

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

“МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

(для спеціалістів спеціальності
“Педагогіка і методика середньої освіти.
Англійська мова”)

МАУП

Київ 2005

Підготовлено старшим викладачем *С. І. Одарчук*

Затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу
(протокол № 9 від 26.05.04)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Одарчук С. І. Навчальна програма дисципліни “Мова професійного спілкування” (для спеціалістів спеціальності “Педагогіка і методика середньої освіти. Англійська мова”). — К.: МАУП, 2005. — 24 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Мова професійного спілкування”, питання для самоконтролю, вказівки до виконання контрольного завдання, контрольні завдання, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2005

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Сучасний розвиток народного господарства України, світові інтеграційні процеси, визнання англійської мови як офіційної у міжнародній діловій сфері зумовлюють необхідність підготовки кваліфікованих спеціалістів з ділового мовлення, здатних координувати і вести поточні справи офісу англійською мовою.

Курс “Мова професійного спілкування” призначений для студентів педагогічних спеціальностей і має на меті підготувати спеціалістів для роботи у середніх навчальних закладах і професійної діяльності, пов’язаної з веденням ділової документації англійською мовою.

Завдання дисципліни:

- поглибити розуміння студентами міжкультурної специфіки ділової комунікації;
- ознайомити студентів зі структурою та формою різних документів англійською мовою;
- розкрити особливості оформлення документів англійською мовою у різних країнах;
- висвітлити стилістичні особливості ділових листів, рекламних оголошень та інших офіційних документів;
- поповнити лексичний запас студентів професійною термінологією;
- сформувати у студентів навички ділового етикету засобами мови;
- навчити студентів самостійно складати та заповнювати різні ділові папери.

Опанувавши дисципліну, студенти повинні *знати*:

- спеціальну лексику в межах вивченої тематики обсягом 2000 лексичних одиниць;
- лінгвостилістичні особливості оформлення усного та писемного ділового мовлення;
- основи ділової та професійної етики.

Студенти повинні *уміти*:

- написати автобіографію;
- написати діловий лист будь-якого типу;
- скласти резюме;
- підготувати й провести збори;

- підтримувати співбесіду з працевлаштування;
- спілкуватися телефоном;
- вести ділову документацію;
- вільно оперувати лексикую з професійної тематики та граматичними конструкціями ділового мовлення.

Самостійна робота студентів полягає в опрацюванні поточного теоретичного матеріалу й відповідних розділів з обов'язкової та додаткової літератури, а також у підготовці практичних завдань і вивченні питань, що виносяться на самостійне опрацювання.

Система контролю складається з поточних, рубіжних і підсумкових етапів.

Метою поточного контролю є оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу та якості виконаних практичних завдань на аудиторних заняттях (написання листів, виступ з промовою тощо). Рубіжний контроль здійснюється у формі тестів, які охоплюють питання вивчених тем.

Підсумковим контролем є складання іспиту, якому передують підсумкова тестова робота, яка передбачає виявлення рівня засвоєння студентами програмного матеріалу з курсу “Мова професійного спілкування”.

Іспит з курсу “Мова професійного спілкування” здійснюється у формі усної відповіді й містить теоретичне та практичні завдання:

- відповідь на теоретичне питання;
- переклад тексту (короткого повідомлення) на професійну тематику з англійської мови на рідну;
- переклад тексту (короткого повідомлення) на професійну тематику з рідної мови на англійську.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни

“МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

№ пор.	Назва теми
1	Етика міжособистісного спілкування
2	Працевлаштування
3	Ділова кореспонденція
4	Форми ділового спілкування та мовний етикет
5	Візити та ділові поїздки
6	Методика як наука
7	Система навчання іноземних мов
8	Формування мовної компетенції
9	Формування мовленнєвої компетенції
10	Організація та забезпечення процесу навчання
11	Огляд методів навчання іноземних мов

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни

“МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

Тема 1. Етика міжособистісного спілкування

Міжкультурні особливості ділової мовленнєвої комунікації.
Міжкультурні проблеми інтерпретації ділової невербальної поведінки.

Феномен особистості: вплив, влада, лідерство.

Фактор групи та колективу.

Транснаціональні характеристики відносин “керівник – підлеглий”.

Форми ділового співробітництва.

Соціалізація міжособистісних відносин: успіх і невдача.

Література [3; 5; 9; 13; 25]

Тема 2. Працевлаштування

Кадровий менеджмент і кадрові агенції.

Планування трудових ресурсів і підбір кандидатів.

Етапи працевлаштування та прийняття на роботу.
Написання автобіографії.
Написання резюме.
Написання листа-запиту про вакансію.
Написання оголошення про вільні вакансії.
Співбесіда з роботодавцем: етика проведення та поведінки.

Література [2; 5; 7; 10; 13; 21]

Тема 3. Ділова кореспонденція

Написання приватних і офіційних ділових листів; структурні частини листа.

Відправлення телеграми, факсу, повідомлення електронною поштою.

Порядок денний, протокол зборів.

Пам'ятка.

Телефонне повідомлення.

Переклад ділової кореспонденції.

Література [1; 3; 4; 6–8; 14; 19]

Тема 4. Форми ділового спілкування та мовний етикет

Телефонні розмови.

Проведення переговорів.

Підготовка й проведення презентації.

Проведення зборів.

Підготовка та організація виставок, ярмарків.

Написання та виступ з промовою.

Література [2; 5; 7; 10; 13; 16; 24]

Тема 5. Візити та ділові поїздки

Особисті контакти та зустрічі (мовні етикет і кліше при вітанні, знайомстві, обміні візитками, прийомі, прощанні).

У посольстві (отримання та оформлення візи).

Перебування в аеропорту (реєстрація на посадку, заповнення декларації, проходження паспортного контролю та митного огляду).

Проживання у готелі (бронювання номера, замовлення та користування послугами).

У ресторані (меню, замовлення).

Література [2; 3; 16; 18; 20]

Тема 6. Методика як наука

Методика викладання іноземних мов і її завдання.

Зв'язок методики з іншими науками.

Методика та педагогіка.

Методика та лінгвістика.

Методика та психологія.

Література [11; 15; 21; 22]

Тема 7. Система навчання іноземних мов

Поняття “система навчання” та її зміст.

Комунікативний підхід у навчанні іноземної мови.

Цілі навчання.

Зміст навчання.

Принципи навчання.

Методи навчання.

Засоби навчання.

Література [11; 12; 17; 21; 24]

Тема 8. Формування мовної компетенції

Навчання граматичного матеріалу (формування граматичної компетенції).

Активний і пасивний граматичні мінімуми.

Характеристика граматичних навичок мовлення.

Навчання лексичного матеріалу (формування лексичної компетенції).

Активний, пасивний і потенційний словниковий запас.
Навчання фонетичного матеріалу (формування фонетичної компетенції).

Фонетичний мінімум.

Література [12; 15; 17; 22; 23]

Тема 9. Формування мовленнєвої компетенції

Навчання аудіювання (формування компетенції в аудіюванні).
Навчання говоріння (формування компетенції в говорінні).
Навчання читання (формування компетенції в читанні).
Навчання письма (формування компетенції в письмі).

Література [11; 12; 15; 17; 22; 23]

Тема 10. Організація та забезпечення процесу навчання

Планування навчального процесу з іноземної мови.
Вимоги до уроку іноземної мови.
Типи та структура уроків іноземної мови.
Інтенсивне навчання іноземної мови.
Контроль у навчанні іноземної мови.
Позакласна робота з іноземної мови.

Література [12; 15; 21; 23]

Тема 11. Огляд методів навчання іноземних мов

Класифікація методів навчання іноземних мов.
Перекладні методи.
Прямі методи.
Комунікативний метод.
Драматично-педагогічний метод.
Груповий метод.

Література [11; 12; 15; 23; 24]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Взаємозв'язок культурних і ділових стосунків.
2. Підприємництво в умовах світових інтеграційних процесів.
3. Міжкультурні особливості ділової мовленнєвої комунікації.
4. Структура міжособистісної взаємодії.
5. Мова в міжособистісному спілкуванні.
6. Мова як засіб утвердження соціального статусу.
7. Неформальне спілкування та його особливості.
8. Труднощі міжособистісного спілкування.
9. Роль і функції лідера колективу.
10. Демократичний та авторитарний стилі менеджменту.
11. Форми ділового співробітництва.
12. Соціалізація міжособистісних стосунків.
13. Стратегія кадрового менеджменту.
14. Планування та управління трудовими ресурсами.
15. Джерела підбору кандидатів на посади.
16. Пошук роботи та працевлаштування.
17. Структура резюме та вимоги до його складання.
18. Співбесіда при прийнятті на роботу.
19. Написання автобіографії.
20. Написання рекламного оголошення про вакансії.
21. Мова приватних і офіційних ділових листів.
22. Структура та форма написання ділового листа.
23. Основні види звертань у діловому листі.
24. Емоційний та етичний аспекти ділового листа.
25. Основні різновиди ділових листів.
26. Переклад ділової кореспонденції.
27. Сучасні засоби ділової комунікації.
28. Правила етикету телефонного спілкування.
29. Типи телефонної комунікації.
30. Особливості організації та проведення зборів.
31. Особливості написання промови.
32. Мовний етикет зустрічей.
33. Національні та етнічні особливості ділових зустрічей.
34. Отримання та оформлення візи.

35. Особливості перебування в аеропорту.
36. Проходження митного та паспортного контролю.
37. Проживання в готелі.
38. Ступені загальної середньої освіти та навчання іноземних мов.
39. Державний освітній стандарт з іноземної мови.
40. Сучасні вимоги до кваліфікації вчителя іноземної мови.
41. Основні компоненти навчального процесу.
42. Об'єкт і предмет методики викладання іноземних мов.
43. Зв'язок методики з іншими науками.
44. Методика та лінгвістика.
45. Методика і психологія.
46. Методика як педагогічна наука.
47. Основні напрями і тенденції сучасної методики.
48. Специфіка навчання іноземної мови.
49. Система навчання іноземної мови.
50. Комунікативний підхід у навчанні іноземної мови.
51. Цілі навчання іноземної мови.
52. Практична мета навчання.
53. Зміст навчання та його компоненти.
54. Організація навчального процесу.
55. Дидактичні принципи навчання.
56. Методичні принципи навчання.
57. Методи навчання та методичні прийоми.
58. Засоби навчання та вимоги до них.
59. Шкільний граматичний мінімум.
60. Формування репродуктивних і рецептивних граматичних навичок.
61. Поняття “граматична структура” і “зразок мовлення”.
62. Активний, пасивний і потенціальний словниковий запас.
63. Процес засвоєння лексичного матеріалу.
64. Фонетичний мінімум і критерії його відбору.
65. Вимоги до вимови учнів.
66. Навчання звуків іноземної мови.
67. Навчання інтонації іноземної мови.
68. Характеристика аудіювання як виду мовленнєвої діяльності.

69. Труднощі аудіювання.
70. Етапи навчання аудіювання.
71. Говоріння як вид мовленнєвої діяльності та уміння.
72. Навчання діалогічного мовлення, його особливості.
73. Навчання монологічного мовлення, типи монологічних висловлювань.
74. Читання як комунікативне уміння та засіб спілкування.
75. Навчання читання як виду мовленнєвої діяльності.
76. Письмо та писемне мовлення.
77. Етапи навчання писемного мовлення.
78. Особливості навчання іноземної мови у школах різного ступеня.
79. Планування навчального процесу. Його мета.
80. Вимоги до уроку іноземної мови.
81. Типи та структура уроків іноземної мови.
82. Аналіз уроку іноземної мови.
83. Контроль у навчанні іноземної мови, види та форми контролю.
84. Тестовий контроль, структура тестового завдання.
85. Психолого-педагогічні аспекти позакласної роботи з іноземної мови.
86. Форми позакласної виховної роботи з іноземної мови.
87. Класифікація методів навчання іноземних мов.
88. Перекладні методи, їх основні принципи.
89. Переваги та недоліки прямих методів навчання іноземних мов.
90. Основні принципи комунікативного методу.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Студенти заочної та дистанційної форм навчання повинні виконати контрольні завдання.

Роботу необхідно написати у встановлений термін чітким почерком в окремому зошиті або в друкованому вигляді, залишаючи поля для зауважень і методичних вказівок викладача. На

титульній сторінці необхідно зазначити своє прізвище та ініціали, індекс групи і номер контрольного завдання.

Одержавши перевірену роботу, студент повинен проаналізувати помилки і врахувати зауваження та рекомендації. Необхідно ще раз опрацювати матеріал, в якому було допущено помилки, і виправлений варіант подати на перевірку.

Перевірені контрольні роботи є навчальними документами і зберігаються до закінчення терміну навчання.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1

I. Translate the following text into Ukrainian.

A resume or Curriculum Vitae (CV) is a detailed record of personal accomplishments. It presents briefly what the person has achieved in education, job experience, special honours, publications, and includes professional activities, personal information, and perhaps even outstanding achievements in the person's area of special interests or hobbies. A CV may be short – no more than two pages, but preferably one (then it is often called a resume). It may also be long – up to 20 pages and even more (and then it is always called a CV).

A CV begins with personal details (name, date of birth, marital status, and contact information). Sometimes after that career objectives are written and time of availability is noted. Next, the person may describe his/her education and professional experience. In this section everything is usually written in reverse chronological order: the last educational institution you attended or the last place you were employed are indicated first. The information about education should include degrees held, honours received, and qualifications gained. Employment information should describe responsibilities and make clear what professional skills you have, including specific responsibilities. The employment information may be followed by information on other skills, such as computer skills or fluency in a foreign language.

The next item is information about your interests and hobbies. It gives your prospective employers some idea of your intellectual scope. At the end, references are usually cited.

II. Translate into English:

1. Правильний вибір професії — дуже важлива річ для кожної людини.
2. На мою думку, сучасна людина не може обійтися без знання іноземної мови.
3. У наш час хороші спеціалісти користуються великим попитом.
4. У разі необхідності я готовий надати будь-яку детальну інформацію про себе.
5. Він має диплом про вищу освіту та бажання знайти роботу за фахом.
6. Щоб влаштуватися на роботу, Річард подав заяву, заповнив особистий листок і пройшов співбесіду з роботодавцем.
7. Мене особливо зацікавило ваше оголошення, тому що ця посада дає змогу ознайомитися з новими досягненнями в галузі педагогіки.

Завдання 2

I. Translate the following text into Ukrainian.

References are written for job applicants by people who know them. A reference serves as an evaluation of the applicant by an independent third person. A reference may be written at the applicant's request and given to him/her (always in a sealed envelope) to be transmitted to the prospective employer or it may be written at the request of that prospective employer and mailed directly to him or her. It is for this purpose that the applicant writes at the end of his/her CV the names, positions, and addresses of people who can provide references.

A letter of references is made up of the following parts:

1. From whom (name, position, address, telephone number, etc) — top right-hand corner.
2. To whom (name, position, address) — lower on the left.

3. Date (over the “to whom” part on the left in American references; on the right below both the “from whom” and “to whom” pares in British references).

4. Identification of the applicant, her or his position, and how long she or he is known to the reference writer.

5. Description and interpretation of applicant’s skills and accomplishments.

6. Summery of the main points and general evaluation of the applicant.

7. Signature of the reference writer.

II. Translate into English.

1. Дякуємо за Ваш лист від 14 березня.

2. Якщо Вас цікавлять подробиці, ми надішлемо детальнішу інформацію найближчим часом.

3. Будемо щиро вдячні за швидку відповідь.

4. Ми хотіли б знати, чи можете Ви надіслати нам рекомендацію на пана Карпенка.

5. Ми сподіваємось отримати Вашу відповідь найближчим часом.

6. Я радий повідомити Вам, що містер Адамс дуже надійна та відповідальна людина.

7. Будь ласка, повідомте нам адресу Вашого представника у нашій країні.

Завдання 3

I. Translate the following text into Ukrainian.

Nowadays people travel on business and as tourists much more than in the past. One of the unavoidable aspects of travelling is staying in a hotel. Accommodations as well as rates vary from hotel to hotel. There are deluxe hotels, the most luxurious and more expensive. There are resort hotels used for entertainment or recreation. There are also a lot of motels. They provide accommodation with parking space near the guests’ rooms.

Most hotels offer single and double rooms, for one and two people respectively. In the lobby of a hotel there is a registration,

or front desk where guests check in and out, pick up and deposit keys, and so on. The check-in procedure takes a few minutes. The guest is given a registration form to fill out: the name and address, the passport number. The desk clerk, or receptionist, enters the guest's room number, the room rate, and the arrival and departure dates into the computer.

When all formalities are over, the bellman shows the guests to their rooms and assists them with their baggage.

Hospitality is of the greatest importance for a hotel. Hospitality is not an abstraction — it is a clean room, a comfortable bed, a hot shower, a good meal, a courteous doorman (service is supposed to begin at the door), and last — but not least — a good profit.

II. Translate into English.

1. Для того щоб відвідати зарубіжну країну, вам знадобиться віза.
2. Нас попросили заповнити митну декларацію.
3. Одним з неминучих аспектів подорожей є проживання в готелі.
4. Після прибуття в зарубіжну країну ваш паспорт буде перевірений імміграційною службою.
5. Ви можете продовжити в'їзну візу у разі необхідності.
6. Гостинність є важливою складовою готельного бізнесу.
7. Бланк заяви можна отримати в посольстві.

Завдання 4

I. Translate the following text into Ukrainian.

Helping children to want to learn is a relatively new idea in the history of education. It is one of the most profound contributions to education made by the progressive movements.

The insight into human personality and into human motives has increased tremendously since the beginning of this century. Its practical application in school situations has also made tremendous strides. The weakest strain of logic in the movement was fostered by those who did not understand the process whereby good motivation was fostered. This group assumed that good

motivation meant teaching children only what they wanted to learn. This was true, but minimal. It has been demonstrated that children can be motivated to learn in areas in which they have no innate or natural interest under the guidance of good teachers.

The area of motivation, therefore, has shifted from teaching children what they should know without motivating them to teaching them only what they want to know.

The school of the future, through good teachers who present learning materials interestingly and effectively, will help children to want to learn about the things which they should learn if they are to be successful in our culture.

II. Translate into English.

1. Процес навчання іноземної мови передбачає подолання різноманітних труднощів.

2. Мотивація є важливою складовою процесу опанування іноземної мови.

3. Майже всі учні бажають здобути знання, але одного бажання мало.

4. Вчителю необхідно бути обізнаним з мотивами діяльності учнів.

5. Багато дітей хочуть вивчити іноземну мову, щоб здобути престижну професію.

6. Матеріал, який вивчається на уроках, має бути цікавим.

7. На мотивацію навчання позитивно впливає сприятливий психологічний клімат на уроці.

Завдання 5

I. Translate the following text into Ukrainian.

The Internet is a worldwide computer network that allows people around the world to communicate, find and share information, and offer commercial services on line. A wide range of resources is available on the Internet, including electronic mail, discussion groups, chat environments, the World Wide Web (WWW) etc.

E-mail is nowadays the most popular and the simplest appendix to the global computer network which embraces over 100 countries

and millions of users. The Internet began in the USA in 1969 as a military experiment.

Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. The Internet provides us with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunication systems. However some problems remain. The most important is security. When you send your message to somebody, this message can travel through many different network and computers “in the clear”, without any form of encoding.

II. Translate into English.

1. Інтернет допомагає людям спілкуватися, знаходити необхідну інформацію.
2. Програмне забезпечення є дуже дорогим.
3. Найпопулярнішою послугою Інтернету є електронна пошта.
4. Ніхто точно не знає, скільки людей користуються Інтернетом.
5. Комп'ютерна промисловість є однією з найбільших у світі.
6. Інтернет є надійною альтернативою дорогим і ненадійним телекомунікаційним системам.
7. Однією з головних проблем Інтернету є захист.

Завдання 6

I. Translate the following text into Ukrainian.

Leadership is the process of motivating others to work to meet specific objectives. Modern concepts pay their attention to leadership behaviours, or managerial styles.

A managerial style is a pattern of behaviour that a manager exhibits in dealing with subordinates.

Managers who adopt *an autocratic style* simply issue orders and expect those underneath to obey them unquestioningly. The best example of autocratic style is a military commander on the battlefield.

Managers who adopt *a democratic style* ask their subordinates for suggestions prior to making decisions but retain final decision-making power. For example, the manager may ask other members to interview an applicant for a position and give their opinions.

Finally, managers who adopt *a free-rain style* serve as advisers but allow subordinates to make most decisions. This style is sometimes called a *laissez-faire style* from the French 'let them do it'. The free-rain style can increase employee creativity, helping a firm or other organization find creative solutions to pressing problems.

II. Translate into English.

1. Лідером є та людина, яка може переконати інших відкласти свої справи заради досягнення спільної мети.
2. Вплив можна поділити на сім основних типів.
3. Роль лідера потребує особливих умінь і знань.
4. Керівники, які сповідують автократичний стиль, просто видають накази.
5. Вплив може базуватися на соціальному стані та статусі.
6. Лідерство — це процес мотивування інших заради досягнення цілей.
7. Стиль керівництва — це зразок поведінки, яку виявляє керівник у стосунках з підлеглими.

Завдання 7

I. Translate the following text into Ukrainian.

Proper business letter writing is very important for normal commercial activity. In spite of the development of telephone, telex, and telegraphic ways of communication and the increasing personal contacts in international trade, the writing of letters continues. In fact most telephoned and telegraphed messages have to be confirmed by letters.

So every good businessman should be competent in writing effective business letters in English. It is not just the matter of translating Ukrainian business phrases literally into English because each language has its own characteristic forms and phrases. It is

also useful to remember that the subject of the routine business letters in export-import trade lacks variety. Therefore, first, certain accepted standard phrases are in general use and secondly, *Form letters* (standard letters) may be used: it facilitates the communication because the repetitive nature of many business transactions and situations makes the use of standard letters a time-saving device.

However, whether you write a special letter or make use of a standard letter, you should know the main parts of any business letter and their layout.

II. Translate into English.

1. Лист товаришеві відрізняється від ділового листа тим, що він неофіційний, у ньому немає точно визначених правил.

2. Додаток до листа може містити брошури, карти, прайслисти та інші папери.

3. Діловий лист має бути по можливості коротким, змістовним, написаним розбірливо.

4. Більшість телефонних домовленостей мають бути підтвержені листами.

5. Кожній мові властиві характерні форми і фрази.

6. Структурно лист містить такі частини: заголовок, дату, адресу, привітання, текст, підпис.

7. Ми з нетерпінням очікуємо на Вашу відповідь.

Завдання 8

I. Translate the following text into Ukrainian.

Tremendous in-roads have been made over the last two to three years, in terms of communication, and it has been principally down to two quite distinct things. The first is new technology and the second is the grasp that education and training is very important. In terms of new technology, such thing as e-mail, that now the majority of people are on, makes it that we can actually talk to our clients electronically, very quickly. We can get response back from them in terms of approvals, if we need to say let's have budgets signed off, or indeed if we want to debate something electronically in

terms of the schedule or indeed a proposal. People are now feeling far more confident in the way that they are using e-mail.

Communication is the key to success. It is impossible to be a good manager but a poor communicator. People have to understand what you are trying to tell them to do. They have to have a long-term strategy in terms of their career development. You must make it clear, as a manager, what those aims are. Verbal is more important than written. People can talk to you on a one-to-one basis. You actually encourage confidence then and you actually get a rapport and a relationship with the individual.

II. Translate into English.

1. Потреба спілкуватися є винятково людською потребою.
2. Люди мають чітко розуміти, що ви наказуєте їм робити.
3. Спілкування — це ключ до успіху.
4. Завдяки новітнім технологіям ми можемо швидше та легше спілкуватися один з одним.
5. Неможливо бути хорошим керівником, але поганим комунікатором.
6. Опанування засобів спілкування (фонетичних, лексичних, граматичних) спрямоване на їх застосування в процесі спілкування.
7. Процес навчання — це модель процесу мовленнєвої комунікації.

Завдання 9

I. Translate the following text into Ukrainian.

Today, when English is one of the major languages in the world, it requires an effort of the imagination to realize that this is a relatively recent thing — that in Shakespeare's time, for example, only a few million people spoke English, and the language was not thought to be very important by the other nations of Europe, and was unknown to the rest of the world.

English has become a world language because of its establishment as a mother tongue outside England, in all the continents of the world. This exporting of English began in the seventeenth century, with the first settlements in North America.

Above all, it is the great growth of population in the United States, assisted by massive immigration in the nineteenth and twentieth centuries, that has given the English language its present standing in the world.

People who speak English fall into one of three groups: those who have learned it as their native language; those who have learned it as a second language in a society that is mainly bilingual; and those who are forced to use it for a practical purpose – administrative, professional or educational. One person in seven of the world's entire population belongs to one of these three groups.

II. Translate into English.

1. Мова – це система знаків і символів.
2. Передавати інформацію можна і невербальними способами, не використовуючи слів.
3. Англійська мова – одна з найпоширеніших у світі.
4. Мова – основний, властивий лише людині спосіб спілкування.
5. Важко уявити, що кілька століть тому англійська мова вважалася не дуже важливою в більшості країн Європи.
6. Основними структурними одиницями мови вважаються слова та речення.
7. Поширення англійської мови розпочалося в сімнадцятому столітті.

Завдання 10

I. Translate the following text into Ukrainian.

The school and the family combine their efforts to rear the growing generation.

The family is the first and principal educator for it gives the child its first insight into the world. The child begins schools with a certain amount of knowledge, habits, and a definite character. Then the parents share their role of educators with the teacher.

In the family the child makes its first contacts with those dearest to him. Long before the child develops a conscious perception of the world he develops a certain attitude to his environment. It is not by chance that the family is considered the basis of the child's

moral background. Family life has a tremendous impact on the development of the individual's fundamental qualities.

Basic forms of work with parents include parent education and school and class parents' meetings. Besides current school matters they deal with diverse aspects of upbringing and the pupils' home regime. The rearing of children is a civic responsibility, a duty to the people, to the country.

II. Translate into English.

1. Діти приходять до школи з певними знаннями та навичками.
2. Сім'я має значний вплив на розвиток особистості.
3. Школа і сім'я поєднують свої зусилля у вихованні зростаючого покоління.
4. Коли дитина йде до школи, батьки розділяють роль вихователів з учителями.
5. Сім'я є першим і основним вихователем.
6. Виховання молодих людей значною мірою залежить від учителя і його професійних умінь.
7. Навчання іноземних мов розпочинається з перших років початкової школи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Андрушко С. Я.* Искусство составления деловых писем на английском языке. — Одесса, 1993.
2. *Богацкий И. С., Дюканова Н. М.* Бизнес-курс английского языка. — К., 1998.
3. *Верховцова О. М.* Making a New Start. — Вінниця, 2001.
4. *Деловая переписка на английском и русском языках.* — Будапешт, 1996.
5. *Деловой английский язык: Практикум.* — К., 2003.
6. *Израилевич Е. Е.* Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. — СПб., 1992.
7. *Карпусь И. А.* Английский деловой язык. — К., 2002.
8. *Котий Г. А., Гюльмисаров В. Р.* Образцы деловой переписки на английском и русском языках. — М., 1995.

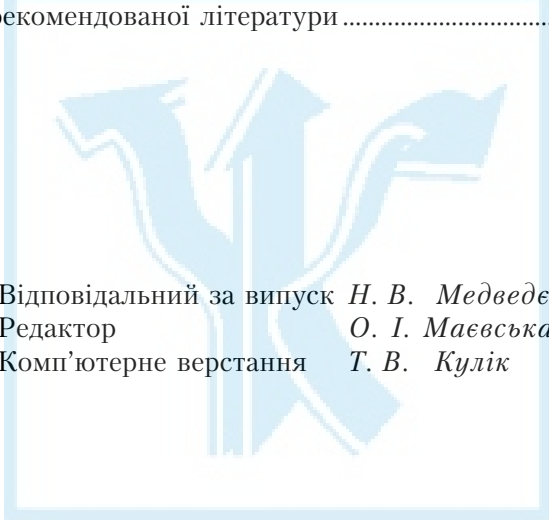
9. Куницьна В. Н., Казаринова Н. В., Погольша В. М. Межличностное общение. — СПб., 2003.
10. Лукьянова Н. А. Настольная книга бизнесмена. — М., 2002.
11. Ляховицкий М. В. Методика обучения языкам в средней школе. — М., 1982.
12. Николаєва С. Ю. Методика викладання іноземних мов у середніх навчальних закладах. — К., 2002.
13. Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П. Ділові проекти. — К., 2002.
14. Шевелева С. А., Скворцова М. В. 1000 фраз. Деловая переписка на английском языке. — М., 1995.
15. Celce-Murcia M. Teaching English as a Second or Foreign Language. — Boston: Heinle & Heinle Publishers, 1991.

Додаткова

16. Деловой контракт с зарубежным партнером. — К., 1993.
17. Зимняя И. А. Психология обучения иностранным языкам в школе. — М., 1991
18. Хачатурова М. Английский язык для деловых контактов. — К., 1997.
19. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. — Oxford University Press, 1995.
20. Hollett V. Business Objectives. — Oxford University Press, 1996.
21. *International Dictionary of English.* — Cambridge University Press, 1995.
22. Larsen-Freeman D. Techniques and Principles in Language Teaching. — Oxford University Press, 1986.
23. Littlewood W. Communicative Language Teaching. — Cambridge University Press, 1991.
24. *Oxford Collocations Dictionary.* — Oxford University Press, 2003.
25. Viney P., Viney K. Handshake. — Oxford University Press, 1996.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Мова професійного спілкування”	5
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Мова професійного спілкування”	5
Питання для самоконтролю	9
Вказівки до виконання контрольного завдання	11
Контрольні завдання	12
Список рекомендованої літератури	22



Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*
Редактор *О. І. Маєвська*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-2050

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП