supply ___ the marketplace
4. to fail ___ enterprise	11. ___ a lawful way
5. to prevent ___ doing smth.	12. sale of goods ___ profit
6. to dispose ___ things	13. to put effort ___ an enterprise
7. to succeed ___ business	14. to work ___ profit

Ex. 8. Rewrite the sentences using words and expressions from the text for the underlined patterns. Translate them into your native tongue.

1. He has enough money to put into business.
2. If you want to work here, you should obey all the rules.
3. They have been running their business for 10 years and they are quite successful.
4. That company delivered all the necessary details for us to continue the production.
5. Ann's grandfather left her more than $1,000,000.
6. If we take a certain sum of money away from your profit, you won't be able to make ends meet.
7. In order to be successful, we need to please consumers' tastes.
8. The helpfulness of this invention is obvious.

Ex. 9. Select the answer which best completes the meaning of the sentence. Translate the sentences into your native tongue.

1. Many students study ___ at college.
   a) business b) company c) enterprise

Додаток Ж

2. There are plenty of small industrial ___ in our region.
a) corporations b) enterprises c) shops
3. The restaurant lost its ___ to sell wine and spirits.
a) regulation b) law c) licence
4. A product with a good brand name is very important for good ___.
a) services b) sales c) payment
5. General Motors and Ford are in ___ to sell cars.
a) competition b) success c) business
6. Under pressure from the American government, Fiat and other manufacturers obeyed the new safety ___.
a) rights b) possibilities c) regulations
7. I wish they would ___ us with more stationery.
a) deliver b) avoid c) supply
8. If you ___ the operating costs, you'll get a profit.
a) subtract b) extract c) divide

Ex. 10. Tick the meaning of the word 'business' as countable (C) or uncountable (U). Translate the sentences into your native tongue.

1. We do not do much business with them.	C/U
2. He is the manger of three different businesses.	C/U
3. He is in business for himself.	C/U
4. The newspapers advertise many small businesses for sale.	C/U
5. Which do you want to do, go into business or become a lawyer?	C/U
6. Politics is very complicated and sometimes even dangerous business.	C/U
7. Are you in San Francisco for business or pleasure?	C/U
8. He set up a small travel business.	C/U

Ex. 11. Translate the following English words of the same root into your native tongue:

to own – own (adj.) – owner – ownership
to compete – competitor – competition – competitive
to invest – investment – investor

Ex. 12. Choose the correct words in italics to complete the sentences. Translate them into your native tongue.

1. There appeared new *competitors / competition* in the market.
2. They work for a very small profit, so their prices are very *competed / competitive*.

3. In 1960s, there become great *competitor / competition* for oil from the Far East.
4. It is difficult *to compete / competing* with low-priced imports.
5. He left the company to start the business of *his own / ownership*.
6. Many public corporations became private but some of them are still *publicly owned / own*.
7. The *ownership / owner* can keep all the profits of the company.
8. In order to sell a car, you must have an *ownership / own* certificate.

Ex. 13. Translate the following word-combinations into English.

1) владеть предприятием
2) большие капиталовложения
3) конкурентоспособная продукция
4) большинство конкурентов
5) вкладывать деньги в строительство
6) конкурировать с другими компаниями
7) земельная собственность
8) затратить усилия на проект
9) конкуренция среди производителей
10) владелец компании
11) привлекать инвесторов
12) совладелец

Ex. 14. Choose and use the correct word in the following sentences. Translate them into your native tongue.

practice (n.) – practise (v.)
licence (n.) – license (v.)

1. We intend to sell this product under ___ in Asia.
2. Of course, if you ___, your skills will improve.
3. The ___ of the late payment is increasing.
4. We will ___ three companies to manufacture the product.
5. It is not considered good ___ to reveal client's names.
6. The restaurant is now ___ to sell alcohol.

Ex. 15. Translate the following text into your native tongue paying attention to the meaning of the words in italics.

Margaret Thatcher often talked about the benefits of ***free enterprise*** or ***private enterprise***. She said that her achievement was to establish ***an enterprise economy*** in Britain, an economy where people were encouraged to start their own companies and where it was acceptable to get rich through business: ***an enterprise culture***.

In some areas, the government reduced the number of laws and regulations to encourage business to move there. Businesses were encouraged to set up in the London Docklands, for example. The Docklands were ***an enterprise zone***.

Ex. 16. Translate the following sentences into English.

a)

1. Приватна власність дає право володіти речами, використовувати чи позбуватися речей, що є твоєю власністю.
2. Якщо ти не отримав ліцензію, ти не маєш права займатися практичною хірургією.
3. Кожна людина має вирішити для себе, як вона заробляти-ме на життя.
4. Бажання працювати для отримання прибутку називається мотивацією прибутку.
5. Ми повинні підкорятися правилам та постановам, щоб запобігти забрудненню навколишнього середовища.

b)

1. Конкуренция побуждает производителей создавать новую продукцию и держать цены на разумном уровне.
2. Предприятия имеют право использовать и избавляться от своей собственности любым законным способом.
3. Владельцы предприятий вкладывают деньги в разработку новой продукции и усовершенствуют уже существующую.
4. Конкуренция дает возможность сделать выбор среди бесчисленных товаров и услуг.
5. Мотивация прибыли – главная причина для деловых людей вкладывать время, деньги и усилия в бизнес.

Ex. 17. Answer the question: What types of property would you like to own? Give your reasons.

a) personal	c) landed	e) financial
b) collective	d) joint	f) private

Ex. 18. Enumerate the advantages of competition: …

Ex. 19. Imagine that you have been doing your business quite successfully for several years. But the powerful rival has made you feel unconfident. Think over your strategic plan how to compete with him.

Додаток 3

UNIT 1 INTERNATIONAL TRADE. INTERNATIONAL TRADE ORGANIZATIONS

Text A

International Trade

International trade is ***exchange of capital***, goods, and services across international borders or territories. In most countries, it represents a significant ***share*** of ***gross domestic product*** (GDP). While international trade has been present throughout much of history (see Silk Road, Amber Road), its economic, social, and political importance has been on the rise in recent centuries.

Industrialization, advanced transportation, globalization, multinational corporations, and ***outsourcing*** are all having a major impact on the ***international trade system***. Increasing international trade is crucial to the continuance of globalization. Without international trade, nations would be limited to the goods and services produced within their own borders.

International trade is in principle not different from ***domestic trade*** as the motivation and the ***behavior of parties involved in*** a trade do not change fundamentally regardless of whether trade is across a border or not. The main difference is that international trade is typically more costly than domestic trade. The reason is that a border typically ***imposes*** additional ***costs*** such as tariffs, time costs due to border ***delays*** and costs associated with country differences such as language, the legal system or culture.

Another difference between domestic and international trade is that ***factors of production*** such as capital and labour are typically more mobile within a country than across countries. Thus international trade is mostly ***restricted*** to trade in goods and services, and only ***to a lesser extent*** to trade in capital, labour or other factors of production. Then trade in goods and services can serve as a ***substitute*** for trade in factors of production.

Instead of importing a factor of production, a country can import goods that make intensive use of the factor of production and are thus embodying the respective factor. An example is the import of labor-intensive goods by the United States from China. Instead of importing Chinese labor the United States is importing goods from China that were produced with Chinese labor.

International trade is also a branch of economics, which, together with international finance, forms the larger branch of international economics.

Text B

Economic cooperation

A number of countries can form economic unions. These unions, or alliances, are agreement between nations to reduce trade barriers so that they can ***take advantage*** of economic specialization. The best known economic union is the European Economic Community (EEC).

The **European Union (EU)** is an economic and political union of 27 member states which are located primarily in Europe. Committed to regional integration, the EU was established by the Treaty of Maastricht in 1993 upon the foundations of the European Communities. With over 500 million citizens, the EU generated an ***estimated*** 28% share (US$ 16.5 trillion) of the nominal and about 21% (US$14.8 trillion) of the ***PPP gross world product*** in 2009.

The EU traces its origins from the Treaty of Rome formed in 1957 by six states. Since then, it has grown in size through enlargement, and in power through the addition of policy areas to its remit.

The EU has developed ***a single market*** through a standardised system of laws which ***apply*** in all member states, and ensures the free movement of people, goods, services, and capital, including the abolition of passport controls by the Schengen Agreement between 22 EU states. It enacts legislation in justice and home affairs, and ***maintains common policies*** on trade, agriculture, fisheries and regional development. Sixteen member states have adopted a common currency, the euro, constituting the eurozone.

Having a legal personality, the EU is able to conclude treaties with countries. It has ***devised*** the Common Foreign and Security Policy, thus developing a limited role in European defence and foreign policy. Permanent diplomatic missions of the EU are established around the world and representation at the United Nations, WTO, G8 and G-20 ***is maintained.*** EU delegations are headed by EU ambassadors.

Important institutions of the EU include the European Commission, the Council of the European Union, the European Council, the Court of Justice of the European Union, and the European Central Bank. The European Parliament is elected every five years by EU citizens.

Text C

World Trade Organization (WTO)

The WTO's overriding objective is to help trade flow smoothly, freely, fairly and predictably. It does this by:

– ***Administering*** trade agreements.
– Acting as a forum for ***trade negotiations.***
– ***Settling*** trade ***disputes.***
– Reviewing national trade policies.
– Assisting developing countries in trade policy issues, through technical assistance and training programmes.
– Cooperating with other international organizations.

The WTO has more than 130 members, accounting for over 90% of world trade. Over 30 others are negotiating membership.

Decisions are made by the entire membership. This is typically by consensus. The WTO's agreements have been ratified in all members' parliaments.

The WTO's top level decision-making body is the Ministerial Conference which meets at least once every two years.

Below this is the General Council (normally ambassadors and heads of delegation in Geneva, but sometimes officials sent from members' capitals) which meets several times a year in the Geneva headquarters At the next level, the Goods Council, Services Council and Intellectual Property (TRIPS) Council report to the General Council.

The WTO's rules – the agreements – are the result of negotiations between the members and ***deal with*** trade in services, relevant aspects of intellectual property, dispute settlement, and trade policy reviews. Through these agreements, WTO members operate a non-discriminatory trading system that spells out their rights and their obligations. Each country receives guarantees that its exports will be treated fairly and consistently in other countries' markets. Each promises to do the same for imports into its own market. The system also gives developing countries some ***flexibility*** in implementing their commitments.

TERMS TO REMEMBER

gross domestic product (GDP)
gross world product (GWP)
outsourcing, to outsource
globalization
domestics trade
tariff
factors of production
labour force
legal system
purchasing power parity – PPP
non-discriminatory trading system

Додаток И

ACTIVE VOCABULARY (Text A)

1) exchange of capital – обмен капиталом / обмін капіталом
– goods – товарами /товарами
– services – услугами /послугами

2) share – часть, доля / частка
Syn.: part

3) gross domestic product – валовый внутренний продукт / **валовий внутрішній продукт**

4) outsourcing – поиск рабочей силы вне компании для выполнения определенной работы для компании, **поиск материалов** / пошук робочої сили за межами компанії для виконання певної роботи для компанії, пошук матеріалів
to outsource

5) major – главный, основной, крупный, важный / головний, основний, великий, важливий
– *major companies, major import items*
Syn.: large, big, important, basic

6) trade – торговля/ торгівля
Syn.:commerce
to trade in smthing. – торговать чем-либо / торгувати чимось
to trade with smb – торговать с кем-либо / торгувати з кимось

7) foreign / international / global / overseas | trade – внешняя торговля / зовнішня торгівля

8) domestic trade – внутренняя торговля / внутрішня торгівля

9) **party – сторона договора контракта, сделки /сторона договору**, контракту, угоди; участник / учасник
– *behaviour of parties – поведение сторон, участников* / ***поведінка сторін, учасників***

10) **impose – налагать, облагать, вводить / накладати, обкладати**, вводити
– *to impose additional costs – требовать дополнительных затрат / вимагати додаткових витрат*
– *to impose duties; a tax, restrictions*

Додаток К

To launch – to introduce a new product, an idea, a campaign.
Transaction – the act of doing business or carrying out a business deal.
To win a bid – to obtain or achieve an order from the company to whom you want to sell your goods, services or idea.

Ex. 2. Give English equivalents to the following word-combinations and phrases. Make your own sentences using them

A. Russian	B. Ukrainian
1. Показывать (выставлять) на выставке	1. Показувати (виставляти) на виставці
2. Предоставлять возможность	2. Надавати можливість
3. Современное образование	3. Сучасне обладнання
4. Блошиный рынок	4. Блошиний ринок
5. Выставка (показ) отобранных изделий	5. Виставка (показ) дібраних виробів
6. Постоянная или временная экспозиция	6. Постійна чи тимчасова експозиція
7. Демонстрировать в разных местах	7. Демонструвати в різних місцях
8. Проводить выставку ежегодно	8. Проводити виставку щорічно
9. Специализированная выставка	9. Спеціалізована виставка
10. Отрасль национальной экономики	10. Галузь національної економіки
11. Изучить деятельность конкурентов	11. Вивчати діяльність конкурентів
12. Исследовать новейшие (последние) тенденции	12. Досліджувати найновіші (останні) тенденції
13. Представители компаний	13. Представники компаній
14. Потенциальный покупатель	14. Потенційний покупець
15. Продвигать (рекламировать) товар	15. Просувати (рекламувати) товар
16. Упустить возможность	16. Пропустити можливість
17. Внедрять товар на международном рынке	17. Просувати товар на міжнародний ринок
18. Выгодные сделки	18. Вигідні угоди
19. Размещать заказ	19. Розміщувати замовлення

A. Russian	B. Ukrainian
20. Заключать сделки	20. Укладати угоди
21. Развивать сотрудничество в различных отраслях экономики	21. Розвивати співробітництво в різних галузях економіки
22. Отсылать запросы	22. Надсилати запити
23. Новые партнеры	23. Нові партнери
24. Выдающиеся/известные деятели	24. Видатні/відомі діячі
25. Развитие некоторых сфер общественной жизни	25. Розвиток певних сфер суспільного життя
26. Тема (девиз) выставки	26. Тема (девіз) виставки
27. Зарегистрировать (заявить о) участие	27. Зареєструвати (заявити про) участь
28. Огромная (всеобъемлющая) задача	28. Величезне (всеосяжне) завдання
29. Произвести впечатление на посетителей	29. Справити враження на відвідувачів

Ex. 3. Find synonyms to the following words and phrases in the texts.

1) to display; 2) a produce; 3) exposition; 4) to hold an exhibition; 5) from time to time; 6) industry; 7) exhibitor; 8) prospective customer; 9) opportunity; 10) to establish a new market; 11) to make a deal; 12) exhibitions of produced items; 13) recent event; 14) to participate in the fair; 15) up-to-date technology; 16) to demonstrate the latest products) 17) Activities of rivals.

Ex. 4. Match the words and expressions to their definitions.

1) trade fair	a) goods or services that are put forward to be accepted by a potential buyer.
2) a produce	b) a person or company that displays goods and services at an exhibition or fair.
3) printed material	c) to buy or sell something
4) a design	d) to put something where people can see it; show or to exhibit something
5) a competitor	e) a big exhibition where manufacturers and sellers of similar products show their goods
6) an exhibitor	f) commodities produced by agricultural industry

7) to trade in	g) a public event or show of industrial products or technology
8) to display	h) information produced in a printed form such as leaflets, brochures, etc
9) an exposition	i) someone whose job is to help customers or people who visit an exhibition
10) a bid	j) a building or tent at an exhibition or show
11) to showcase	k) a chance to do something or a situation in which it is easy to do something
12) a stand-attendant	l) a person or a company that offers the same goods or services as another company
13) an opportunity	m) something that happens especially something that involves people
14) a pavilion	n) a plan, drawing or model used to decide how something will look or work
15) an event	o) to show something in a way that attracts attention and emphasizes the goods qualities

Ex. 5. Match the words to make collocations and make your own sentences with them.

1. trade in	a) the latest products
2. agricultural	b) buyers
3. a selection of	c) a transaction
4. commercial	d) visitors
5. potential	e) items
6. to showcase	f) fair
7. to conclude	g) goods or services
8. national	h) centre
9. to win	i) show
10. to impress	j) a bid

Ex. 6. This is an extract from a letter giving information about a business exhibition. Fill in each blank by using a word or phrase from the list below. Use each item once only.

emphasis enclosed map company details complimentary tickets
enter great pleasure comprehensive range conveniently situated
field look forward ideal opportunity in-depth discussion
speakers up to date new feature series of lectures

Додаток Л

7. Many countries and foreign trade (associate) take part in the fairs and exhibitions.
8. A lot of business contacts are (establish) at international fairs and exhibitions.
9. The Crystal Palace was considered not only an (architecture) marvel but also an (engineer) triumph.
10. (Differ) governments have gained international experience in (participate) in fairs and exhibitions.

Ex. 9. Paraphrase the words and word combinations given in the bold type.

1. The fairs and exhibitions do a lot to promote trade.
2. One of the biggest international exhibitions was held in Ukraine.
3. They showed the progress that Ukrainian chemical industry and science have made for the last few years.
4. Foreign firms were interested in introducing their goods to new markets.
5. The exhibition influenced the development of several aspects of society.
6. "Exhibit" is a word that generally refers to a single item being exhibited within an exhibition.
7. At the exhibitions the participants demonstrate their latest products and services and examine recent trends and opportunities.

Ex. 10. Suggest appropriate notions to the given definitions.

1) a notice or message in a newspaper, or on a poster offering or asking for a product or service.
2) the shape, form or characteristics of something made, built or manufactured.
3) a request to make, supply or deliver goods.
4) one of the planned activities; an organized occasion;
5) commodities produced by an agricultural industry.
6) a movement to a certain direction; a tendency.
7) to put something where people can see it; to show or exhibit something.
8) an organized activity in which money (capital) and work (labour) are used to produce goods or services to sell.
9) information produced in a printed from like books, leaflets, catalogues, etc.
10) a written request asking for information about catalogues, price lists, etc. for the goods you want to buy.

Ex. 11. Translate the following sentences into English.

A. Ukrainian

1. Виставки – це важливий захід у діловому світі, де продаються чи демонструються нові товари, продукти чи послуги.
2. На виставках чи ярмарках учасники не тільки виставляють свої новітні товари, але й досліджують діяльність своїх конкурентів.
3. Якщо ви бажаєте познайомитися із сучасними тенденціями та можливостями в тій чи іншій галузі, вам необхідно брати участь у виставках.
4. Ярмарки та виставки значною мірою впливають на розвиток різних сфер суспільства, включаючи освіту, промисловість, міжнародну торгівлю і навіть туризм.
5. На виставках та ярмарках укладають багато вигідних угод.

B. Russian

6. Ежегодно проводятся международные выставки, посвященные научным достижениям и новым технологиям.
7. Выставки – идеальный способ для рекламы и продвижения товаров на новые рынки.
8. Выставки помогают компаниям, объединениям, предприятиям и бизнесменам устанавливать новые связи и выпускать свою новую продукцию на рынки.
9. Более 190 стран и 50 международных организаций зарегистрировались для участия в ЭКСПО-2010 в Шанхае.
10. Многие участники выставки не упускают возможности заключить новые контракты и разместить заказы на товары, в которых нуждается их народное хозяйство.

Ex. 12. Read the text about International Chamber of Commerce. Choose the best sentence from below to fill the blanks.

The International Chamber of Commerce

ICC is the world business organization, a representative body that speaks with authority on behalf of enterprises from all sectors in every part of the world.

The fundamental mission of ICC is to promote international trade and investment across frontiers and help business corporations meet the challenges and opportunities of globalization. (**1...)** The small group of far-sighted business leaders who founded ICC called themselves “the merchants of peace”

ICC has three main activities, rule setting, arbitration, and policy. Because its member companies and associations are themselves engaged in international business, ICC has unrivalled authority in making rules that govern the conduct of business across borders. **(2...)**

ICC also provides essential services, foremost among them the ICC International Court of Arbitration, the world's leading arbitral institution. **(3...)**

Business leaders and experts drawn from the ICC membership establish the business stance on broad issues of trade and investment policy as well as on vital technical and sectoral subjects. **(4...)** ICC enjoys a close working relationship with the United Nations and other intergovernmental organizations, including the World Trade Organization, the G20 and the G8.

ICC was founded in 1919. **(5...)** National committees work with their members to address the concerns of business in their countries and convey to their governments the business views formulated by ICC.

A. Today it groups hundreds of thousands of member companies and associations from over 120 countries.

B. These include financial services, information technologies, telecommunications, marketing ethics, the environment, transportation competition law and intellectual property, among others.

C. Although these rules are voluntary, they are observed in countless thousands of transactions every day and have become part of the fabric of international trade.

D. Its conviction that trade is a powerful force for peace and prosperity dates from the organization's origins early in the 20th century.

E. Another service is the World Chambers Federation, ICC's worldwide network of chambers of commerce, fostering interaction and exchange of chamber best practice.

Ex. 13. Work with a partner. Use information in the text to ask questions about:

- Main tasks of ICC
- Main activities of ICC
- Services that ICC provides
- Cooperation with other international organizations

Додаток М

Letter 2

Firm offer

Dear Sirs

Confirming our telephone conversation of this morning, we are pleased to be able to offer you the following South African fruit, which arrived yesterday with the S.S. *Durham Castle:*

300 boxes 'Golden Rivers' plums £ 0.55 per box

100 boxes 'Golden Glory' peaches £ 1.10 per box

200 boxes 'Prime Yellow' apricots £ 0.50 per box

These brands are well known to you, and ***the consignment in question*** is well ***up to*** the high quality of previous years. The fruit is excellently ***packed*** and would reach you ***in perfect condition***.

We would be glad ***to send*** the goods ***by rail*** on receipt of your order, which should be sent by telephone or telex. The price includes ***carriage***, and is firm for 24 hours only.

Yours faithfully

Letter 3

Firm offer

Offer of Brazilian coffee

Dear Sirs

You will be interested to hear that we have been able ***to obtain a further supply of*** Brazilian coffee of the same quality as that we supplied you with last year. The total consignment is only 10 000 kg., and we are pleased to offer it to you at 60 p per kg. With the increases in freight charges which ***become effective*** next month, the next consignment will be rather ***dearer***, so we recommend you to take advantage of this offer, which is firm for five days only, and to telex your order ***without delay***.

Yours faithfully

Додаток Н

Ex. 19. Translate the enquiry into your mother tongue.

17 October, 20
Thunderbolt Computers Ltd.
18 ChesholmRd
London N17 ZB2
United Kingdom

Dear Sirs,

We have heard from the British Embassy in Kyiv that you are one of the main producers of electronic equipment in Great Britain.

We are a large chain of retailers in Ukraine and we are interested in purchasing personal computers of the latest model.

There is a brisk demand for this type of equipment in our country and we may be able to place a substantial order with you if your prices are competitive and your deliveries are prompt.

Will you please send us your catalogue and full details of your export prices and terms of payment as well as particulars concerning technical characteristics of your latest model? We would also like to know about your warranty and after-sale service.

We are looking forward to your reply.

Yours faithfully,
AMisUn
A. Mishin
Chief Buyer

Ex. 20. Read a reply to the enquiry and make up questions to it.

Dear Sirs

We thank you for your letter of 25 June, and are glad to inform you that all the items listed in your enquiry are in stock. We are enclosing a proforma invoice for the aluminium fittings you are interested in: if you wish to place a firm order, will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank, and advise us at the same time.

We can guarantee delivery in Melbourne within 2 weeks of receiving your instructions. If you require the items urgently, we will arrange for them to be sent by air, but this will, of course , entail higher freight charges.

We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be.

Ex. 15. Arrange the suggested phrases in the correct order to make up two business letters: one – the enquiry from the Buyer, the other – the reply to the enquiry from the Seller. Translate them into your mother tongue.

1. We thank you for your enquiry of 31st January.
2. Dear Sirs (use twice).
3. We are opening a new hotel next spring.
4. For the balance of good we inquire approximately three weeks from the date of receiving your confirmation that this arrangement is acceptable.
5. Yours faithfully (use twice).
6. The articles in question must be hard-wearing (прочные) and up-to-date in design.
7. We would like to ask you to submit quotations for furniture and fittings in accordance with the attached list.
8. We are glad to confirm that we can deliver part of the goods required from stock, in accordance with the enclosed detailed offer.
9. Prices as quoted are f.o.b. London.

86

10. We are a multinational organization owing several luxury hotels in East Africa.
11. Packing in wooden cases.
12. We will also be glad to have an estimate for the number of containers required and the approximate cost of packing.
13. We hope you will find our terms and delivery dates satisfactory.
14. Will you please let us know, therefore, whether you will be able to complete an order for the quantities required within the time at your disposal.
15. We can assure you that you may count on our full cooperation and attention in this matter.
16. Delivery as specified above.
17. Please let us have your quotation as soon as possible.
18. Payment against documents, by banker's draft.
19. Moreover we would like them to be delivered by February of next year.

Ex. 12. Make up letters using the given keys. Put the verbs in the correct tense forms and use prepositions and conjunctions where necessary. Translate the letters into your mother tongue.

1. Dear Sirs,

We/ to be interested in / the purchase / your product / immediate shipment / and / shipment / regular intervals / during this year. / We / to appreciate / it / you / to inform / us / the name / address / the firm / to engage / the export / this product / Ukraine. / We / to thank you / advance / your trouble /.

Yours faithfully

2. Dear Sirs,

We / to thank/ you / your letter / the 16 th January./ We / to be pleased / to learn / you / to be interested / our products. / We (to send) / you / few days / particulars / to concern / the quantity / products / , the assortment / the time / shipment/ to require / you.

We / to hope / that /we / to have the pleasure / to establish / business relations /your company.

Yours faithfully

Додаток П

1. Вказуйте вашу адресу у верхньому правому куті першої сторінки листа (спочатку – номер квартири і будинку, потім – назву вулиці, міста і т.д.). Не пишіть свої ім'я і прізвище перед адресою – вони розміщуються в самому кінці листа.

2. Відразу після адреси на наступному рядку наводиться дата складання листа. Існує кілька способів датування, наприклад, 12.2.02, чи 12 February 2002, або February 12th, 2002 (докладніше див. Додаток А).

3. У діловому листі вказуйте ім'я й адресу особи, до якої ви звертаєтесь в лівій частині першої сторінки тексту, починаючи з наступного рядка після вашої власної адреси.

4. Ставте звертання Dear Mr. ……..... чи Dear Mrs. …… тощо на початку першого рядка, а не в його середині.

5. Починайте перше речення тексту листа з наступного рядка під ім'ям особи, до якої ви звертаєтеся.

6. Якщо лист починається словами Dear Sir(s) чи Dear Madam, його варто закінчувати виразом Yours faithfully, ... («Відданий Вам, ...»). Якщо ж вказується ім'я адресата (Dear Mrs. Kovacs), закінчіть текст повідомлення словами Yours sincerely, – («Щиро Ваш(а), ...») чи менш офіційно: Yours, ...…....(«Ваш(а), ...»). Іноді використовується фраза Yours truly («Вірний Вам») замість Yours faithfully / Sincerely. Листа до друзів можна починати зі звертання по імені (Dear Peggy) і закінчувати виразом типу See you («До зустрічі») чи Love («З любов'ю»).

7. На конверті перед прізвищем ставиться ім'я. Його можна писати повністю (Peggy Kovacs) або залишати тільки початкову літеру (P. Kovacs). Якщо ім'я адресата складається більше, ніж з одного слова, вказуються просто ініціали (P. J. Kovacs). Звичайно перед ім'ям йдуть скорочення, що визначають стать або соціальний стан особи (Mr, Mrs, Miss, Ms, Dr – див. Додаток Б), що пишуться з крапкою (Mr., Ms.) в американському варіанті англійської мови і найчастіше без – у його британському варіанті.

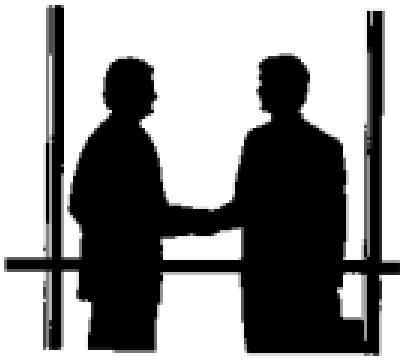
8. У порівнянні з Великобританією оформлення листів у США має такі особливості:

- ✓ при зазначенні дати місяць йде перед числом (2.12.02 замість 12.2.02 тощо);
- ✓ після звертання американці звичайно ставлять двокрапку (Dear Mr. Sahjani:), а англійці – кому (Dear Mr. Sahjani,), вживання якої вважається вельми неофіційним у США;
- ✓ замість прийнятого у Великобританії звертання Dear Sirs у США використовується слово Gentlemen;
- ✓ вираз Yours faithfully не вживається; звичайно наприкінці листа ставиться Sincerely yours, Yours sincerely чи Yours truly (див. вище);
- ✓ американці часто пишуть повністю перше ім'я (дане при хрещенні) і залишають тільки початкову букву для середнього імені (Peggy J. Kovacs). Це не прийнято у Великобританії.

Додаток Р

Guided Conversation

Stephen ['sti:vn] *Woodman, the Sales Manager of one British company, has just arrived at Borys pil Airport from London. He is visiting a Ukrainian company that wants to buy equipment produced by his company. Here are some dialogues between him and the staff of the Ukrainian company.*



At the airport

Volodymyr Ivchenko: Excuse me... Are you Mr Woodman?

Stephen Woodman: Yes?

VI: I'm Volodymyr Ivchenko, from Ukrforestry Ltd. How do you do?

SW: How do you do? I am glad to meet you, Mr Ivchenko. I hope I haven't kept you waiting.

VI: No, not at all. The plane's just arrived. Did you have a good trip?

SW: Yes, thank you. I was a bit airsick, but now I'm O.K.

VI: My car's just outside the airport. My driver will take your suitcase.

SW: Thank you.

In the car

VI: We are going to our office in the centre of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Petrenko is waiting for you.

SW: Please remind me who Mr Petrenko is.

VI: He's our Director General. He is going to discuss the details of our future agreement with you.

SW: Which hotel am I staying in?

VI: We've reserved a single room with a private bathroom at a hotel near the centre.

SW: That's O.K. Thank you very much.

In the office

VI: I'd like you to meet Mr Petrenko, our Director General.

SW: Glad to meet you, Mr Petrenko.

Mr Petrenko: Glad to meet you too. Have you ever been to Kyiv before, Mr Woodman?

SW: No, it's my first visit to Kyiv.

P: What are your first impressions of Kyiv?

SW: I like Kyiv, it's a very beautiful city and quite different from London.

P: I hope you'll enjoy your visit, Mr Woodman. Let me introduce my staff to you. This is my secretary, Miss Klymenko.

SW: Nice to meet you, Miss Klymenko.

Miss Klymenko: Nice to meet you too. Call me Ann.

P: I also want you to meet Viktor Berezniak, our Sales Manager. You've already met Mr Ivchenko.

SW: What does Mr Ivchenko do?

P: He is our Export-Import Manager... Do take a seat. Would you like a cigarette?

SW: No. Thank you.

P: Would you like something to drink?

SW: Er... Yes. I'd like a cup of coffee.

P: Ann, could you make coffee for us, please?

K: Certainly, sir. How would you like your coffee, Mr Woodman, black or white?

SW: Black, please.

K: With sugar?

SW: No, thanks.

P: By the way, Mr Woodman, what is your profession?

SW: I'm an engineer, but at Forestry Equipment I work as the Sales Manager. Here's my card.

P: Let's get down to business, Mr Woodman. We're extending our business and want to buy equipment for producing some goods in Ukraine, ~~rather than importing them~~ from western countries as we do now. We know that some companies, ~~including yours~~, produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small firms can't provide. That's why we're interested in doing business with you.

SW: Yes. I see. You'll be pleased to hear that the service life of our equipment has been increased, and also prices have been reduced.

P: Would you mind speaking a bit slower, Mr Woodman? I'm not very good at English.

SW: Sure. I said we had increased the useful life of our equipment.

P: It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.

SW: To answer your question, Mr Petrenko, I have to visit your factory and study your requirements.

P: I'll show you around tomorrow.

SW: What time?

P: Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10?

SW: That's fine.

P: At the moment we are looking for a Commercial Director for this project so in the future you should deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss the contract with him in detail.

SW: Fine. I've got some advertising leaflets so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.

P: Thank you, Mr Woodman. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleh.

SW: Thank you very much, Mr Petrenko.

P: Well. That's all for now... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel.

SW: Goodbye, Mr Petrenko.

P: Goodbye, Mr Woodman. See you tomorrow.

Додаток С

Exercise 2.

Choose the best answer.

1. When you address a middle-aged man whose name you do not know, you say:
a) Mister; *b)* Sir; *c)* Excuse me, please.

2. If it is a woman, you say:
a) Madam; *b)* Lady; *c)* Ms; *d)* Excuse me, please.

3. If you want to address an American tourist (Mrs Jane Hardly) whom you have known for a few days, you say:
a) Madam; *b)* Mrs Hardly; *c)* Jane.

4. If you want to address an eminent British scientist (Doctor John Lonsdale), aged 50, you say:
a) Mr Lonsdale; *b)* Dr Lonsdale; *c)* Doctor; *d)* John.

5. If you want to address a visiting English teacher called Helen Parker, aged 25-30 (unmarried), you call her:
a) Helen; *b)* Miss Helen; *c)* Miss Parker; *d)* Miss.

Exercise 3.

A. ***Translate the Ukrainian phrases into English.***

A.: Excuse me. Dolores Cotton?
B.: Yes?
A.: Hi. I'm Brad Jordan from Orange Computers. How do you do?
B.: How do you do? Рада познайомитися з вами Бред. Дякую, що прийшли зустріти нас.
A.: It's a pleasure. Якою була подорож?
B.: Все було добре. Я лише трохи втомилась і трохи погано почувалась в літаку. Oh, I'd like you to meet Ron Eng. He's our Sales Manager.
A: How do you do, Ron?

B. ***Continue the dialogue:***

1) What will Ron say?
2) Discuss their plans, using phrases from this Unit.

Exercise 4.

Complete the dialogue.

1. *A.:* Bob Crawford?
   B.: .....
2. *A.:* Hello. I'm Helen Kirby from General Technologies. How do you do?
   B.: .....
3. *A.:* It's a pleasure. Did you have a good trip?
   B.: .....
4. *A.:* Oh, let me introduce you to Charlie Vitto. He's our financial manager.
   B.: .....

Додаток Т

Exercise 8.

Underline the correct words.

1. *How much/How many* pages are there on your website?
2. *Is/Are* there *many/much* banks with a head office in Geneva?
3. *Is/Are* there *many/much* traffic in Geneva?
4. *How much/How many* information have we got about this company?
5. Where *is/are* the goods we ordered?
6. There *is/are* some people waiting for you in reception.
7. We bought some new *equipment/equipments* last month.
8. We bought some new *machine/machines* last month.
9. This is an *equipment/a piece of equipment* that controls the speed of rotation.
10. This is *a machine/a piece of machine* that controls the speed of rotation.
11. He gave me *an/some* advice which *was/were* really useful.
12. I'm afraid we haven't got *much/many* time.
13. The news *is/are* on at nine. There may be *an/some* information about Davos.
14. We have *some/any* blue ones in stock, but we don't have *some/any* red ones.
15. You can choose *some/any* colour you want.

Exercise 9.

Look at the underlined noun in each sentence. Write S if it has a specific, countable meaning, or G if general, uncountable meaning.

1. a) Do you see this material? This is unbreakable glass. *(G)*
   b) What a beautiful wine glass! Where did you get it? *(S)*
2. a) In this job, experience is more important than qualifications.
   b) This is going to be an experience I'll remember for a long time.
3. a) Claire runs a business designing company websites.
   b) It's not good for business when interest rates are too high.
4. a) You should meet Mark - he's had a very interesting life.
   b) Life is complicated sometimes.

Exercise 10.

Underline the correct words in this dialogue.

Angela: Jack, have you got (1) *a/some* moment for a chat?
Jack: Of course, go ahead. Now's a good time.
Angela: There (2) *is/are* (3) *an/some* important work that we need to do over the next few months. It should be (4) *an/some* interesting job, and I think you're the best (5) *person/people* to do it.
Jack: Oh, really?
Angela: Yes. Well, (6) *an/a* piece of empty land has come onto the market on the other side of the town.

Додаток У

Text 1.

Exercise 1.

Read the article and choose one of these titles for it:

When in Rome…	Problems that business people face
Travelling abroad	Doing business in Europe
Good manners, good business	I didn't mean to be rude!

Nobody actually wants to cause offence but, as business becomes ever more international, it is increasingly easy to get it wrong. There may be a single European market but it does not mean that managers behave the same in Greece as they do in Denmark.

In many European countries handshaking is an automatic gesture. In France good manners require that on arriving at a business meeting a manager shakes hands with everyone present. This can be a demanding task and, in a crowded room, may require gymnastic ability if the farthest hand is to be reached.

Handshaking is almost as popular in other countries — including Germany, Belgium and Italy. But Northern Europeans, such as the British and Scandinavians, are not quite so fond of physical demonstrations of friendliness.

In Europe the most common challenge is not the content of the food, but the way you behave as you eat. Some things are just not done. In France it is not good manners to raise tricky questions of business over the main course. Business has its place: after the cheese course. Unless you are prepared to eat in silence you have to talk about something — something, that is, other than the business deal which you are continually chewing over in your head.

Italians give similar importance to the whole process of business entertaining. In fact, in Italy the biggest fear, as course after course appears, is that you entirely forget you are there on business. If you have the energy, you can always do the polite thing when the meal finally ends, and offer to pay. Then, after a lively discussion, you must remember the next polite thing to do — let your host pick up the bill.

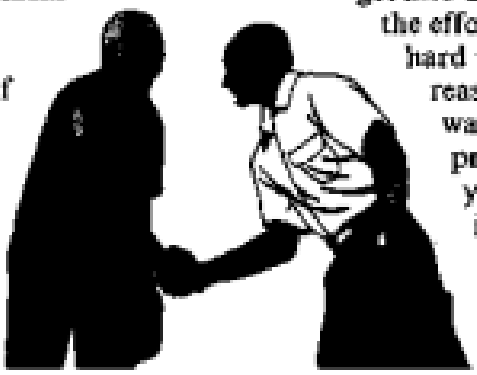
In Germany, as you walk sadly back to your hotel room, you may wonder why your apparently friendly hosts have not invited you out for the evening. Don't worry, it is probably nothing personal. Germans do not entertain business people with quite the same enthusiasm as some of their European counterparts.

The German are also notable for the amount of formality they bring to business. As an outsider, it is often

difficult to know whether colleagues have been working together for 30 years or have just met in the lift. If you used to call people by their first names this can be a little strange. To the Germans, titles are important. Forgetting that someone should be called Herr Doctor or Frau Direktoring might cause serious offence. It is equally offensive to call them by a title they do not possess.

In Italy the question of title is further confused by the fact that everyone with a university degree can be called Dottore — and engineers, lawyers and architects may also expect to be called by their professional titles.

These cultural challenges exist side by side with the problems of doing business in a foreign language. Language, of course, is full of difficulties — disaster may be only a syllable away. But the more you know of the culture of the country you are dealing with, the less likely you are to get into difficulties. It is worth the effort. It might be rather hard to explain that the reason you lost the contact was not the product or the price, but the fact that you offended your hosts in a light-hearted comment. Good manners are admired: they can also make or break the deal.



Exercise 2.

Decide if these statements are true or false, according to the writer:

1. In France you are expected to shake hands with everyone you meet.
2. People in Britain shake hands just as much as people in Germany.
3. In France people prefer talking about business during meals.
4. It is not polite to insist on paying for a meal if you are in Italy.
5. Visitors to Germany never get taken out for meals.
6. German business people don't like to be called by their surnames.
7. Make sure you know what the titles of the German people you meet are.
8. Italian professionals are usually addressed by their titles.
9. A humorous remark always goes down well all over the world.

Exercise 3.

Discuss these questions:

— Which of the ideas in the article do you disagree with?
— What would you tell a foreign visitor about "good manners" in your country?
— How much do you think international business is improved by knowing about foreign people's customs?