

Лекція 1. Особливості ділової англійської мови

Особливості ділової англійської мови полягають у використанні специфічної термінології та фраз, що стосуються професійної діяльності, а також у дотриманні стандартів ділової комунікації, таких як формальність, точність та лаконічність викладу. Ця мова застосовується в документації, листуванні, переговорах, презентаціях, телефонній комунікації та на співбесідах, що допомагає учасникам ефективно взаємодіяти в бізнес-середовищі.

Ключові особливості:

- **Специфічна лексика та фразеологія:**

Використання професійних термінів та усталених зворотів, що стосуються бізнесу, фінансів, маркетингу, менеджменту тощо.

- **Формальний стиль:**

Дотримання офіційності та ввічливості у спілкуванні, особливо в письмових формах, як-от листи та звіти.

- **Точність і чіткість:**

Важливість точного формулювання думок, щоб уникнути непорозумінь та помилок у професійних контекстах.

- **Лаконічність:**

Ділова англійська тяжіє до стислості, уникаючи зайвих слів та довгих, заплутаних речень.

- **Професійна етика:**

Використання мови, яка підкреслює професіоналізм та повагу до колег і партнерів.

Сфери застосування:

- **Ділове листування:**

Складання офіційних листів, меморандумів, електронних листів.

- **Документація:**

Підготовка договорів, звітів, презентацій та інших ділових документів.

- **Переговори та мітинги:**

Ефективне ведення переговорів, проведення зустрічей та презентацій.

- **Телефонна комунікація:**

Здійснення та прийом ділових дзвінків.

- **Пошук роботи:**

Складання резюме (CV) та супровідних листів, а також проходження співбесід. Вивчення ділової англійської мови значно розширює можливості для кар'єрного росту та професійного розвитку в міжнародному бізнес-середовищі.

Лекція 2. Граматичні особливості ділової англійської мови

Граматичні особливості ділової англійської мови полягають у використанні активного стану (active voice), чітких та лаконічних речень, складних, але граматично правильних конструкцій (включно з пасивним станом, where appropriate), а також специфічної лексики та фраз у певних контекстах.

Важливо також звертати увагу на правильне використання граматичних часів, особливо Present Simple та Present Continuous, та модальних дієслів для вираження необхідності чи можливості.

Ключові граматичні аспекти:

- **Використання активного стану:**

Це робить мову більш прямолінійною та зрозумілою, що є важливим у діловому спілкуванні.

- **Чіткість і лаконічність:**

Речення мають бути короткими, точними та не містити зайвих слів, що полегшує розуміння інформації.

- **Пасивний стан (Passive Voice):**

Хоча активний стан переважний, пасивний стан може використовуватися для фокусування на дії, а не на особі, яка її виконує, або коли ця особа невідома чи неважлива.

- **Використання модальних дієслів:**

Слова як must, should, can, could, will використовуються для вираження зобов'язань, рекомендацій, можливостей та прохань.

- **Граматичні часи:**

Present Simple: Використовується для опису фактів, звичок та загальних тверджень, наприклад, "Our company produces software".

Present Continuous: Використовується для опису дій, що відбуваються в момент мовлення або тривають протягом певного періоду, наприклад, "We are currently developing a new product".

Other tenses: В залежності від контексту можуть використовуватися інші часи, як-от Present Perfect для дій, що мають зв'язок з минулим, і Future Simple для планів та зобов'язань.

- **Лексика та фрази:**

Хоча це не граматики, але специфічна ділова лексика тісно пов'язана з граматикою. Наприклад, використання дієслів для вираження дій, що є ключовими в діловій комунікації.

Поради для вивчення:

1. **Вивчайте правила використання граматичних часів:**

Фокусуйтеся на часах, які найчастіше використовуються в діловому контексті.

2. **Тренуйте написання чітких речень:**

Практикуйтеся писати короткі, прямі та змістовні речення.

3. Ознайомлюйтеся з прикладами:

Вивчайте зразки ділового листування та мови, щоб бачити, як граматичні конструкції використовуються на практиці.

Лекція 3. Аббревіатури ділової англійської мови

Аббревіатури в англійській мові — це скорочені форми слів чи фраз, що використовуються для економії часу та місця, а також для спрощення комунікації, як у формальному (наприклад, e.g., i.e., Dr.), так і в неформальному спілкуванні (LOL, FYI, BRB).

Вони бувають різними: акроніми (читаються як слова, наприклад, NASA), ініціалізми (читаються по літерах, як USA), скорочення окремих слів (TV), а також складні утворення, як-от злиття слів (brunch) чи скорочення цілих речень (LMK).

Типи аббревіатур та прикладів

Акроніми

(Acronyms) — утворюються з перших літер слів і читаються як одне слово.

- ✓ NASA (National Aeronautics and Space Administration) — читається як "Наса".
- ✓ LOL (Laughing Out Loud) — читається як "лол".
- ✓ SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Time-bound).

Ініціалізми

(Initialisms) — утворюються з перших літер, але кожна літера читається окремо.

- ✓ USA (United States of America) — читається як "Ю-Ес-Ей".
- ✓ BBC (British Broadcasting Corporation) — читається як "Бі-Бі-Сі".
- ✓ FYI (For Your Information) — "Еф-Вай-Ай".

Скорочення окремих слів — зменшення кількості літер або звуків у слові.

- ✓ Dr. (Doctor) — Доктор.
- ✓ TV (Television) — Телевізор.
- ✓ Info (Information) — Інформація.

Скорочення фраз або речень — скорочуються цілі фрази чи навіть речення.

- ✓ LMK (Let Me Know) — Дай мені знати.
- ✓ BRB (Be Right Back) — Я скоро повернуся.
- ✓ TMI (Too Much Information) — Занадто багато інформації.

Слов'янські аббревіатури — використовуються в akademik-мовою, а також у повсякденному спілкуванні.

- ✓ e.g. (exempli gratia) — наприклад.
- ✓ i.e. (id est) — тобто.
- ✓ vs. (versus) — проти.
- ✓ RSVP (Répondez s'il vous plaît) — Дайте відповідь (з французької).

Абревіатури в інтернет-листуванні — сленг, що використовується для швидкого спілкування.

- ✓ OMG (Oh My God/Goodness/Gosh) — О, Боже!.
- ✓ BFF (Best Friends Forever) — Найкращі друзі назавжди.
- ✓ YOLO (You Only Live Once) — Ти живеш лише раз.

Англійські абревіатури в менеджменті охоплюють посади (наприклад, CEO – головний виконавчий директор, CFO – головний фінансовий директор) та поняття, як-от KPI (ключові показники ефективності), ROI (рентабельність інвестицій), HR (управління персоналом), R&D (дослідження та розробки), а також терміни для проєктного менеджменту, як PM (менеджер проєкту) та MVP (мінімально життєздатний продукт).

Абревіатури посад та відділів

C-level керівники:

Посади найвищого рівня в компанії, що починаються з "Chief" (головний).

CEO: (Chief Executive Officer) – Головний виконавчий директор.

CFO: (Chief Financial Officer) – Головний фінансовий директор.

COO: (Chief Operating Officer) – Головний операційний директор.

CTO: (Chief Technology Officer) – Технічний директор.

CMO: (Chief Marketing Officer) – Директор із маркетингу.

HR: (Human Resources) – Управління персоналом.

HQ: (Headquarters) – Головний офіс.

Інші посади:

VP: (Vice President) – Віце-президент.

PA: (Personal Assistant) – Особистий помічник.

ADMIN: (Administrative Assistant) – Адміністративний асистент.

○ Абревіатури, що стосуються показників та аналітики

KPI: (Key Performance Indicator) – Ключовий показник ефективності.

ROI: (Return On Investment) – Рентабельність інвестицій.

P&L: (Profit and Loss) – Звіт про прибутки та збитки.

CBA: (Cost-Benefit Analysis) – Аналіз витрат і вигод.

○ Абревіатури, що стосуються процесів та стратегій

R&D: (Research and Development) – Дослідження та розробки.

MVP: (Minimum Viable Product) – Мінімально життєздатний продукт.

CRM: (Customer Relationship Management) – Управління взаємодією з клієнтами.

B2B: (Business-to-Business) – Бізнес для бізнесу.

B2C: (Business-to-Consumer) – Бізнес для споживача.

○ Абревіатури для ділового спілкування

ASAP: (As Soon As Possible) – Якомога швидше.

FYI: (For Your Information) – Для вашої інформації.

T&Cs: (Terms and Conditions) – Положення та умови.

Лекція 4. Терміни у діловій англійській мові

У діловій англійській "термін" (term) — це конкретне слово або фраза, що позначає спеціалізоване поняття в певній галузі, тоді як "поняття" (concept) — це більш загальна ідея або уявлення, яке може виражатися одним або кількома термінами. У бізнес-контексті "терміни" мають точне, однозначне значення і є основою для точного спілкування, наприклад, "investment" (інвестиція) або "asset" (актив), тоді як "concept" стосується ширших ідей, як-от "market entry" (вихід на ринок) або "brand awareness" (впізнаваність бренду).

Термін (Term)

○ Визначення:

Слово або фраза, що означає поняття в певній галузі знань або діяльності.

○ Характеристики:

Однозначність: має точне, фіксоване значення, позбавлене суб'єктивних відтінків.

Нейтральність: емоційно нейтральний.

Спеціалізованість: використовується в професійній сфері, як-от "амортизація" (depreciation) чи "контракт" (contract).

○ Приклади:

"AM (ante meridiem)" і "PM (post meridiem)" для позначення часу.

"Leverage" (фінансовий важіль).

Поняття (Concept)

○ Визначення: Загальна ідея, уявлення або принцип.

○ Характеристики:

Абстрактність: може бути ширшим і більш абстрактним, ніж термін.

Вираження: може бути виражене одним терміном або сукупністю термінів.

○ Приклади:

"Business strategy" (бізнес-стратегія).

"Customer relationship management" (управління взаємовідносинами з клієнтами).

Різниця у контексті ділової англійської

Термінологія:

Ділова англійська часто складається з термінів, які є частиною спеціалізованих систем знань (наприклад, фінанси, маркетинг).

Загальне розуміння:

Поняття допомагає охопити ширший контекст, а терміни уточнюють його до конкретних деталей і фактів.

Терміни ділової англійської мови охоплюють широкий спектр сфер: від загальних понять, як-от agenda (порядок денний) чи deadline (кінцевий термін), до специфічних для певних галузей, таких як B2B (Business-to-Business,

співпраця між компаніями) або ROI (Return on Investment, рентабельність інвестицій). Також сюди входять скорочення, наприклад, CEO (Chief Executive Officer, виконавчий директор), та ідіоми, як-от to break even (покрити витрати).

Загальні та управлінські терміни

Agenda: – порядок денний.

Assets: – матеріальні та нематеріальні ресурси компанії.

Benchmark: – зразок або еталон.

Brief: – стислий виклад основної інформації.

Bottom line: – кінцевий результат, сутність справи.

Client: – клієнт.

Deadline: – крайній термін виконання завдання.

Entrepreneur: – підприємець, стартапер.

Feedback: – зворотний зв'язок.

Goal: – мета.

KPI: (Key Performance Indicator) – показник ефективності.

Market: – ринок.

Networking: – процес обміну діловими контактами.

Pitch: – коротка презентація ідеї.

Proposal: – пропозиція.

Strategy: – стратегія.

Stakeholders: – зацікавлені сторони проєкту.

USP: (Unique Selling Proposition) – унікальна торгова пропозиція.

Терміни для фінансів та економіки

B2B: (Business to Business) – співпраця між компаніями.

B2C: (Business to Consumer) – співпраця між компанією та споживачем.

GDP: (Gross Domestic Product) – ВВП (Валовий внутрішній продукт).

ROI: (Return on Investment) – рентабельність інвестицій.

To break even: – покрити витрати, вийти в нуль.

To be in the red: – бути в мінусі, мати фінансові борги.

To be in the black: – бути прибутковим, вести успішний бізнес.

Credit squeeze: – кредитні обмеження.

Терміни для управління та кадрів

CEO: (Chief Executive Officer) – виконавчий директор.

CFO: (Chief Financial Officer) – фінансовий директор.

FTE: (Full-time employee) – штатний працівник.

HQ: (Headquarters) – головне управління компанії.

LLC: (Limited Liability Company) – ТОВ (Товариство з обмеженою відповідальністю).

NDA: (Non-Disclosure Agreement) – угода про нерозголошення.

PA: (Performance appraisal) – оцінка роботи/результатів.