

МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА ПЕРЕКЛАДУ
Кафедра романо-германської філології
та методики викладання іноземних мов

Кабанцева Н.В., Рожeluk І. Я., Горицька О.В.

**Навчально-методичний посібник
до самостійної роботи
з дисципліни
Переклад ДІМ в сфері ділової комунікації**

**для студентів 3 курсу денної форми навчання
факультету лінгвістики та перекладу**

Одеса-2025

Навчально-методичний посібник до самостійної роботи з дисципліни «Переклад ДІМ в сфері ділової комунікації» для студентів 3 курсу денної форми навчання факультету Лінгвістики та перекладу. Одеса : МГУ, 2025. 58 с.

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Міжнародного гуманітарного університету.
Протокол № 6 від 06.03.2025 р.*

Укладачі:

Кабанцева Н.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного гуманітарного університету.

Рожелюк І.Я. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного гуманітарного університету.

Горицька О.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного гуманітарного університету.

Рецензенти:

Насакіна С.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри суспільно-гуманітарних наук Одеського державного аграрного університету.

Шаповаленко Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовної підготовки Одеського державного університету внутрішніх справ.

Наданий навчально-методичний посібник містить рекомендації та опорний матеріал для самостійної роботи студентів 3 курсу факультету лінгвістики та перекладу з дисципліни «Переклад ДІМ в сфері ділової комунікації».

© МГУ, 2025.

Навчально-методичний посібник до курсу «Переклад ДІМ в сфері ділової комунікації» укладено відповідно до змістової структури курсу, який викладається у Міжнародному гуманітарному університеті для студентів 3-го курсу спеціальності 035 «Філологія» і містить вправи та зразки практичних завдань із перекладу ділової комунікації, які можуть бути виконані студентами упродовж семестру для закріплення теоретичних знань і набуття фахових компетентностей перекладу.

Дисципліна «Переклад ДІМ в сфері ділової комунікації» посідає надзвичайно важливе місце, оскільки через систему практичних занять має забезпечити студентам знання, які дають змогу користуватися мовою як засобом спілкування в тому готовому вигляді, в якому вона входить у схему особистісних і соціальних стосунків. Переклад відіграє велику роль у всіх сферах життя. У найзагальнішому плані переклад можна визначити як збереження змісту повідомлення при зміні його мовної форми. Об'єктом науки про переклад є не тільки комунікація із використанням двох мов, а й коригуюча діяльність джерела, перекладу та одержувача. Перед студентом-перекладачем стоять два основні завдання: перше – правильно зрозуміти зміст англійського або українського тексту; друг – повно і точно передати цей зміст засобами англійської чи української мови. Саме тому створено цій методично-навчальний посібник, щоб студенти могли розуміти та володіти техніками перекладу в сфері ділової комунікації і точно передавати зміст оригінального тексту.

До завдань цього курсу відносимо: знання та володіння певним мінімумом найбільш уживаних слів ділової комунікації; володіння технікою перекладу англійською та українською мовами; оволодіння прийомами перекладу текстів ділової тематики в усному та письмовому вигляді; здійснення перекладу, попереджуючи помилки, що виникають через схожі, а насправді відмінні явища в межах кожного аспекту іноземної та рідної мов.

Метою вивчення дисципліни є ознайомлення студентів із методологічними питаннями перекладу у сфері ділової комунікації, засобами правильного (адекватного) перекладу різних мовних одиниць і явищ англійської мови українською і навпаки, лексико-граматичними, семантичними, а також стильовими аспектами перекладу.

Студентам запропоновано широкий список наукової та навчально-методичної літератури до курсу, який стане в пригоді при вивченні курсу, написанні курсових, бакалаврських та магістерських робіт із відповідної проблематики.

Contents

Module 1.....	6
Vocabulary exercises	6
Reading and translation exercises	19
Module 2.....	32
Vocabulary Exercises.....	32
Reading and translation exercises	45
Recommended Literature.....	58

Module 1

Vocabulary exercises

Variant 1

Task 1. Fill in the blanks with the correct business-related word from the box.

(choose from: revenue, negotiate, contract, investment, stakeholder, entrepreneur, merger, liability, assets, equity, deadline, corporate, expenditure, productivity, subsidiary)

1. The company's annual _____ has increased by 20% due to successful marketing strategies.
2. Before signing the _____, both parties carefully reviewed the terms and conditions.
3. The CEO announced a major _____ between the two leading tech companies.
4. Effective _____ skills are essential for closing deals and making profitable agreements.
5. A successful _____ is always looking for new opportunities to grow their business.
6. The company expanded its operations by acquiring a _____ in Europe.
7. Financial experts recommend diversifying your _____ portfolio to minimize risks.
8. Every _____ in the company has a vested interest in its financial success.
9. The company's _____ include buildings, equipment, and intellectual property.
10. The finance department must carefully track all _____ to control costs.
11. The marketing team was given a strict _____ to launch the new product campaign.
12. Good management practices help to improve employee _____ and efficiency.
13. The company's legal team assessed the _____ before entering into a new partnership.
14. Many companies adopt _____ social responsibility initiatives to improve their public image.
15. Startups often struggle to secure enough _____ to finance their growth.

Task 2. Fill in the blanks with the correct business-related word from the box.

(choose from: profit, partnership, shareholder, expenses, innovation, bankruptcy, invoice, agreement, commerce, workforce, logistics, capital, consultancy, franchise, strategy)

1. The company's _____ increased significantly after expanding into international markets.
2. A strong _____ between businesses can lead to mutual growth and success.
3. Every _____ has the right to vote on important company decisions.

4. To control costs, businesses must carefully track their _____ and reduce unnecessary spending.
5. Technological _____ has helped businesses improve efficiency and reduce costs.
6. Due to financial difficulties, the company had to file for _____ last year.
7. The supplier sent an _____ to the client for the goods delivered last month.
8. A formal _____ was signed by both companies to outline the terms of collaboration.
9. Digital _____ has transformed how businesses sell products and services worldwide.
10. The company invested in training programs to enhance the skills of its _____.
11. Efficient _____ is crucial for ensuring timely deliveries and supply chain management.
12. Startups often struggle to raise enough _____ to fund their business operations.
13. The firm hired a _____ to provide expert advice on market expansion strategies.
14. Opening a _____ of a well-known brand can be a profitable business opportunity.
15. A well-defined business _____ is essential for long-term growth and stability.

Task 3. Fill in the blanks with the correct business-related word from the box.

(choose from: negotiation, revenue, investment, entrepreneurship, stakeholder, merger, delegation, liability, contract, market share, branding, assets, productivity, corporate, supply chain)

1. The company's total _____ grew by 15% after launching a new product line.
2. Successful _____ requires strong communication and persuasion skills to reach a beneficial agreement.
3. Before starting a business, one must analyze the risks and potential benefits of an _____.
4. Innovation and risk-taking are key aspects of _____ in today's competitive economy.
5. Every _____ involved in a project should be informed about its progress and impact.
6. The two firms announced a _____ to create a stronger presence in the global market.
7. Effective _____ allows managers to assign tasks efficiently and improve workflow.
8. The company faced legal issues due to its high financial _____ in an uncertain industry.
9. A clear and well-structured _____ helps prevent misunderstandings between business partners.

10. Expanding product lines helped the company increase its _____ and attract more customers.
11. Strong _____ strategies can create a recognizable corporate identity and boost customer loyalty.
12. The firm sold some of its _____ to raise funds for new business opportunities.
13. Implementing digital tools has significantly improved employees' _____ in the workplace.
14. Large corporations often have a _____ social responsibility policy to promote ethical business practices.
15. Managing the _____ efficiently ensures that products reach customers on time and at the right cost.

Task 4. Заповніть пропуски правильними варіантами відповідей та перекладіть англійською

1. Компанія розпочала _____ (аналіз/управління/розробку) нової стратегії розвитку.
2. Для оптимізації процесів необхідно _____ (вдосконалити/підвищити/підготувати) рівень автоматизації.
3. Усі документи мають бути _____ (погоджені/підготовлені/відправлені) до кінця цього тижня.
4. Ми очікуємо _____ (збільшення/скорочення/відхилення) прибутку після впровадження нових змін.
5. _____ (Ухвалення/Оцінка/Запуск) проекту відбудеться після узгодження фінансових умов.
6. Під час зустрічі ми _____ (обговоримо/запропонуємо/узгодимо) деталі майбутньої співпраці.
7. Наша компанія _____ (співпрацює/вимагатиме/погодилася) з міжнародними партнерами для реалізації проекту.
8. Всі зауваження будуть _____ (підготовлені/розглянуті/відхилені) на наступному засіданні ради директорів.
9. Для досягнення високих результатів необхідно _____ (забезпечити/супроводжувати/виконувати) постійний моніторинг ефективності.
10. Ми _____ (підписали/відмовили/переглянули) договір на надання послуг з постачальником.

Task 5. Заповніть пропуски правильними варіантами відповідей та перекладіть англійською

1. Після обговорення всіх деталей було прийнято _____ (рішення/план/метод) щодо подальших кроків.
2. Компанія _____ (завершила/виконала/розпочала) тестування нової програми для клієнтів.

3. Для поліпшення ефективності роботи необхідно _____ (покращити/змінити/удосконалити) структуру управління.
4. Після проведення аналізу ми _____ (визначимо/обговоримо/узгодимо) наступні кроки для оптимізації процесів.
5. Нові стандарти _____ (відповідають/забезпечують/підтверджують) високим вимогам клієнтів.
6. Потрібно _____ (підготувати/схвалити/переглянути) звіт про виконану роботу для подальшого затвердження.
7. Оскільки проект потребує додаткових ресурсів, необхідно _____ (погодити/внести/запропонувати) зміни до бюджету.
8. Процес _____ (планування/оцінки/відстеження) результатів займе кілька днів.
9. Після переговорів ми _____ (підпишемо/погодимо/узгодимо) контракт з постачальником.
10. Всі учасники проекту _____ (отримають/забезпечать/підтримають) необхідні матеріали для виконання завдань.

Variant 2

Task 1. Fill in the blanks with the correct business-related word from the box.

(choose from: profitability, outsourcing, innovation, leadership, partnership, expansion, equity, logistics, consultancy, strategy, invoice, recession, budgeting, networking, compliance)

1. The company improved its _____ by reducing costs and increasing sales.
2. Many firms choose _____ to cut operational expenses and focus on core activities.
3. Continuous _____ helps businesses stay ahead of competitors and meet customer demands.
4. Strong _____ skills are essential for managers to inspire and guide their teams.
5. The two companies formed a _____ to collaborate on a new market project.
6. Rapid business _____ requires careful planning and sufficient financial resources.
7. Investors often look at a company's _____ before deciding to buy shares.
8. Efficient _____ ensures that goods are delivered on time and without issues.
9. A management _____ can provide expert advice to improve business operations.
10. A well-defined business _____ helps organizations achieve long-term success.
11. The client received an _____ detailing the payment terms for the provided services.
12. During a _____, businesses must adapt to economic downturns to survive.

13. Proper _____ helps organizations allocate resources effectively and control spending.
14. Attending industry conferences is a great way to improve professional _____.
15. Companies must ensure _____ with all legal and regulatory requirements to avoid penalties.

Task 2. Fill in the blanks with the correct business-related word from the box.

(choose from: negotiation, investment, revenue, franchise, corporate, acquisition, productivity, assets, delegation, turnover, stakeholders, diversification, branding, liquidity, forecast)

1. Successful _____ is crucial when closing deals with potential clients.
2. The company secured a large _____ to expand its operations internationally.
3. Increased sales led to higher _____ for the last fiscal year.
4. Buying a _____ allows entrepreneurs to operate under an established brand name.
5. A strong _____ culture can improve employee motivation and efficiency.
6. The _____ of a competing startup strengthened the company's market position.
7. Implementing new technology helped boost the team's _____.
8. Businesses should effectively manage their _____, such as equipment and real estate.
9. Proper _____ of tasks ensures that managers can focus on strategic decisions.
10. The company's annual _____ has increased due to higher customer demand.
11. Communication with _____, including investors and employees, is essential for business growth.
12. The company decided on _____ into new markets to reduce financial risks.
13. A well-developed _____ strategy helps create a recognizable and trustworthy company image.
14. Maintaining high _____ is essential to ensure the company can meet its short-term financial obligations.
15. The financial _____ predicts significant market growth in the upcoming year.

Task 3. Match the Terms with Their Definitions

Match the business terms in **Column A** with their correct definitions in **Column B**.

Column A	Column B
1. Invoice	a) A formal request for payment for goods or services provided.
2. Equity	b) The value of shares issued by a company.
3. Stakeholder	c) Any individual or group affected by a company's actions,

Column A	Column B
	including employees, customers, and investors.
4. Liquidity	d) The ability of a company to meet its short-term financial obligations.
5. Market Share	e) The percentage of an industry's total sales that a company earns.
6. Dividend	f) A portion of a company's profits paid to shareholders.
7. ROI (Return on Investment)	g) A measure of profitability calculated by comparing net profit to investment cost.
8. Bankruptcy	h) A legal process in which a company declares its inability to pay debts.
9. Overhead Costs	i) Ongoing business expenses not directly tied to production, such as rent and utilities.
10. Merger	j) The combination of two companies into one entity to increase efficiency or market power.

Task 4. Заповніть пропуски правильними варіантами відповідей та перекладіть англійською

- Для досягнення оптимальних результатів необхідно _____ (визначити/аналізувати/перевірити) усі можливі варіанти.
- Усі співробітники повинні _____ (підготувати/провести/розробити) звіт до кінця місяця.
- Ми _____ (отримали/погодили/аналізували) позитивний відгук щодо нашої останньої презентації.
- Важливо _____ (узгодити/підтвердити/поправити) деталі угоди перед підписанням контракту.
- Для покращення результатів необхідно _____ (провести/створити/удосконалити) додаткове навчання для персоналу.
- Після обговорення всіх аспектів ми _____ (зробимо/сформулюємо/відправимо) остаточну пропозицію.
- Компанія _____ (розширює/аналізує/підвищує) свій асортимент продукції для задоволення потреб клієнтів.
- Для забезпечення своєчасної доставки ми _____ (заплануємо/підтвердимо/направимо) нові дати постачання.
- Потрібно _____ (провести/відправити/завершити) нараду з усіма відділами для обговорення результатів роботи.
- Усі зміни до договору повинні _____ (бути/підтверджені/схвалені) директором компанії.

Task 5. Завдання: Зіставте терміни з їхніми визначеннями та перекладіть англійською

Терміни:

1. Аудит
2. Бренд
3. Комунікація
4. Контракт
5. Маркетинг
6. Планування
7. Проект
8. Стратегія
9. Логістика
10. Конкуренція

Визначення:

- A. Процес перевірки фінансових звітів або внутрішніх процесів організації для оцінки їх точності та ефективності.
- B. Комплекс заходів для просування товарів чи послуг на ринку.
- C. Узгоджена угода між двома або більше сторонами, що визначає права та обов'язки.
- D. Система організації, управління та контролю постачання товарів і послуг.
- E. Довгострокова планова діяльність, спрямована на досягнення визначених цілей або завдань.
- F. Опис та візуальна ідентифікація компанії або її продуктів, що дозволяє споживачам впізнавати її на ринку.
- G. Активність по обміну інформацією для забезпечення ефективної взаємодії між людьми або організаціями.
- H. Організований набір заходів, що спрямовані на досягнення конкретного результату в межах визначеного терміну та бюджету.
- I. Процес, що включає визначення цілей та ресурсів для їх досягнення.
- J. Конкуренція між організаціями чи компаніями на ринку з метою залучення більше клієнтів.

Variant 3

Task 1. Match the Terms with Their Definitions

Match the business terms in **Column A** with their correct definitions in **Column B**.

Column A	Column B
1. Revenue	a) The total income generated by a company before deducting expenses.
2. Benchmarking	b) The process of comparing business performance with industry

Column A	Column B
	standards.
3. Cash Flow	c) The movement of money into and out of a business over a specific period.
4. Corporate Governance	d) The system of rules, practices, and processes by which a company is directed and controlled.
5. Business Plan	e) A document outlining a company's goals, strategies, and financial projections.
6. Competitive Advantage	f) A unique factor that gives a company an edge over its competitors.
7. Outsourcing	g) The practice of hiring external firms to handle business functions or services.
8. Branding	h) The process of creating a unique identity and image for a product or company.
9. Break-even Point	i) The level of sales at which total revenue equals total costs, resulting in no profit or loss.
10. Franchising	j) A business model in which an individual or company licenses the rights to operate under an established brand name.

Task 2. Match the Terms with Their Definitions

Match the business terms in **Column A** with their correct definitions in **Column B**.

Column A	Column B
1. Stakeholder	a) A person or group with an interest in a company's success, such as employees, investors, and customers.
2. Liquidity	b) The ability of a company to quickly convert assets into cash without significant loss.
3. Equity	c) The value of ownership interest in a company after deducting liabilities.
4. Supply Chain	d) The entire process of producing and delivering a product from raw materials to the final customer.
5. Profit Margin	e) The percentage of revenue that remains as profit after all expenses are deducted.
6. Market Segmentation	f) The practice of dividing a target market into smaller, more specific groups based on characteristics like age, location, or income.
7. Return on Investment (ROI)	g) A measure used to evaluate the efficiency and profitability of an investment.
8. Leverage	h) The use of borrowed money to finance business activities and

Column A	Column B
	investments.
9. Retained Earnings	i) The portion of net profit that a company keeps rather than distributing as dividends.
10. Joint Venture	j) A business agreement in which two or more companies collaborate on a specific project or investment.

Task 3. Complete the sentences by forming the correct word from the one in brackets.

1. The company's rapid _____ (expand) allowed it to enter new international markets.
2. Effective _____ (manage) is essential for a company's long-term success.
3. The new marketing strategy led to a significant _____ (increase) in sales.
4. The board of directors discussed the _____ (invest) opportunities in emerging markets.
5. Our company promotes _____ (innovate) thinking to stay ahead of competitors.
6. The financial report showed a steady _____ (grow) in annual revenue.
7. The business must ensure full _____ (comply) with industry regulations.
8. Customer _____ (satisfy) is a key factor in maintaining brand loyalty.
9. The new contract will guarantee _____ (secure) for future business operations.
10. Strategic _____ (decide) plays a crucial role in business development.

Task 4. Зіставте терміни з їхніми визначеннями та перекладіть англійською

Терміни:

1. Аналіз
2. Інвестування
3. Фінанси
4. Консалтинг
5. Ризик
6. Бізнес-план
7. Ціна
8. Продуктивність
9. Дистрибуція
10. Реклама

Визначення:

А. Процес визначення і оцінки ймовірних втрат або негативних наслідків для бізнесу при прийнятті рішень.

- В. Спеціалізовані послуги з надання порад і рекомендацій щодо вдосконалення бізнес-процесів.
- С. Сукупність всіх фінансових ресурсів, що використовуються для ведення бізнесу, а також процес їхнього управління.
- Д. Сукупність методів і засобів для просування товарів та послуг на ринку з метою привернення уваги потенційних клієнтів.
- Е. Оцінка даних для формування висновків щодо ситуації або для прийняття рішень у бізнесі.
- Ф. Процес отримання доходу від вкладених коштів з метою отримання вигоди в майбутньому.
- Г. Детальне описування бізнес-цілей, стратегії, фінансових розрахунків і прогнозів для запуску або розвитку бізнесу.
- Н. Спостереження за тим, як ефективно здійснюється виробничий процес та виконуються завдання.
- І. Визначення суми, яку покупець готовий заплатити за товар чи послугу.
- Ж. Процес транспортування та доставки товарів від виробника до кінцевого споживача.

Task 5. Зіставте терміни з їхніми визначеннями та перекладіть англійською

Терміни:

1. Інвестування
2. Диверсифікація
3. Фінансування
4. Корпоративна культура
5. Капітал
6. Платоспроможність
7. Мережа постачальників
8. Ризик
9. Конкуренція
10. Ціна

Визначення:

- А. Процес надання або залучення грошей для фінансування проектів або операцій компанії.
- В. Фінансові ресурси, які використовуються для фінансування діяльності або інвестиційної діяльності підприємства.
- С. Фактори, що можуть впливати на бізнес і призвести до негативних наслідків, таких як зміна економічної ситуації чи невдача проекту.
- Д. Процес розподілу інвестицій між різними активами чи секторами з метою зменшення ризиків.
- Е. Можливість компанії забезпечити виконання своїх зобов'язань за допомогою фінансових ресурсів.

- F. Стратегія конкурентів на ринку, яка включає в себе боротьбу за лояльність споживачів, ціну та якість продукції.
- G. Сукупність принципів, звичаїв та цінностей, що визначають внутрішнє середовище та поведінку співробітників компанії.
- H. Кількість грошей або цінних паперів, що використовуються для отримання прибутку або для здійснення покупок.
- I. Вартість товару або послуги, яку споживач готовий заплатити за них.
- J. Компанії, організації або особи, що забезпечують матеріали, компоненти або інші ресурси, необхідні для виробництва товарів чи послуг.

Variant 4

Task 1. Complete the sentences by forming the correct word from the one in brackets.

1. The company's _____ (achieve) in the last quarter exceeded expectations.
2. The new software will improve the _____ (efficiency) of our operations.
3. The CEO emphasized the need for _____ (adapt) to the changing market conditions.
4. The marketing team presented their _____ (recommend) during the meeting.
5. The project was delayed due to _____ (unforesee) circumstances.
6. Our company is committed to _____ (diverse) in our hiring practices.
7. _____ (strategic) planning is crucial for long-term business growth.
8. The annual financial _____ (report) will be published next week.
9. We need to focus on _____ (develop) a sustainable business model.
10. The _____ (introduce) of the new product line boosted sales.

Task 2. Complete the sentences by forming the correct word from the one in brackets.

1. The CEO gave a _____ (motivate) speech to inspire the team.
2. The company's _____ (expand) into new markets has been highly successful.
3. We need to _____ (emphasize) the importance of customer feedback.
4. The marketing campaign was a _____ (success) for the brand.
5. The company's financial _____ (perform) improved significantly last quarter.
6. The company's _____ (innovate) approach led to breakthrough products.
7. The team's _____ (cooperate) on the project ensured its success.
8. We need to focus on increasing our _____ (compete) in the global market.
9. The meeting was _____ (produce) due to everyone's active participation.
10. The _____ (improve) in technology has greatly reduced production costs.

Task 3. Complete the sentences by forming the correct word from the one in brackets.

1. The manager asked for a _____ report on the project's progress. (detail)
2. The company is aiming for _____ growth in the upcoming years. (sustain)
3. The team is working on the _____ of new software into the company's system. (integrate)
4. After the _____ of the sales strategy, we will implement the necessary changes. (evaluate)
5. The recent _____ in artificial intelligence are revolutionizing the industry. (develop)
6. The marketing department will provide _____ to help improve our advertising campaigns. (suggest)
7. Our company has a strong _____ towards innovation and progress. (commit)
8. The _____ of the new policies will be discussed at the next meeting. (implement)
9. The _____ of the new product was postponed due to technical issues. (launch)
10. The board members are focused on ensuring the _____ of the company in the international market. (compete)

Task 4. Заповніть пропуски правильними варіантами відповідей та перекладіть англійською

1. Наша компанія завжди _____ (підтримує/запускає/надає) високі стандарти якості продукції.
2. Всі контракти повинні бути _____ (підписані/виконані/розглянуті) до кінця місяця.
3. Ми сподіваємося на _____ (співпрацю/контракт/перемогу) у найближчому проекті з вашою компанією.
4. Згідно з _____ (звітом/підтвердженням/положенням), ми маємо виконати усі умови угоди.
5. Будь ласка, _____ (направляйте/підтверджуйте/презентуйте) нам вашу остаточну пропозицію до кінця цього тижня.
6. Після проведення аналізу, ми готові _____ (обговорити/затвердити/відкласти) нову стратегію розвитку.
7. У зв'язку з підвищенням попиту, ми плануємо _____ (збільшити/зменшити/розширити) виробничі потужності.
8. Для досягнення успіху в цьому проекті, нам потрібно _____ (залучити/скорочувати/витратити) більше ресурсів.
9. За результатами перевірки, було _____ (підтверджено/запізнено/відмовлено) правильність наданої інформації.
10. Наша компанія здійснює доставку продукції на _____ (міжнародний/внутрішній/локальний) ринок.
11. Для реалізації цього проекту необхідно _____ (підготувати/виконати/підтвердити) план дій.
12. Після завершення огляду, ми надамо вам _____ (відгук/звіт/оцінку) щодо виконаних робіт.

13. У разі виникнення будь-яких проблем, будь ласка, _____
(повідомте/поділіться/поділіться) нами для вирішення ситуації.
14. Керівництво компанії прийняло рішення _____
(розпочати/припинити/переорієнтувати) нову рекламну кампанію.
15. Ми хочемо _____ (підтвердити/перевірити/підготувати) отримання вашого листа та домовленостей щодо співпраці.

Task 5. Заповніть пропуски правильними варіантами відповідей та перекладіть англійською

1. У зв'язку з розширенням бізнесу, ми плануємо _____
(відкрити/реалізувати/закрити) нові філії.
2. Компанія має _____ (підвищити/знизити/підтвердити) ефективність роботи своїх відділів.
3. _____ (Прийняття/Надання/Підготовка) документації займає багато часу у нашій компанії.
4. Наші партнери _____ (вимагають/підтримують/погоджують) виконання всіх умов угоди.
5. Після аналізу фінансової звітності, було _____
(визначено/підтверджено/схвалено) потребу в додаткових інвестиціях.
6. Ми здійснюємо _____ (контроль/аналіз/розробку) всіх внутрішніх процесів для підвищення продуктивності.
7. Для покращення роботи відділу продажів, ми вирішили _____
(збільшити/розширити/замінити) кількість співробітників.
8. Керівництво компанії _____ (запропонувало/відхилило/підтвердило) нову стратегію для виходу на міжнародний ринок.
9. Необхідно _____ (провести/підготувати/анулювати) нову рекламну кампанію для залучення клієнтів.
10. Ми _____ (підписали/відхилили/відправили) нову угоду на постачання товарів з партнерами.
11. Після перегляду проекту, ми _____
(погоджуємо/відкладаємо/затверджуємо) умови співпраці.
12. Рішення про _____ (обрання/скорочення/покращення) команди було прийнято на останньому засіданні.
13. Компанія планує _____ (провести/запустити/підтримати) великий науково-дослідний проект у найближчому майбутньому.
14. Для реалізації проекту необхідно _____ (залучити/підготувати/знизити) фінансування на наступний квартал.
15. Ми можемо _____ (надати/погодити/відмовити) вам необхідні матеріали після остаточного узгодження умов.

Reading and translation exercises

Variant 1

Task 1. Read the sentences and translate them into English:

- Компанія планує розширення на нові ринки наступного року.
- Відповідальність за фінансові ризики лежить на керівництві.
- Для досягнення стратегічних цілей необхідно ефективне управління ресурсами.
- Успішні переговори з інвесторами забезпечили додаткове фінансування.
- Дотримання міжнародних стандартів є ключовим фактором для конкурентоспроможності.
- Впровадження нових технологій підвищує продуктивність праці.
- Бізнес-аналітика допомагає передбачати зміни на ринку.
- Споживчий попит є визначальним фактором у розробці нових продуктів.
- Компанія переглядає політику управління персоналом для покращення мотивації.
- Ділові комунікації відіграють важливу роль у міжнародному партнерстві.
- Дотримання термінів постачання є ключовим для збереження довіри клієнтів.
- Маркетингові стратегії мають адаптуватися до змін у поведінці споживачів.
- Для укладення контракту необхідно пройти юридичну перевірку документів.
- Компанія планує оптимізувати витрати без втрати якості продукції.
- Цифрова трансформація бізнесу відкриває нові можливості для розвитку.

Task 2. Read the sentences and translate them into English:

- Підвищення ефективності виробництва є пріоритетним завданням компанії.
- Витрати на маркетинг зросли у зв'язку з виходом на новий ринок.
- Бізнес-план має включати аналіз ризиків та фінансові прогнози.
- Розвиток корпоративної культури сприяє підвищенню лояльності працівників.
- Партнери домовилися про взаємовигідні умови співпраці.

- Інвестори очікують прозорості у фінансовій звітності компанії.
- Для покращення якості обслуговування було запроваджено нові стандарти.
- Автоматизація бізнес-процесів дозволяє зменшити операційні витрати.
- Впровадження CRM-системи сприяло підвищенню рівня продажів.
- Дотримання трудового законодавства є обов'язковим для всіх роботодавців.
- Укладання міжнародних контрактів потребує глибокого знання правових норм.
- Компанія шукає нових постачальників для зниження собівартості продукції.
- Створення позитивного іміджу бренду допомагає залучати нових клієнтів.
- Фінансовий аудит дозволяє оцінити реальний стан справ у компанії.
- Розширення асортименту товарів допомагає збільшити частку ринку.

Task 3. Translate the letter into English:

Шановні панове,

Ми звертаємося до вас із проханням надати додаткову інформацію щодо вашої пропозиції на постачання офісних меблів. Зокрема, нас цікавить:

1. Детальний опис товару, зокрема матеріали, з яких виготовлені меблі.
2. Оцінка вартості доставки для нашого регіону.
3. Гарантійні умови на запропоновані товари.
4. Час виконання замовлення після підтвердження.

Зазначимо, що наша компанія шукає постачальника, який може надати продукцію високої якості та за вигідною ціною, тому будемо вдячні за якомога швидшу відповідь.

З нетерпінням чекаємо на ваші деталі та готові обговорити умови співпраці.

З повагою,

Горчак Олексій Михайлович

Менеджер

Компанія "НьюТайм"

Task 4. Read the sentences and translate them into Ukrainian:

- The company is currently negotiating a partnership agreement with several international firms.
- Our team is working on the implementation of a new customer relationship management system.
- We need to revise our business plan to align with the latest market trends.
- The project is expected to be completed by the end of the fiscal year.
- The CEO addressed the annual shareholders' meeting and outlined the company's future strategy.
- The marketing department is developing a new advertising campaign targeting younger consumers.
- We will provide a detailed financial report during the quarterly board meeting.
- The new software will enhance operational efficiency across all departments.
- The finance team is analyzing the impact of the recent tax changes on our profitability.
- Our HR department is currently recruiting new talent to fill several key positions.
- The company is exploring new markets to diversify its portfolio and reduce risks.
- We have outsourced some of our production processes to streamline costs.
- The procurement team is responsible for sourcing high-quality materials at competitive prices.
- The legal department is reviewing the terms and conditions of the latest contract.
- Effective communication is crucial for maintaining strong relationships with clients and stakeholders.

Task 5. Read the sentences and translate them into Ukrainian:

- The company is committed to reducing its carbon footprint in accordance with environmental regulations.
- We are finalizing the budget for the upcoming quarter and will send out a report soon.
- The management team is exploring innovative solutions to improve customer satisfaction.
- Due to the market conditions, we have decided to delay the product launch until further notice.

- The new CEO will be responsible for overseeing global expansion initiatives.
- We need to ensure that all compliance documents are submitted before the deadline.
- The accounting department has prepared a comprehensive audit of the previous fiscal year's expenses.
- The company has invested heavily in research and development to stay competitive in the industry.
- We are seeking new suppliers to help us reduce production costs.
- The sales team is preparing a presentation for potential investors at next week's conference.
- The IT department is working on upgrading the company's internal network infrastructure.
- The board of directors is reviewing the strategic plan for the next five years.
- We are negotiating with several distributors to expand our product's market reach.
- The marketing strategy needs to be adjusted to better reflect the changing consumer preferences.
- The company's legal team is handling the trademark registration process for our new product line.

Variant 2

Task 1. Read the sentences and translate them into English:

- Компанія запровадила нову стратегію управління ризиками.
- Підписання контракту відбулося після тривалих переговорів.
- Високий рівень конкуренції на ринку впливає на цінову політику.
- Успішна рекламна кампанія збільшила попит на продукцію.
- Залучення інвесторів є важливим етапом розвитку бізнесу.
- Впровадження нових технологій дозволило скоротити витрати.
- Компанія дотримується міжнародних стандартів якості.

- Менеджмент ухвалив рішення щодо розширення виробництва.
- Споживчий попит визначає основні тренди ринку.
- Команда аналітиків підготувала детальний фінансовий звіт.
- Ефективне управління персоналом сприяє підвищенню продуктивності.
- Відкриття нових філій допоможе компанії зміцнити свої позиції.
- Ключовим фактором успіху є якість обслуговування клієнтів.
- Використання Big Data дозволяє точніше прогнозувати продажі.
- Зміни у податковому законодавстві вплинули на фінансове планування.

Task 2. Read the sentences and translate them into English:

- Компанія розробила нову стратегію виходу на міжнародні ринки.
- Фінансовий відділ аналізує рентабельність поточних інвестицій.
- Нестабільність валютного курсу впливає на цінову політику компанії.
- Автоматизація бізнес-процесів сприяє зниженню операційних витрат.
- Корпоративна соціальна відповідальність є важливим елементом бренду.
- Керівництво компанії проводить переговори з потенційними партнерами.
- Маркетинговий відділ розробив нову рекламну кампанію для залучення клієнтів.
- Відділ кадрів працює над покращенням системи мотивації персоналу.
- Високий рівень конкуренції змушує підприємства адаптуватися до змін ринку.
- Стратегічне планування допомагає визначити основні напрямки розвитку компанії.
- Запровадження екологічних стандартів сприяє покращенню репутації бренду.
- Лояльність клієнтів безпосередньо залежить від якості обслуговування.
- Компанія інвестує значні кошти у розвиток інноваційних технологій.
- Ефективна логістика дозволяє скоротити терміни постачання продукції.
- Диверсифікація бізнесу допомагає зменшити фінансові ризики.

Task 3. Read the sentences and translate them into English:

- Компанія впроваджує нову систему управління ризиками.
- Витрати на виробництво зросли через підвищення цін на сировину.
- Підприємство планує розширити свою присутність на європейському ринку.
- Фінансова звітність компанії повинна відповідати міжнародним стандартам.
- Впровадження цифрових технологій підвищує ефективність роботи персоналу.
- Керівництво компанії прийняло рішення про оптимізацію бізнес-процесів.
- Інвестори зацікавлені у довгостроковому розвитку проекту.
- Споживчий попит впливає на стратегію ціноутворення.
- Контроль якості продукції є ключовим фактором успіху на ринку.
- Підприємство активно співпрацює з міжнародними партнерами.
- Бізнес-аналітики прогнозують зростання прибутку у наступному кварталі.
- Розширення асортименту товарів дозволяє залучити більше клієнтів.
- Відділ маркетингу аналізує споживчі тренди для розробки ефективних стратегій.
- Компанія працює над підвищенням рівня корпоративної культури.
- Автоматизація процесів допомагає зменшити операційні витрати та підвищити продуктивність.

Task 4. Read sentences and translate them into Ukrainian:

- The legal department is reviewing the terms of the contract before final approval.
- Our team is working on a detailed market analysis to identify new growth opportunities.
- We will need to revise the pricing strategy based on the latest consumer feedback.
- The financial statement for the last quarter is available and can be accessed on the portal.
- The company is implementing a new ERP system to streamline operations across departments.

- We are planning a strategic partnership with an international firm to enhance our product offerings.
- The HR department is conducting interviews to fill the vacant positions in the marketing team.
- The company's performance will be evaluated during the upcoming board meeting.
- We have established new quality control measures to improve the consistency of our products.
- The project manager has outlined the timeline for completing the construction phase of the project.
- The logistics team is coordinating with suppliers to ensure timely delivery of materials.
- We are conducting a customer satisfaction survey to gather insights for future improvements.
- The company's strategic goals include expanding its presence in the Asian market.
- The finance team is preparing the tax filing documents in accordance with local regulations.
- The marketing department has launched a new advertising campaign to increase brand awareness.

Task 5. Read sentences and translate them into Ukrainian:

- The IT department is upgrading the software to improve system security and performance.
- The legal team is preparing a memorandum to clarify the company's intellectual property rights.
- The finance division is analyzing cash flow to ensure liquidity during the next quarter.
- We need to evaluate the feasibility of expanding our operations into new geographic markets.
- The marketing department is organizing a webinar to engage potential clients and partners.
- The human resources team is introducing new employee development programs to enhance skills.
- The customer support team is training to improve response times and customer satisfaction.

- The company's annual report will be published next week and distributed to all stakeholders.
- The procurement team is negotiating with suppliers to secure better pricing for raw materials.
- A new advertising strategy is being implemented to target a younger demographic.
- The sales department is focused on increasing conversions by improving lead generation tactics.
- The accounting team is finalizing the budget for the upcoming fiscal year.
- A new business venture has been launched in response to changing market demands.
- The risk management team is assessing potential threats to ensure business continuity.
- The operations team is optimizing workflows to improve efficiency and reduce costs.

Variant 3

Task 1. Read the letter/email and translate them into English:

Шановні колеги,

Сподіваємося, що цей лист знайде вас у гарному настрої. Ми вдячні за вашу постійну співпрацю та зацікавленість у наших продуктах. Зважаючи на наші успішні попередні проекти, ми хочемо запропонувати нову комерційну пропозицію, яка, на нашу думку, відповідає потребам вашої компанії.

Ця пропозиція включає в себе вигідні умови співпраці, а також спеціальні знижки для постійних партнерів. Ми впевнені, що це дозволить значно знизити витрати та покращити ефективність вашої роботи.

Будемо раді обговорити деталі цього проекту на найближчій зустрічі. Просимо повідомити про вашу зручність у визначенні часу для переговорів.

З нетерпінням чекаємо на подальшу співпрацю.

З найкращими побажаннями,

Адміністрація

Task 2. Read the letter/email and translate them into English:

Цей проект спрямований на впровадження новітніх технологій у виробничі процеси нашої компанії, що дозволить значно підвищити ефективність та знизити витрати. В рамках цього проекту буде здійснено модернізацію обладнання, а також впроваджено автоматизовані системи управління. Окрім цього, планується навчання персоналу, що забезпечить максимальну продуктивність та зменшить кількість помилок.

Основні етапи:

1. **Аналіз потреб та вимог** — Збір інформації про існуючі виробничі процеси та визначення ключових напрямків для покращення.
2. **Модернізація обладнання** — Закупівля нових машин та устаткування сучасних систем автоматизації.
3. **Навчання персоналу** — Підготовка працівників для ефективного використання нових технологій.
4. **Моніторинг та оцінка ефективності** — Оцінка результатів після впровадження нових систем і коригування процесів для досягнення максимальних результатів.

Завдяки цьому проекту ми очікуємо значне зростання продуктивності, скорочення витрат на виробництво та підвищення конкурентоспроможності на ринку.

Task 3. Read the letter/email and translate them into English:

Наша компанія ставить за мету розширення на нові ринки та підвищення обсягу продажів у наступному фінансовому році. Для цього ми розробили план, який включає кілька ключових стратегій, зокрема:

1. **Розвиток нових продуктів:** Підготовка та запуск нових товарів, орієнтованих на сучасні потреби клієнтів, зокрема у сфері інноваційних технологій.
2. **Зміцнення позицій на існуючих ринках:** Поглиблення співпраці з постійними клієнтами та встановлення партнерських відносин з новими бізнесами.
3. **Оптимізація внутрішніх процесів:** Покращення операційної ефективності шляхом автоматизації внутрішніх процедур та впровадження сучасних інформаційних систем.
4. **Підвищення кваліфікації співробітників:** Регулярне навчання персоналу для покращення якості обслуговування клієнтів та підвищення загального рівня професіоналізму в компанії.

Ці заходи дозволять нам досягти стійкого зростання та зміцнити конкурентні позиції на ринку.

Task 4. Read sentences and translate them into Ukrainian:

- The project manager is overseeing the execution of the new software implementation plan.
- The company is considering a strategic partnership to enhance its product portfolio.
- The legal team is reviewing the terms and conditions of the new client agreement.
- The operations department is working on streamlining inventory management to reduce costs.
- The team is conducting market research to identify emerging trends and opportunities.
- The CEO is preparing a speech for the upcoming international business conference.
- The audit department is preparing for an external review of the company's financial statements.
- The finance team is forecasting the company's performance for the next fiscal year.
- The marketing team is developing a new campaign to promote the upcoming product launch.
- The IT team is troubleshooting connectivity issues that are affecting employee productivity.
- The company is implementing a new CRM system to improve customer relationship management.
- The product development team is working on a prototype for the new wearable device.
- The human resources department is updating the employee benefits program to remain competitive.
- The operations team is evaluating vendor performance to ensure compliance with service level agreements.
- The sales team is preparing for a major trade show to expand the company's brand presence.

Task 5. Translate letter/email into Ukrainian:

Dear Mr. Johnson,

I hope this message finds you well.

I am writing to inquire about the availability of your latest product line. As we are currently planning to expand our offerings, we are particularly interested in the models you introduced at the last trade show. Could you please provide detailed specifications, pricing, and delivery options?

Additionally, we would appreciate it if you could send us a catalog of your products and any relevant terms and conditions for bulk orders. If possible, we would also like to schedule a meeting to discuss potential partnership opportunities.

We are looking forward to your prompt response and hope to build a fruitful business relationship.

Best regards,

Nigel Smith

HR manager

QBD Inc.

FAX-267-456-2321

Variant 4

Task 1. Read the letter/email and translate them into English:

Наша компанія орієнтується на сталий розвиток і прагне зміцнити свої позиції на ринку, зокрема за рахунок інноваційних рішень та покращення обслуговування клієнтів. У наступному році ми зосередимося на вдосконаленні наших товарів і послуг, щоб відповісти на постійно змінювані вимоги ринку та задоволення потреб наших партнерів.

Одним з ключових аспектів нашої стратегії є інтеграція нових технологій в наші процеси, що дозволить підвищити ефективність і знизити витрати. Крім того, ми плануємо збільшити рівень співпраці з ключовими гравцями на ринку та активізувати маркетингові кампанії, щоб охопити більшу аудиторію.

Завдяки цим заходам ми сподіваємося досягти значного зростання у продажах та забезпечити нашим клієнтам ще більш високий рівень сервісу, що відповідає найвищим стандартам індустрії.

Task 2. Read the abstracts and translate them into English:

Правила взаємодії між компаніями

1. **Комунікація та звітність:** Всі питання та пропозиції повинні бути обговорені та узгоджені в межах офіційної комунікації через електронну пошту, телефонні дзвінки або відеоконференції. Усі ділові переговори та рішення повинні бути задокументовані для подальшого контролю.

2. **Укладання контрактів:** Для забезпечення чіткої взаємодії всі умови співпраці мають бути закріплені в письмових договорах. Контракти повинні включати чіткі умови постачання, оплату, терміни виконання та відповідальність за виконання зобов'язань.
3. **Конфіденційність:** Усі бізнес-партнери зобов'язані дотримуватись конфіденційності інформації, отриманої в ході взаємодії, та не розголошувати її третім сторонам без попереднього погодження. У разі необхідності підписується угода про конфіденційність.
4. **Виконання умов:** Кожна зі сторін повинна забезпечити виконання узгоджених умов на відповідному рівні якості. У разі порушення термінів або умов сторони повинні негайно поінформувати одна одну, щоб уникнути негативних наслідків.
5. **Врегулювання суперечок:** У разі виникнення будь-яких суперечок або розбіжностей між компаніями, сторони повинні прагнути до мирного врегулювання питань через переговори. Якщо ж це неможливо, питання можуть бути передані на розгляд суду або медіатора.
6. **Спільні інтереси:** Взаємодія між компаніями повинна базуватися на принципах взаємної вигоди. Обидві сторони повинні активно працювати для досягнення спільних цілей і покращення результатів співпраці.
7. **Оновлення умов співпраці:** Партнери повинні періодично переглядати умови співпраці для виявлення можливих покращень, адаптації до змін у ринку або технологіях.
8. **Зобов'язання та відповідальність:** Кожна сторона несе відповідальність за своєчасне виконання своїх зобов'язань та зобов'язується своєчасно інформувати партнера про будь-які труднощі, які можуть вплинути на хід виконання договору.

Task 3. Read the letter/email and translate them into English:

Шановні клієнти та партнери!

Ми змушені повідомити, що компанія GoodOldTrade припиняє свою діяльність з 01.08.2021. Це рішення було прийнято з огляду на зміни умов праці та труднощі доставки матеріалів до об'єктів підприємства.

Ми хочемо висловити подяку всім нашим клієнтам, партнерам та співробітникам за підтримку, довіру та співпрацю протягом усіх років існування компанії. Ваша підтримка була важливою частиною нашого успіху, і ми цінуємо кожну мить, яку провели разом.

Всі незавершені угоди будуть виконані до 31.07.2021, і всі питання, що стосуються фінансових розрахунків та обслуговування, можна вирішити за допомогою нашої служби підтримки до 05.08.2021.

Ми щиро вдячні за співпрацю і сподіваємось, що наші шляхи ще перетнуться в майбутньому.

З найкращими побажаннями,
Команда GoodOldTrade

Task 4. Read the letter/email and translate them into Ukrainian:

Dear Mrs. Smith,

I hope you are doing well.

Following up on our meeting last week, I wanted to thank you for taking the time to discuss the potential partnership between our companies. We found our conversation extremely productive and are very excited about the opportunities ahead.

As discussed, we would appreciate it if you could send us the draft of the proposed agreement for our review. Additionally, please provide the necessary documentation related to your product certifications and licensing, as these will help us in the next stages of our evaluation.

Please let us know if you require any further information from our side to proceed. We look forward to your response and hope to continue building a strong and mutually beneficial relationship.

Thank you once again for your time and consideration.

Sincerely,
Dave Simons
Deputy Director
Incine Inc.
FAX-764-454-6755

Task 5. Read the letter/email and translate them into Ukrainian:

Dear Mr. Lawson

We acknowledge the receipt of your letter dated September 12th. We deeply regret that we were unable to deliver your order on time. Please accept our sincere apologies for the delay and the inconvenience it has caused you. This occurred due to reasons beyond our control.

We understand the impact this has had on your operations, and we are doing everything in our power to ensure that such delays do not happen again in the future. Rest assured, we are taking all necessary steps to expedite the remaining process.

Thank you for your understanding, and please do not hesitate to contact us if you require any further assistance or information.

Sincerely,
Dave Simons
Deputy Director
Incine Inc.
FAX-764-454-6755

Module 2

Vocabulary exercises

Variant 1

Task 1. Complete the sentences by forming the correct word from the one in brackets.

1. The CEO emphasized the _____ of the new business plan at the annual conference. (importance)
2. We need a clear _____ strategy to reach our target market more effectively. (communicate)
3. The company is committed to ensuring _____ in its production process. (efficiency)
4. They are planning to _____ the new product line by the end of the quarter. (introduce)
5. The marketing department is responsible for _____ the new advertising campaign. (coordinate)
6. After the meeting, we will send you the _____ terms of the agreement. (final)
7. We need to ensure _____ among team members to improve collaboration. (cooperate)
8. The recent _____ in the market have created new opportunities for growth. (change)
9. The financial department is responsible for _____ the budget for the next quarter. (prepare)
10. The company's _____ in the industry is increasing due to its innovative products. (reputation)

Task 2. Complete the sentences by forming the correct word from the one in brackets.

1. The board members are reviewing the _____ of the new investment proposal. (viable)
2. The marketing team is focused on _____ strategies to boost online sales. (effective)
3. The HR department is responsible for _____ new training programs. (design)
4. We need a _____ analysis of the market trends before making a decision. (thorough)
5. Our company is known for its _____ in delivering high-quality products. (commit)
6. The _____ between the two companies resulted in a significant expansion of their customer base. (collaborate)
7. The project manager's _____ in coordinating the team has been crucial for meeting deadlines. (ability)
8. The new policy will require _____ from all employees. (comply)
9. The sales department is working on a _____ to attract more customers. (campaign)
10. The _____ of the financial report is essential for understanding the company's performance. (accuracy)

Task 3. Словоутворення в діловій мові та переклад англійською

Інструкція: У наведених реченнях потрібно змінити форму слів, використовуючи правильний варіант слова в дужках.

1. Нова _____ (керувати) команда компанії досягла значного прогресу у вдосконаленні операцій.
2. _____ (розширяти) бізнесу на міжнародні ринки є одним із головних завдань на наступний рік.
3. Його _____ (рішучий) щодо розширення бізнесу виявився вдалим кроком.
4. Ми повинні стежити за _____ (успішність) нашого нового продукту.
5. _____ (розробляти) нової лінії продукції вже триває і має завершитися до кінця кварталу.
6. Потрібно звернути увагу на _____ (результативність) роботи компанії за минулий фінансовий рік.
7. Їхня _____ (співпрацювати) над проектом була на високому рівні, що забезпечило його успіх.
8. Генеральний директор підкреслив важливість _____ (інноваційність) для того, щоб залишатися конкурентоспроможними.
9. Засідання стало великим _____ (успіх), завдяки ретельній підготовці.
10. Компанія стикається з постійною _____ (конкурент) з боку інших бізнесів в одній і тій самій галузі.

Task 4. Словоутворення в діловій мові та переклад англійською

Інструкція: У наведених реченнях потрібно змінити форму слів, використовуючи правильний варіант слова в дужках.

1. Компанія досягла значного _____ (зростати) на міжнародному ринку.
2. Проект потребує _____ (швидкий) вирішення для того, щоб уникнути затримок.
3. Для подальшого _____ (розвиток) бізнесу компанія планує відкриття нових офісів.
4. Завдяки високій _____ (продуктивний) виробництва, компанія знизила витрати.
5. Після _____ (аналізувати) результатів кампанії були зроблені деякі коригування в стратегії.
6. Ми шукаємо _____ (кваліфікований) персонал для роботи в нашій компанії.
7. _____ (ефективність) нової стратегії була підтверджена зростанням доходів.
8. Під час _____ (обговорювати) було визначено головні цілі для майбутнього року.
9. Для _____ (удосконалення) процесу необхідно додатково інвестувати в нові технології.
10. Завдяки високій _____ (задоволеність) клієнтів, компанія зберігає стабільне становище на ринку.

Task 5. Словоутворення в діловій мові та переклад англійською

Інструкція: У наведених реченнях потрібно змінити форму слів, використовуючи правильний варіант слова в дужках.

1. _____ (інвестувати) у нові технології дозволяє компанії залишатися конкурентоспроможною.
2. Процес _____ (управляти) проектами був значно покращений завдяки новій системі.
3. Для _____ (залучати) клієнтів важливо мати чітку стратегію.
4. Розробка нового _____ (маркетувати) плану допомогла збільшити продажі.
5. _____ (ефективний) підхід до управління допоміг знизити витрати компанії.
6. Під час _____ (презентувати) звіту було визначено основні проблеми.
7. Для _____ (забезпечити) високий рівень сервісу компанія вкладає в навчання працівників.

8. Компанія досягла _____ (значний) результатів на нових ринках.
9. _____ (організувати) зустріч було непростим завданням через величезну кількість учасників.
10. Високий рівень _____ (задоволення) клієнтів дозволяє компанії утримувати лідерські позиції.

Variant 2

Task 1. Choose the correct synonym or antonym for the words in bold.

1. The company's **profits** (earnings) have increased significantly this quarter.
 - a) Losses
 - b) Revenue
 - c) Expenditures
2. We need to **accelerate** (speed up) the production process to meet the demand.
 - a) Delay
 - b) Postpone
 - c) Expedite
3. The **competitive** (challenging) landscape in the market is constantly changing.
 - a) Uncompetitive
 - b) Advantageous
 - c) Marketable
4. The project was a **failure** (unsuccessful) because of poor planning.
 - a) Triumph
 - b) Success
 - c) Defeat
5. The company has been **expanding** (growing) rapidly into international markets.
 - a) Shrinking
 - b) Contracting
 - c) Enlarging
6. The **advantage** (benefit) of our new product is that it reduces costs.
 - a) Disadvantage
 - b) Advantageous
 - c) Hindrance
7. We need to **innovate** (develop) new solutions to stay ahead in the market.
 - a) Stagnate
 - b) Imitate
 - c) Create
8. The meeting was **efficient** (productive) and covered all key issues.
 - a) Wasteful

- b) Effective
- c) Unproductive
- 9. The new **policy** (procedure) will be implemented next month.
 - a) Regulation
 - b) Guideline
 - c) Strategy
- 10. The manager was **receptive** (open-minded) to new ideas from the team.
 - a) Defensive
 - b) Unapproachable
 - c) Open
- 11. Their **commitment** (dedication) to quality has made them leaders in the industry.
 - a) Indifference
 - b) Devotion
 - c) Apathy
- 12. We need to **negotiate** (discuss) the terms of the new contract.
 - a) Ignore
 - b) Mediate
 - c) Settle

Task 2. Choose the correct synonym or antonym for the words in bold.

- 1. The company made a **substantial** (large) investment in new technology.
 - a) Minimal
 - b) Significant
 - c) Insignificant
- 2. The CEO **prioritized** (focused on) customer satisfaction in the meeting.
 - a) Ignored
 - b) Emphasized
 - c) Overlooked
- 3. The team worked **efficiently** (productively) to meet the deadline.
 - a) Slowly
 - b) Effectively
 - c) Unsuccessfully
- 4. The proposal was **rejected** (dismissed) by the board of directors.
 - a) Approved
 - b) Accepted
 - c) Denied
- 5. The company is planning a **merger** (combination) with a competitor.
 - a) Acquisition
 - b) Split
 - c) Partnership
- 6. Our **revenue** (income) from overseas sales has increased by 20%.
 - a) Profit

- b) Loss
- c) Earnings
- 7. The manager gave a **clear** (understandable) explanation of the new policy.
 - a) Confusing
 - b) Unclear
 - c) Coherent
- 8. The company has **expanded** (grown) its operations to new locations.
 - a) Shrunk
 - b) Developed
 - c) Reduced
- 9. The **market** (demand) for the new product is expected to grow rapidly.
 - a) Supply
 - b) Interest
 - c) Deficit
- 10. The **decision** (choice) to increase prices was made after careful analysis.
 - a) Hesitation
 - b) Conclusion
 - c) Argument
- 11. The new **contract** (agreement) was signed yesterday.
 - a) Understanding
 - b) Deal
 - c) Disagreement
- 12. The financial **forecast** (projection) suggests a growth in the coming years.
 - a) Estimate
 - b) Guess
 - c) Error

Task 3. Словоутворення в діловій мові та переклад англійською

Інструкція: У наведених реченнях потрібно змінити форму слів, використовуючи правильний варіант слова в дужках.

1. Підвищення _____ (продуктивний) вимагає впровадження нових технологій.
2. _____ (компетентний) співробітники є основою успіху компанії.
3. _____ (фінансування) проекту від держави значно полегшило запуск нових ініціатив.
4. Для _____ (зменшення) витрат компанія оптимізувала всі процеси.
5. Всі учасники _____ (переговори) досягли взаємної згоди щодо умов контракту.
6. Інноваційні _____ (розробка) дозволяють компанії лідирувати на ринку.
7. Менеджери відповідають за _____ (координація) діяльності між відділами.

8. Постійне _____ (поліпшення) обслуговування клієнтів підвищує рівень задоволення.
9. Зростання _____ (прибуток) компанії сприяє розширенню її бізнесу на нові ринки.
10. Завдяки _____ (успішно) реалізованим проектам компанія здобула високу репутацію.

Task 4. Завдання: Бізнес-синоніми та антоніми та переклад англійською

Інструкція: Заповніть пропуски, вибираючи відповідні синоніми або антоніми до слів у дужках. Використовуйте форму слова, яка найбільше підходить до контексту.

1. Компанія здійснила _____ (розширення/звуження) ринку, завдяки чому збільшила свою частку на світовому ринку.
2. Рішення керівництва про _____ (підвищення/зниження) зарплат було сприйняте позитивно працівниками.
3. Вчора на зустрічі ми обговорювали _____ (поглиблення/зниження) співпраці з нашими партнерами на міжнародному рівні.
4. Пропоновані _____ (підвищення/скорочення) бюджету можуть мати серйозні наслідки для розвитку проектів.
5. Оскільки компанія опинилася в складній ситуації, необхідно _____ (підтримати/ігнорувати) існуючі бізнес-відносини для збереження репутації.
6. _____ (Погіршення/поліпшення) якості продукції стало основною причиною падіння продажів у минулому кварталі.
7. Після _____ (підвищення/зниження) ціни на товар клієнти стали більш зацікавлені в покупках.
8. Для забезпечення стабільності бізнесу необхідно здійснювати _____ (диверсифікацію/монополізацію) продукції.
9. Використання сучасних технологій дозволяє _____ (збільшити/зменшити) витрати на виробництво.
10. Відносини між партнерами стали більш _____ (позитивними/негативними) після укладання нової угоди.
11. Компанія зробила стратегічний _____ (крок/помилку), коли вирішила інвестувати в нові ринки.
12. Успішне _____ (управління/ігнорування) фінансами дозволило компанії збільшити свою капіталізацію.
13. _____ (Ліквідація/активізація) старих проектів дозволить нам зосередитись на нових можливостях.
14. В результаті _____ (відмови/підтримки) партнера ми змогли скоротити витрати на логістику.
15. Для досягнення максимального _____ (ефекту/невдачі) необхідно розробити чітку стратегію маркетингу.

Task 5. Словоутворення в діловій мові та переклад англійською

Інструкція: Заповніть пропуски, вибираючи відповідні синоніми або антоніми до слів у дужках. Використовуйте форму слова, яка найбільше підходить до контексту.

1. Під час зустрічі обговорювали _____ (розвиток/регрес) нашої співпраці з міжнародними партнерами.
2. В результаті _____ (оптимізації/зниження) витрат компанія змогла зберегти високий рівень прибутку.
3. Інвестори висловили своє _____ (невдоволення/задоволення) результатами роботи компанії на ринку.
4. Через _____ (збільшення/зменшення) продуктивності роботи компанія змогла досягти значних результатів.
5. Після _____ (розширення/звуження) асортименту товарів компанія залучила більше клієнтів.
6. Незважаючи на _____ (підвищення/зниження) вартості ресурсів, наша компанія залишила ціни на попередньому рівні.
7. Для забезпечення конкурентоспроможності на ринку, компанія повинна _____ (ризикуючи/зберігаючи) свою позицію лідера.
8. Нові зміни в управлінні дозволили _____ (покращити/погіршити) взаємодію між відділами компанії.
9. З метою _____ (оптимізації/слабшення) процесу виробництва компанія інвестувала в новітні технології.
10. У зв'язку з _____ (покращенням/погіршенням) результатів маркетингової кампанії компанія планує збільшити рекламний бюджет.

Variant 3

Task 1. Choose the correct synonym or antonym for the words in bold.

1. The company's **reputation** (image) in the market has improved significantly.
a) Status
b) Integrity
c) Criticism
2. The team was **committed** (dedicated) to achieving the project goals.
a) Uninterested
b) Devoted
c) Indifferent
3. The new strategy has had a **positive** (favorable) impact on sales.
a) Negative

- b) Productive
- c) Helpful
- 4. The company's **growth** (expansion) in Asia has been impressive.
 - a) Decline
 - b) Development
 - c) Decrease
- 5. The **announcement** (declaration) was made at the annual conference.
 - a) Notification
 - b) Secret
 - c) Withdrawal
- 6. The CEO's **decision** (choice) to invest in new technologies was praised by the board.
 - a) Opinion
 - b) Hesitation
 - c) Judgment
- 7. The company's **finances** (budget) are carefully monitored to avoid risks.
 - a) Funds
 - b) Expenses
 - c) Costs
- 8. The partnership agreement has been **finalized** (completed).
 - a) Initiated
 - b) Resolved
 - c) Unfinished
- 9. The team worked **collaboratively** (together) on the project.
 - a) Independently
 - b) Efficiently
 - c) Separately
- 10. The company has adopted an **innovative** (creative) approach to marketing.
 - a) Traditional
 - b) Original
 - c) Outdated
- 11. The new product launch was a **success** (achievement).
 - a) Failure
 - b) Triumph
 - c) Disappointment
- 12. The manager showed **flexibility** (adaptability) when handling unexpected issues.
 - a) Rigidity
 - b) Openness
 - c) Stubbornness

Task 2. Find and correct the mistakes in the following sentences related to business language.

1. The company have decided to expand their operations to Asia.

2. Our team is working hardly to meet the project deadline.
3. The new marketing strategy has significantly improved in sales.
4. We will arrange a meeting to discuss the project progress next week.
5. The report needs to be revised before we send it to the client.
6. The CEO and the senior managers was present at the conference.
7. The company has implemented several strategies to maximize their profits.
8. Please send me the updated version of the contract as soon as possible.
9. We received the proposal from your team, and we will review it carefully.
10. The team has to focus on completing the tasks more efficient.

Task 3. Заповніть пропуски, вибираючи відповідні синоніми або антоніми до слів у дужках. Використовуйте форму слова, яка найбільше підходить до контексту.

1. Після _____ (підвищення/зниження) попиту на нашу продукцію ми вирішили розширити виробництво.
2. _____ (Позитивна/Негативна) динаміка на ринку дозволила компанії збільшити частку в сегменті.
3. Завдяки _____ (оптимізації/знищенню) процесів виробництва компанія змогла значно знизити витрати.
4. Успіх нашої кампанії залежить від _____ (посилення/послаблення) співпраці між відділами.
5. Нові методи управління дозволяють _____ (спростити/ускладнити) робочі процеси.
6. Ми маємо _____ (максимізувати/мінімізувати) прибуток шляхом диверсифікації бізнесу.
7. Під час переговорів ми дійшли _____ (згоди/несумісності) щодо умов контракту.
8. Наша компанія робить акцент на _____ (удосконаленні/згіршенні) якості обслуговування клієнтів.
9. Успіх нашої стратегії з продажу залежить від _____ (покращення/погіршення) зв'язків із постачальниками.
10. Необхідно _____ (розширювати/скорочувати) коло партнерів для стабільного зростання бізнесу.

Task 4. Виправте граматичні та стилістичні помилки в наведених реченнях (неправильними можуть бути не лише виділені слова).

(приклад- *Ми вдячні за ваш запитання і обіцяємо відповісти найближчим часом* → Ми вдячні за ваш запит та зобов'язуємось відповісти найближчим часом)

1. Ми дякуємо за ваш запит і очікуємо **вашої** відповіді найближчим часом.
2. З урахуванням **всіх** факторів, ми вирішили змінити умови співпраці.
3. Наша компанія пропонує **різноманітні** послуги для великих і малих підприємств.

4. Ми надамо всю необхідну інформацію для завершення угоди після підписання **документацією**.
5. Після завершення проекту, **ми будемо надавати** підтримку протягом року.
6. Наші фахівці **займуться** підготовкою відповідного плану для запуску.
7. Ми підтверджуємо **отримання** вашого листа і підготовку необхідних документів.
8. Ми вдячні за вашу **співпрацею** і намагаємось покращити наші умови.
9. Для забезпечення **якості** продукції необхідно дотримуватись чітких стандартів.
10. Ми вважаємо, що ця угода **відповідає** вашим вимогам і забезпечить успіх для обох сторін.

Task 5. Виправте граматичні та стилістичні помилки в наведених реченнях (неправильними можуть бути не лише виділені слова).

**(приклад- Ми вдячні за ваш запитання і обіцяємо відповісти найближчим часом
à Ми вдячні за ваш запит та зобов'язуємось відповісти найближчим часом)**

1. Просимо **вказати** точні деталі для остаточного підписання контракту.
2. З метою **оптимізації** робочих процесів, ми ввели нові методи управління.
3. Всі необхідні документи будуть **надані** у найкоротший термін.
4. Під час зустрічі було **висвітлено** основні аспекти співпраці між компаніями.
5. Після завершення переговорів, ми зможемо **обговорити** наступні кроки.
6. Усі умови договору були **узгоджені** і готові до підписання.
7. Ваш запит був **розглянутий**, і ми готові надати відповідь найближчим часом.
8. Ми гарантуємо, що продукція відповідає усім **міжнародним** стандартам.
9. Після отримання підтвердження, ми **підготуємо** необхідні документи для відправки.
10. Співпраця з вашою компанією буде **вигідною** для обох сторін.

Variant 4

Task 1. Find and correct the mistakes in the following sentences related to business language.

1. The meeting was scheduled for tomorrow, but the manager has to reschedule it.
2. The new software upgrade will improve our operations effectiveness.
3. We will be sending out the invitations to all stakeholders by next week.
4. The team members has been working hard to meet the project goals.
5. Our client is satisfied with the initial proposal, but they requested some changes.
6. The company are planning to launch a new product line in the coming quarter.
7. The finance department has reported that the budget have been exceeded.

8. I look forward to meet with you to discuss the new business partnership.
9. Our marketing team needs to finalize the campaign strategies before the product launch.
10. We are currently reviewing the feedbacks from our customers to improve our services.
11. The HR manager will announce the new hiring policies in the next company-wide meeting.
12. The company has set up new systems to improve employee's productivity.

Task 2. Find and correct the mistakes in the following sentences related to business language.

1. The financial report has been completed, but it still need to be reviewed.
2. We are currently discussing about the new marketing strategy for next year.
3. The team is working efficiently and hope to meet the deadline.
4. The CEO requested that all departments submit their reports latest by Friday.
5. Our company will be launch a new product line by the end of this quarter.
6. The new policy has been implemented across all of the company's departments.
7. The manager asked to forward the documents before 3 pm, but we didn't receive them yet.
8. We are confident that our new initiative will have a significant impact on the market share.
9. The customers feedback were taken into consideration during the product development process.
10. Our suppliers are currently experiencing delays, so we will need to adjust the timeline.
11. The marketing team will finalized the presentation before the meeting starts.
12. We have conducted the survey last week and will share the results soon.

Task 3. Виправте граматичні та стилістичні помилки в наведених реченнях (неправильними можуть бути не лише виділені слова).

**(приклад- Ми вдячні за ваш запитання і обіцяємо відповісти найближчим часом
à Ми вдячні за ваш запит та зобов'язуємось відповісти найближчим часом)**

1. Ми вдячні за вашу **підтвердження** і сподіваємось на швидку співпрацю.
2. Після **отримання** вашого запиту, ми розглянемо можливість надання знижки.
3. Наша компанія працює **згідно** з усіма законодавчими вимогами та стандартами.
4. Протягом наступного місяця ми плануємо **запустити** нову лінію продукції.
5. У разі будь-яких запитань, ви можете **зв'язатися** з нами через електронну пошту.

6. Для продовження співпраці нам потрібно **встановити** додаткові умови щодо термінів виконання.
7. Всі документи **підготовлено** для підписання і готові до передачі.
8. Ми запрошуємо вашу компанію на **обговорення** умов співпраці в зручний для вас час.
9. Для успішного запуску проекту необхідно **визначити** ключові етапи та терміни.
10. Наша компанія готова **підтримати** вашу ініціативу на всіх етапах розвитку проекту.

Task 4. Виправте граматичні та стилістичні помилки в наведених реченнях (неправильними можуть бути не лише виділені слова).

**(приклад- *Ми вдячні за ваш запитання і обіцяємо відповісти найближчим часом*
à Ми вдячні за ваш запит та зобов'язуємось відповісти найближчим часом)**

1. Ми вдячні за ваш **запитання** і обіцяємо відповісти найближчим часом.
2. Згідно з вашими вимогами, ми підготували **деталізацію** нашої пропозиції.
3. Компанія проводить регулярний **аналізи** для покращення продуктивності.
4. Після підписання контракту, ми надамо всю необхідну **документацію** для виконання угоди.
5. Наші фахівці готові **зробити** необхідні зміни у проекті відповідно до ваших побажань.
6. Для забезпечення своєчасного виконання завдань, ми **погодили** графік робіт.
7. Ми вже **підготували** усі документи для подачі в регуляторні органи.
8. Згідно з нашими оцінками, реалізація проекту **займе** близько трьох місяців.
9. Для успішної реалізації плану, необхідно **забезпечити** підтримку на всіх етапах.
10. Ми сподіваємось на плідну співпрацю та готові **обговорити** всі питання на наступній зустрічі.

Task 5. Заповніть пропуски правильними варіантами відповідей та перекладіть англійською

11. Компанія розпочала _____ (аналіз/управління/розробку) нової стратегії розвитку.
12. Для оптимізації процесів необхідно _____ (вдосконалити/підвищити/підготувати) рівень автоматизації.
13. Усі документи мають бути _____ (погоджені/підготовлені/відправлені) до кінця цього тижня.
14. Ми очікуємо _____ (збільшення/скорочення/відхилення) прибутку після впровадження нових змін.
15. _____ (Ухвалення/Оцінка/Запуск) проекту відбудеться після узгодження фінансових умов.
16. Під час зустрічі ми _____ (обговоримо/запропонуємо/узгодимо) деталі майбутньої співпраці.

17. Наша компанія _____ (співпрацює/вимагатиме/погодилося) з міжнародними партнерами для реалізації проекту.
18. Всі зауваження будуть _____ (підготовлені/розглянуті/відхилені) на наступному засіданні ради директорів.
19. Для досягнення високих результатів необхідно _____ (забезпечити/супроводжувати/виконувати) постійний моніторинг ефективності.
20. Ми _____ (підписали/відмовили/переглянули) договір на надання послуг з постачальником.

Reading and translation exercises

Variant 1

Task 1. Translate letter/email into English

Шановні клієнти та партнери!

Ми змушені повідомити, що компанія GoodOldTrade припиняє свою діяльність з 01.08.2021. Це рішення було прийнято з огляду на зміни умов праці та труднощі доставки матеріалів до об'єктів підприємства.

Ми хочемо висловити подяку всім нашим клієнтам, партнерам та співробітникам за підтримку, довіру та співпрацю протягом усіх років існування компанії. Ваша підтримка була важливою частиною нашого успіху, і ми цінуємо кожен мить, яку провели разом.

Всі незавершені угоди будуть виконані до 31.07.2021, і всі питання, що стосуються фінансових розрахунків та обслуговування, можна вирішити за допомогою нашої служби підтримки до 05.08.2021.

Ми щиро вдячні за співпрацю і сподіваємось, що наші шляхи ще перетнуться в майбутньому.

З найкращими побажаннями,
Команда GoodOldTrade

Task 2. Translate the letter/email into English

Шановні панове,

Ми звертаємося до вас із проханням надати додаткову інформацію щодо вашої пропозиції на постачання офісних меблів. Зокрема, нас цікавить:

1. Детальний опис товару, зокрема матеріали, з яких виготовлені меблі.
2. Оцінка вартості доставки для нашого регіону.
3. Гарантійні умови на запропоновані товари.

4. Час виконання замовлення після підтвердження.

Зазначимо, що наша компанія шукає постачальника, який може надати продукцію високої якості та за вигідною ціною, тому будемо вдячні за якомога швидшу відповідь.

З нетерпінням чекаємо на ваші деталі та готові обговорити умови співпраці.

З повагою,
Горчак Олексій Михайлович
Менеджер
Компанія “НьюТайм”

Task 3. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Mr. Kinley,
Thank you for your email. We are sorry to hear that you have experienced difficulties with the recent shipment. Please accept our sincerest apologies for the inconvenience this has caused.

We would like to assure you that we are investigating the issue and will take immediate corrective action. The delay was caused by critical situation at work, and we are taking all necessary measures to prevent a recurrence. We are committed to providing you with the best possible service and will ensure that your future orders are handled without further delays.

Please do not hesitate to reach out if you have any additional questions or concerns. We value your business and look forward to continuing our positive relationship.

Task 4. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Mrs. Roberts

We are writing to acknowledge receipt of your letter. We would like to express our sincere apologies for the delay in processing your recent order. We understand how this has caused inconvenience, and we deeply regret any trouble this may have caused you.

The delay was due to excessive preoccupation of the HR department, and we are actively working to resolve the situation as quickly as possible. Please rest assured that we are taking all necessary steps to prevent this from happening again in the future.

We appreciate your patience and understanding during this time. Should you have any further questions or require assistance, please feel free to contact us.

We value your business and hope to serve you better in the future.

Task 5. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Mr. Hall,

I hope this message finds you well. I am writing to follow up on the documents required for confirming your membership in our database.

In order to proceed with registration, we kindly request the following documents from you:

1. Your ID on Driver license copy.
2. Your photo with ID.
3. A copy of the receipt of your last transaction.

Please send the requested documents at your earliest convenience so that we can avoid any delays in processing your request. If you have any questions or need assistance in gathering these materials, do not hesitate to reach out.

Thank you for your prompt attention to this matter. We look forward to receiving the necessary documentation.

Best regards,
Manager
Andrew Kane

Variant 2

Task 1. Translate the letter/email into English

Шановні панове,

Ми, компанія Альміра, звертаємося до вас із запитом на отримання документації щодо відповідності ваших професійних якостей.

Будь ласка, надайте нам наступні матеріали:

1. Копії сертифікатів відповідності/ліцензій;
2. Технічну документацію на продукцію;
3. Інформацію про умови гарантії та післяпродажного обслуговування;
4. Будь-які додаткові документи, що підтверджують якість та відповідність стандартам.

Ми високо оцінюємо вашу співпрацю та сподіваємося на швидке надання необхідних документів.

Зазначимо, що документація буде використана для оцінки можливості співпраці та прийняття відповідних рішень. Чекаємо на вашу відповідь до 11.03.2017.

З найкращими побажаннями,
Банчак О.М.
Відділ кадрів
Компанія “Альміра”
AlmiraCompanyHR@gmail.com

Task 2. Translate the text into English

У сучасному конкурентному бізнес-середовищі компанії повинні дотримуватися професійного підходу у спілкуванні з клієнтами, партнерами та співробітниками. Одним із важливих аспектів ділового спілкування є використання чіткої, стислої та офіційної мови. Незалежно від того, чи це електронний лист, звіт або презентація, використання відповідної ділової мови є важливим для побудови та підтримки професійних відносин.

Ефективна ділова комунікація повинна бути адаптована до конкретної аудиторії. Наприклад, електронні листи клієнтам мають бути ввічливими та шанобливими, тоді як внутрішня комунікація може бути більш прямолінійною. Окрім тону і стилю спілкування, важливими є також формат і структура. Добре організовані звіти та презентації з більшою ймовірністю будуть зрозумілі та оцінені одержувачами.

З розвитком цифрової комунікації ділова мова стала більш глобальною. Однак культурні відмінності все одно слід враховувати при спілкуванні з міжнародними клієнтами або партнерами. Використання правильної форми звертання та розуміння очікувань різних бізнес-культур може значно підвищити ефективність комунікації.

Task 3. Translate the text into Ukrainian

Dear Customer №3452387

We are pleased to inform you that your order 22345374 has been successfully delivered to the address provided. The delivery was completed on 6th of June 2019.

Please take a moment to review the contents of your order and confirm that everything is in accordance with your expectations. If you notice any discrepancies or have any concerns, please do not hesitate to reach out to us, and we will address the issue promptly.

Thank you for choosing American Express. We value your business and look forward to continuing our cooperation. Should you require further assistance, please feel free to contact us at AmericanExpressSupport@gmail.com.

Best regards,
Customer support department

Task 4. Translate the text into Ukrainian

Dear Mrs. Mosley,

I hope this message finds you well. I am writing to inquire about the products/services offered by your company. We are interested in purchasing your latest horticultural technology, and we would appreciate it if you could provide us with a commercial proposal for the following:

- Price and product features
- How long can one instance be used in a working environment

Could you kindly send us detailed information about pricing, terms of delivery, and any available discounts or promotions? Additionally, if there are any terms or conditions that we should be aware of, please include them in your proposal.

We look forward to receiving your commercial offer at your earliest convenience and hope to establish a successful business relationship with your company.

Thank you for your attention to this request. Please do not hesitate to contact me at +16498902341 if you need further details or clarification.

Best regards,
Joe Leslie

Task 5. Translate the text into Ukrainian

Dear Dave Findlay

I hope this message finds you well. I am writing to express our continued interest in

collaborating with your esteemed company. We value the successful relationship we have built together and are eager to explore new opportunities for mutual growth.

We believe that there are significant opportunities for us to expand our partnership further, especially in areas such as development of products for the development of agricultural crafts. We are confident that by working closely together, we can achieve even greater success.

I would appreciate the opportunity to discuss these potential opportunities in more detail. Could we schedule a meeting or call at your convenience to explore how we can enhance our partnership moving forward?

Please feel free to share any thoughts or suggestions you may have regarding future collaboration. We look forward to your response and to continuing our fruitful partnership.

Thank you for your time and consideration. I am looking forward to hearing from you soon.

Best regards,
Stan Richards

Variant 3

Task 1. Translate the text into English

Комунікація в бізнесі є одним із основних інструментів для досягнення успіху. Вона дозволяє створювати довірчі відносини між партнерами, клієнтами та співробітниками. Сьогодні існує безліч способів комунікації, і кожен з них має свої переваги. Одним з найпоширеніших є електронна пошта. Вона дозволяє швидко і зручно передавати інформацію, проте вимагає точності та правильності формулювань.

Для досягнення максимального ефекту в бізнес-комунікації важливо враховувати культурні відмінності. Способи комунікації можуть відрізнятися в залежності від країни, в якій ви працюєте. Тому перед тим, як розпочати роботу з іноземними партнерами, варто вивчити специфіку їхнього стилю спілкування. Ділова комунікація також вимагає врахування різних рівнів формальності. Наприклад, у деяких країнах прийнято звертатися до людей за їх титулами, а в інших – більш неформально.

Крім того, важливим аспектом є використання правильних каналів для передачі інформації. Якщо питання потребує швидкої відповіді або уточнення, телефонний дзвінок може бути ефективнішим за письмову комунікацію. Водночас, якщо потрібен офіційний документ або підтвердження, найкращим варіантом буде надіслати лист.

Не менш важливим є зворотний зв'язок. У бізнесі це дозволяє оцінити ефективність комунікації та вчасно коригувати дії. Зворотний зв'язок має бути конструктивним і обґрунтованим, що дозволяє уникнути непорозумінь.

Управління проектами також потребує ефективної комунікації. Кожен етап проекту має бути чітко зафіксований і узгоджений з усіма учасниками. Постійний моніторинг та звіти допомагають зберігати контроль за процесом. Це дозволяє вчасно реагувати на зміни та коригувати дії для досягнення запланованих результатів.

Найбільша проблема в комунікації виникає через недостатньо чітке або неправильно передане повідомлення. Якщо інформація не досягає адресата у потрібному вигляді, можуть виникнути серйозні непорозуміння. Тому так важливо правильно вибирати слова, бути ясним і точним.

Task 2. Translate the text into English

Вимоги компанії щодо культурних відмінностей у бізнесі

1. Повага до культурних традицій та звичаїв

Компанія вимагає, щоб всі працівники та партнери поважали культурні традиції та звичаї інших країн при веденні бізнесу. Це включає знання та дотримання норм етикету, специфічних для кожної культури.

2. Гнучкість у підходах до часу та пунктуальності

У зв'язку з різними ставленнями до часу в різних культурах, важливо бути гнучкими та готовими адаптуватися до місцевих традицій щодо пунктуальності. У деяких країнах, таких як Японія чи Німеччина, пунктуальність є критично важливою, в той час як у інших культурах час може бути більш гнучким.

3. Розуміння різних підходів до переговорів

Компанія наголошує на необхідності адаптації до стилю ведення переговорів у кожній культурі. У деяких культурах, таких як Китай чи Індія, перш ніж укласти угоду, важливо встановити особисті стосунки, тоді як в інших, як у США або Великобританії, більше акцентується на безпосередньому укладенні угод.

4. Приязність та відкритість у спілкуванні

Ми вимагаємо, щоб усі співробітники дотримувалися ввічливості та відкритості у спілкуванні з партнерами, зважаючи на можливі культурні бар'єри. Важливо уникати висловлювань, які можуть бути сприйняті як образливі або неприязні в різних культурах.

5. Чутливість до різних поглядів та вірувань

Компанія вимагає, щоб усі співробітники ставилися з повагою до релігійних та культурних переконань партнера чи клієнта. У випадку, коли ці переконання

можуть вплинути на робочий процес (наприклад, обмеження в їжі або святкування релігійних свят), необхідно проявляти гнучкість.

6. Готовність до дотримання особливих норм щодо ведення бізнесу

У країнах, де існують особливі закони або бізнес-практики, важливо їх вивчити та дотримуватися. Наприклад, в деяких країнах можуть бути вимоги щодо того, як правильно підписувати контракти, або ж правила щодо надання подарунків чи інших форм подяки.

Task 3. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Mrs. Janes

Thank you for reaching out to us and bringing your concerns to our attention. We are truly sorry to hear about the experience you had with our service/product and deeply regret any inconvenience this has caused.

We take all customer feedback seriously, and your complaint has been forwarded to the relevant department for immediate review. Please be assured that we are looking into the matter thoroughly and will take all necessary steps to address the issue.

In the meantime, we would like to offer our sincerest apologies for any frustration or trouble this situation may have caused. We understand the importance of providing high-quality service, and we will strive to ensure this does not happen again in the future.

To make amends, we would like to offer you a refund. We hope this will help restore your trust in our company.

If you have any further questions or concerns, please do not hesitate to contact us. Your satisfaction is of the utmost importance, and we are committed to resolving this issue as quickly as possible.

Once again, we apologize for the inconvenience and thank you for your understanding.

Best regards,
West Express support team

Task 4. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Dan Simons

I hope this message finds you well.

On behalf of Amazon Inc., I would like to formally invite you to a business meeting to discuss further cooperation with local delivery companies. We believe that a meeting would

provide an excellent opportunity for us to explore potential collaboration and address any important matters.

We are available on 22.09.2020 at 12.00, and the meeting will take place at our main office building. Please let us know if this time is convenient for you, or if you would prefer to suggest an alternative date.

We are looking forward to your response and are excited about the opportunity to meet with you.

Thank you for your time and consideration. Please do not hesitate to reach out if you have any questions or require additional information.

Best regards,
HR department

Task 5. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Antony Batis

I hope you are doing well.

I would like to take this opportunity to express my sincere gratitude for your continued cooperation and support over the past week. Working with you has been an absolute pleasure, and we greatly appreciate the trust and commitment you have shown throughout our partnership.

Your professionalism and dedication have been invaluable in helping us achieve our mutual goals, and we look forward to continuing our successful collaboration in the future.

Once again, thank you for your hard work and contributions. Should you need any assistance or have any questions, please do not hesitate to reach out.

We look forward to more opportunities to work together.

Best regards,
Locke Davis

Variant 4

Task 1. Translate the text into English

Ділова мова — це особливий стиль мови, який використовують у професійному середовищі для ефективної комунікації між людьми. Вона включає в себе різноманітні

форми спілкування, такі як листування, переговори, презентації та зустрічі. Однією з основних характеристик ділової мови є її точність, чіткість та формальність. Успішне спілкування в бізнесі передбачає використання зрозумілих, лаконічних і коректних висловлювань.

Ділова мова також включає використання спеціалізованих термінів і виразів, що дозволяють більш ефективно обговорювати теми, пов'язані з фінансами, правом, менеджментом та іншими аспектами діяльності компанії. Важливою складовою ділової мови є також етикет — правила ввічливості, що допомагають підтримувати конструктивні стосунки з партнерами, клієнтами та колегами.

У бізнес-середовищі великого значення набуває вміння вести письмове спілкування, адже багато угод, домовленостей і рішень оформляються в письмовій формі. Листи, контракти, запити і пропозиції — усі ці документи є невід'ємною частиною ділового процесу. Вони повинні бути грамотно оформлені, містити чітку інформацію та не викликати двозначностей. Письмова комунікація дає змогу зберігати історію взаємодії та служити юридичним підтвердженням досягнутих угод.

Одним із основних інструментів ділової мови є переговори. Успішні переговори вимагають вміння висловлювати свої думки переконливо, а також слухати та розуміти позицію іншої сторони. Важливо використовувати тактику, яка дозволяє досягти взаємних вигод без конфліктів.

Сьогодні ділова мова активно розвивається, зокрема завдяки новим технологіям та інтеграції міжнародних стандартів у бізнес-практики. Вживання англійських термінів, спрощення структур письмових документів, адаптація до сучасних комунікаційних платформ — це лише кілька тенденцій, які визначають сучасну ділову мову.

Task 2. Translate the letter/email into English

Шановний пане Костевич,

Дякуємо за Вашу нещодавню заявку на поставку продукції. Ми раді повідомити, що ваш запит був успішно оброблений, і ми вже готуємо необхідні документи для укладення угоди. У разі, якщо вам потрібна додаткова інформація або допомога, будь ласка, не соромтесь звертатися до нас.

З метою спрощення процесу укладання угоди, ми також надішлемо вам проект контракту на підписання. Просимо уважно ознайомитись з усіма умовами та, у разі необхідності, повідомити нас про будь-які корективи, які можуть знадобитись.

Ваше замовлення буде оброблено в найкоротший термін, і ми прагнемо забезпечити своєчасну доставку. За умовами угоди, продукція повинна бути поставлена протягом двох тижнів після підписання контракту. Ми надаємо гарантію на всі наші товари, і якщо виникнуть будь-які питання після отримання продукції, наша команда буде готова надати вам необхідну підтримку.

Також повідомляємо, що найближчим часом відбудеться зустріч з нашими менеджерами, щоб обговорити подальшу співпрацю. Запрошуємо вас взяти участь у цьому заході, щоб ознайомитися з новими можливостями для співпраці.

Будь ласка, підтвердіть вашу готовність до підписання угоди протягом наступних п'яти робочих днів. Вашу відповідь чекаємо не пізніше п'ятниці, 24 березня.

Дякуємо за співпрацю та сподіваємось на тривалу і продуктивну взаємодію.

З найкращими побажаннями,
Олена Коваль
Керівник відділу продажу

Task 3. Translate the letter/email into Ukrainian

Dear Mr. Johnson,

We hope this message finds you well. We are writing to confirm the receipt of your order placed on March 15th. Our team has reviewed your requirements and we are pleased to inform you that your order is currently being processed.

The estimated shipping date for your products is April 5th. You will receive a tracking number as soon as the items are dispatched. We assure you that we are doing everything possible to ensure that your order arrives on time.

Please feel free to reach out if you have any further questions or need additional information. We greatly value your business and look forward to continuing our partnership.

Thank you for choosing our services. We appreciate your trust in us.
Best regards,
Support Team

Task 4. Translate the text into Ukrainian

The proposal outlines the plan for the successful implementation of a new digital marketing campaign aimed at increasing brand awareness and driving customer engagement for our new product line. The campaign will include a variety of strategies such as search engine

optimization (SEO), pay-per-click (PPC) advertising, social media marketing, and influencer partnerships.

Scope of Work:

1. **Market Research:** Conduct comprehensive market research to identify target audiences, competitors, and trends.
2. **Content Creation:** Develop engaging and high-quality content that aligns with our brand voice and resonates with our target audience.
3. **Digital Advertising:** Manage PPC campaigns and optimize ad performance on Google Ads and social media platforms like Facebook and Instagram.
4. **Influencer Partnerships:** Collaborate with key influencers to enhance credibility and expand our reach in the market.
5. **Tracking & Analytics:** Implement tracking tools to monitor campaign performance, making adjustments as necessary for optimal results.

Objectives:

- Increase website traffic by 30% over the next 6 months.
- Grow social media engagement by 50%.
- Achieve a conversion rate of 10% for the advertising campaign.

Budget: The estimated budget for the project is \$50,000, which will cover all phases of the campaign, from market research to post-campaign analysis.

Timeline: The campaign will be launched within 30 days of approval and will run for a period of 6 months. Regular progress reports will be submitted to keep stakeholders informed.

Conclusion: This proposal aims to leverage the latest digital marketing techniques to position our brand as a leader in the industry, increase sales, and build lasting customer relationships. We look forward to discussing the next steps and moving forward with your approval.

Task 5. Translate the text into Ukrainian

The proposal focuses on expanding our strategic partnership with XYZ Corporation to enhance our product offerings and increase market reach in the European region. By leveraging both companies' strengths, we aim to deliver high-quality products to a broader audience while improving operational efficiency.

Scope of Work:

1. **Partnership Analysis:** Conduct a thorough review of current collaboration to identify opportunities for deeper engagement.
2. **Product Co-Development:** Work jointly on the development of new products tailored to meet the needs of the European market.
3. **Market Expansion Strategy:** Collaborate on a comprehensive strategy for entering new European markets, including localization of products and targeted marketing efforts.
4. **Supply Chain Optimization:** Streamline logistics and distribution networks to improve delivery timelines and reduce costs for both companies.
5. **Joint Marketing Campaigns:** Design co-branded marketing campaigns that highlight the benefits of the partnership and attract new customers.

Objectives:

- Strengthen our market presence in Europe by achieving a 20% increase in sales over the next year.
- Expand the product portfolio with two new offerings jointly developed with XYZ Corporation.
- Build a more robust supply chain that reduces operational costs by 15%.

Budget: The projected budget for this initiative is \$200,000, which will cover the costs of joint product development, marketing campaigns, and logistics optimization.

Timeline: The partnership expansion project will commence immediately after approval, with key milestones set over the next 12 months. Regular updates and review meetings will be held to ensure progress.

Conclusion: This proposal aims to create a mutually beneficial relationship that will drive both companies toward greater success by expanding their product offerings, increasing efficiency, and enhancing customer satisfaction. We look forward to your feedback and discussing the next steps in this exciting collaboration.

Recommended Literature

1. Биконя О. П. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою : навч. посібник. Київ: Центр учб. л-ри, 2006. 486 с.
2. Боговик О. А. Business Communication and Translation of Papers: навчальний посібник для студентів філологічних спеціальностей закладів вищої освіти. Дніпро, 2021. 137 с.
3. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця, 2002. 564 с.
4. Карабан В. І. Transport from Ukrainian into English. Вінниця: Нова книга, 2003. 607 с.
5. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Вінниця: Нова книга, 2004. 575 с.
5. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. Київ: Юніверс, 2003. 280 с.
6. Корунець І.В. Теорія та практика перекладу. Вінниця: Нова Книга, 2003. 448 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об'єкт загальної теорії документології. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2010. № 2 С. 49—54.
8. Appelt D. E. Planning English Sentences. Cambridge, 2015. 215 p.
9. Bassnett S. Translation Studies. London: Methuen & Co. Ltd., 2020. 190p.
10. Benjamin W. Selected Writings: Vol. 1. The Task of the Translator (H. Zohn, Trans.). Cambridge, MA: Harvard University press, 2019. 120 p.
11. Benveniste E. Problems in General Linguistics (M. E. Meek, Trans.). University of Miami Press: Coral Gables, Florida, 2019. 140 p.