

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

методичні рекомендації до вивчення дисципліни
для здобувачів четвертого курсу освітнього ступеню «Бакалавр»
за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

методичні рекомендації до вивчення дисципліни
для здобувачів четвертого курсу освітнього ступеню «Бакалавр»
за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини»

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародних економічних відносин
Протокол № 1 від 26 серпня 2021 р.

Ділова іноземна мова : метод. рек. до вивчення дисципліни для здобувачів четвертого курсу спец. 292 „Міжнародні економічні відносини” освіт. рів. «Бакалавр з міжнародних економічних відносин» / [уклад. О. М. Соколовська] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. — Кропивницький : ЦНТУ, 2021. — 28 с.

Рецензент: Миценко В.І., кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри іноземних мов ЦНТУ

© Ділова іноземна мова
Методичні рекомендації
Укладач: О. М. Соколовська
2021

ЗМІСТ

Вступ.....	5
1. План викладання дисципліни "Ділова іноземна мова".....	7
2. Зміст дисципліни "Ділова іноземна мова" за темами.....	8
3. Типові лексико-граматичні завдання для рубіжного контролю	23
4. Типові лексико-граматичні завдання для встановлення рівня залишкових знань	25
5. Критерії оцінювання рівня знань здобувачів.....	26
6. Орієнтовні питання для підготовки до екзамену з дисципліни	26
7. Приклад тексту для виразного читання, літературного перекладу та реферування.....	27
8. Список основної та додаткової літератури до вивчення дисципліни.....	28

Вступ

Нові стратегічні орієнтири розвитку сучасної освіти в Україні, інтеграція освіти України в міжнародний освітній простір, зокрема її вихід на європейський ринок освітніх послуг потребують висококваліфікованих фахівців із знанням іноземної мови, професіоналів, здатних абсорбувати все нове і прогресивне, готових до генерації і запровадження свіжих оригінальних ідей, а також до вигідної участі у міжнародному співробітництві і формуванні нового ставлення до України в Європі і світі.

Запропоновані методичні вказівки укладені відповідно до вимог організації навчального процесу та орієнтовані на потреби майбутнього фахівця. Сучасні вимоги до підготовки бакалавра потребують від нього перш за все бути плідним учасником міжкультурної комунікації і мати необхідні навички та вміння професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників, які вільно володіють іноземною мовою, та обумовлює необхідність вивчення дисципліни „Ділова іноземна мова”.

Дисципліна „Ділова іноземна мова” є необхідною складовою частиною вивчення фахової англійської мови, що дає можливість поповнити лексичний запас у галузі фахового спілкування, сформувати широкий спектр навичок та вмінь практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними проблемами.

Пропоновані методичні вказівки відповідають робочій навчальній програмі з дисципліни „Ділова іноземна мова” і навчальному плану підготовки бакалаврів денної форми навчання.

Метою викладання дисципліни „Ділова іноземна мова” є: формування умінь та навичок ділового спілкування іноземною мовою на рівні досвідченого користувача, який забезпечує необхідну комунікативну спроможність у ситуаціях професійної діяльності в усній та письмовій формах; оволодіння новітньою фаховою інформацією з іншомовних джерел.

Практична мета і завдання навчальної дисципліни полягають у практичному оволодінні здобувачами різними видами мовленнєвої діяльності відповідно до профілю майбутньої професії, тобто умінням читати і розуміти популярну та наукову літературу з питань міжнародної економіки, менеджменту та зовнішньоекономічних зв'язків, користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах професійної тематики, перекладати з іноземної мови на рідну тексти фахового характеру, вміти підготуватися до участі у міжнародних конференціях, семінарах, переговорах, дебатах.

Розвивальна мета передбачає подальший розвиток комунікативних здібностей здобувача, його пам'яті (слухової та зорової, оперативної та тривалої), уваги (довільної та мимовільної), логічного мислення, вольових якостей, пов'язаних з досягненням прогресу в навчальній діяльності.

Загальноосвітня мета передбачає збагачення духовного світу особистості, розширення знань про культуру країни, мова якої вивчається, та

рідної країни, а саме – про історію, географічне положення і демографічний стан населення, політичний устрій, культуру, міста, розвиток науки тощо; про структуру іноземної мови, її систему, особливості.

Виховна мета передбачає у процесі навчання іноземної мови виховання культури спілкування, прийнятої у сучасному цивілізованому світі, таких рис характеру як доброзичливість, толерантність, колективізм, активність. Працьовитість, здатність до прийняття самостійних рішень, робота в команді та ін.

Завданнями вивчення дисципліни „Ділова іноземна мова” є набуття навичок повного розуміння текстів суспільно-політичної, економічної та фахової тематики; розуміння довготривалого іноземного мовлення; формування спроможності вільно користуватися усним монологічним мовленням; складати ділові листи, анотації, доповіді, контракти, обираючи відповідний стиль, давати письмову відповідь на ділові листи, складати тези до виступів, перекладати з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну тексти суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики.

У результаті вивчення курсу здобувач повинен знати:

- особливості складання ділових паперів, проведення ділових переговорів, презентацій, нарад.

- лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою (2500 лексичних одиниць, які забезпечують можливість ділової комунікації та отримання інформації з іншомовних джерел);

- мати достатній тематичний словник, словник економічних термінів (нових 350-500 слів та словосполучень).

У результаті вивчення курсу здобувач повинен вміти:

- спілкуватися іноземною мовою в межах визначеної робочою програмою навчальної тематики для курсу;

- читати, розуміти і перекладати тексти суспільно-політичної, загально-економічної та фахової тематики;

- складати ділові папери;

- вести листування з нагоди укладення контракту;

- складати у письмовій формі звіти англійською мовою;

- брати участь у ділових переговорах, нарадах;

- проводити презентації.

Перелік пов'язаних дисциплін

Дисципліна „Ділова іноземна мова” тематично пов'язана з наступними дисциплінами, котрі вивчаються згідно з навчальним планом освітньої кваліфікації «Бакалавр»: «Міжнародні організації», «Міжнародна економіка», «Міжнародний маркетинг», «Менеджмент», «Міжнародні фінанси», «Міжнародні розрахунки», «Зовнішньо-економічна діяльність підприємства», «Світовий ринок товарів, ресурсів і послуг» та ін.

**План викладання дисципліни
«Ділова іноземна мова»**

№ п/ п	Назва теми	Кількість годин		
		Практ. заняття	Самост. робота	Всього
	СЕМЕСТР 7			
1	Company Structure. Types of companies. (Структура компанії. Типи компаній)	12	8	20
2	Recruitment. Personnel Management. (Влаштування на роботу. Управління трудовими ресурсами)	10	8	18
3	Retailing. Types of Retailing. (Роздрібна торгівля. Типи роздрібно торгівлі)	12	6	18
4	The Basics of Franchising. (Теоретичні основи франчайзингу)	12	6	18
5	Meetings in English. (Встановлення ділових контактів, організація та проведення нарад, засідань)	10	6	16
	Всього за семестр:	56	34	90
	СЕМЕСТР 8			
6	Business letters in English (Ділове листування: структура та порядок складання)	12	6	18
7	International Business Styles (Міжнародні стилі управління)	12	8	20
8	Exchange (stock exchange, commodity exchange) (Біржа (товарна біржа, фондова біржа)	10	8	18
9	Budgeting (Бюджетування)	12	6	18
10	Accounting and analysis of economic activity (облік і аналіз господарської діяльності)	10	6	16
	Всього за семестр:	56	34	90
	Всього за навчальний рік:	112	68	180

Зміст дисципліни за темами:

Тема 1. The Company Structure. Types of companies (Структура компаній. Типи компаній)

1. The meaning of the notion of *company*. (Сутність поняття „компанія”).
2. The peculiarities of organization of company functioning. (Особливості організації діяльності компанії).
3. The essence, main principles and characteristic features of typical company structure. (Сутність, принципи та характеристики типової структури компанії).
4. The structure of the company staff management. (Структура апарату управління компанії).
5. Main departments of the company. (Характеристика основних відділів компанії).
6. Types of companies. (Типи компаній).

Лексика. При вивченні теми «The Company Structure. Types of companies» змістом лексичного блоку є основні види компаній з різною формою власності в Україні, Великобританії та США. Досліджуються особливості кожного з видів компаній в Україні та Великобританії, а також визначаються переваги та недоліки кожного виду. Вагомим є опанування навичок написання анотації (структура, типові слова чи фрази, які є невід’ємною частиною написання анотації).

Ключові слова: to be involved in, activity, selling, production, industry, information, technology, manufacture, a multinational, to operate, complicated, structure, parent/holding company, to own (ownership), subsidiary, record company, financial data, business community, carrier, to be committed to, quality, quantity, broadcasting, co-finance, due (to), expansion, company logo, brand name, to work for, to report to, integral part, a closely knit team, to apply (for a post), public company (plc), joint venture, open joint-stock company, closed joint-stock company, private company, state-owned company, company with limited liabilities (ltd), editorial, business awareness .

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання означеного та неозначеного артикля (The Definite and Indefinite Article). Використання артикля в деяких усталених словосполученнях; вживання модальних дієслів: can, could, may, might, have to, be to, must, should, need.

Питання для самоконтролю:

1. What is a “company”?
2. What are the most common types of the company?
3. How is the company staff management structured?
4. What are the main principles of typical company structure?
5. What are the differences between the company structure in Ukraine and English-speaking countries?
6. What is the hierarchy of the company structure?

Самостійна робота

1. Визначте типи компаній в Україні. Наведіть приклади.
2. Зробіть структурний аналіз підприємства. Охарактеризуйте відділи підприємства.
3. Підготуйте мультимедійний проект на тему: „Company Structure”.

Список рекомендованої літератури:

1. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
2. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993 -184 p.
3. John & Liz Soars *Headway pre-intermediate* // Student's book. Oxford University Press., 2000 .
4. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book for intermediate students with answers // Second Edition. Cambridge University Press., 2001.

Тема 2. Recruitment. Personnel Management (Влаштування на роботу. Управління трудовими ресурсами)

1. The principles of hiring, transferring and dismissing personnel. (Порядок прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення з роботи).
2. The rules and advice on preparing to the job interview. (Правила та рекомендації у підготовці до співбесіди з роботодавцем).
3. The personnel as the subject and the object of management. (Персонал як суб'єкт і об'єкт управління).
4. The specifics of the staff management system as a factor of improvement of the company's competitiveness. (Характеристика системи управління персоналом як чинник підвищення конкурентоспроможності підприємства).
5. The arrangement of labor relationships at the enterprise. Personnel motivation. (Організація трудових відносин на підприємстві, мотивація персоналу).
6. The preparation and composing the documents for employment: CV, cover letter, personal form, recommendation letter. (Підготовка та складання документів, пов'язаних із влаштуванням на роботу, такі як анкета, резюме, CV, супровідний лист, лист подяки).

Лексика. При вивченні теми «Recruitment. Personnel Management» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення працевлаштування й прийняття на роботу, види та ієрархію посад, типові документи, оформлення яких є необхідним при працевлаштуванні, проведенні співбесіди тощо.

Ключові слова: Recruit, employ, to hire, advertise, position to hold / have / occupy a position, senior, position, junior position, official position, permanent position, appointments section (in the newspaper), apply for a job, send in, application letter (covering letter) - curriculum vitae (CV or resume), to complete,

to fill in an application form, standard application form, application, applicant, attend an interview, recruitment agency (US search firm).

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання часових форм the Present Continuous Tense, the Future Continuous Tense, the Past Continuous Tense (способи творення, правила вживання, приклади).

Питання для самоконтролю:

1. What are the main principles of hiring people?
2. What is the peculiarity of recruitment in Ukraine and the USA, Great Britain?
3. How can company staff be motivated?
4. What are the advantages and disadvantages of recruitment in Ukraine?
5. What is the list of the necessary documents needed for a job interview?
6. What are the main principles of composing resumes (CV)?

Самостійна робота

1. Ринок праці і безробіття в Україні.
2. Проблема зайнятості населення.
3. Підготуйте мультимедійний проект на тему: „Recruitment”, “Personnel Management”.

Список рекомендованої літератури:

1. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
2. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993 -184 p.
3. John & Liz Soars *Headway* pre-intermediate // Student's book. Oxford University Press., 2000 .
4. Michael Duckworth. Oxford Business English. Grammar and Practice. – Oxford University Press, 1995. – 277 p.
5. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book.
6. Redman S. *English Vocabulary in Use / Pre-intermediate and Intermediate.* (Second Edition). – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 262 p.

Тема 3. Retailing. Types of Retailing (Роздрібна торгівля. Типи роздрібної торгівлі)

1. The essence of retailing as business organization form. (Сутність роздрібної торгівлі як форми організації бізнесу).
2. The subjects of retailing. (Суб'єкти роздрібної торгівлі).
3. The essence and characteristics of types of retailing. (Сутність та характеристика типів роздрібної торгівлі).
4. The categories of retailing. (Категорії роздрібної торгівлі).
5. The advantages and disadvantages of retailing as business organization form. (Переваги та недоліки роздрібної торгівлі як форми організації бізнесу).
6. The functions of retailing. (Функції роздрібної торгівлі).

Лексика. При вивченні теми «Retailing. Types of Retailing.» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення типів роздрібної торгівлі, її суб'єктів, категорій, власне торгівельної діяльності.

Ключові слова: Retailing, to sell, to sell oneself, to sell short, to sell the pass, general public, retailer, a shop, a store, an outlet, retail chain, a standardized selection of products, a shopping centre (mall), to operate, a hypermarket, a superstore, to be on a retail park a department store.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання часових форм the Future Perfect Tense, the Present Perfect Tense, the Past Perfect Tense (способи творення, правила вживання, приклади).

Питання для самоконтролю:

1. What is retailing?
2. What types of retailing do you know?
3. What are the differences between retailing practices in Ukraine and English-speaking countries?
4. What subjects of retailing can you name?
5. What are the functions of retailing?
6. What are the categories of retailing?

Самостійна робота

1. Дипломатичний етикет.
2. Етика міжнародного бізнесу.
3. Економічні перспективи України при вступі до ЄС.
4. Підготуйте мультимедійний проект на тему „Retailing”.

Список рекомендованої літератури:

1. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
2. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993 -184 p.
3. John & Liz Soars *Headway pre-intermediate // Student's book*. Oxford University Press., 2000 .
4. Raymond Murphy *English Grammar in Use // A self-study reference and practice book*.

Тема 4. The Basics of Franchising (Теоретичні основи франчайзингу)

1. The essence of franchising as business organization form. The characteristics of the notions of *franchising* and *franchise*. (Сутність франчайзингу як форми організації бізнесу. Характеристика понять „франчайзинг”, „франшиза”).
2. The subjects of franchising. The rights and responsibilities of franchising subjects. (Суб'єкти франчайзингу. Права та обов'язки суб'єктів франчайзингу).

3. The advantages and disadvantages of franchising. (Переваги та недоліки франчайзингу).
4. The types of franchising systems. (Типи франчайзингових систем).
5. The types of *franchise*. (Типи франшизи).
6. The famous franchising companies. (Відомі компанії-франчайзери).
7. The preparation and agreement of the commercial concession. (Підготовка та укладення договору комерційної концесії (пільгової угоди)).

Лексика. При вивченні теми «Теоретичні основи франчайзингу» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення суб'єктів франчайзингу, їхніх прав та обов'язків, види платні, типи франшизи.

Ключові слова: Franchising, franchisor, franchisee, to operate a business, franchise agreement, franchise, fee, front end fee, royalty, management services fee, annual turnover, advertising fee, contribute, costs, operations manual, master franchisee.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання різних граматичних часових форм у пасивному стані (The Passive Voice) (способи творення, правила вживання, приклади).

Питання для самоконтролю:

1. What are franchising and franchise?
2. What types of franchise and franchising systems do you know?
3. What are the most famous franchising companies?
4. What are pros and cons of franchising?
5. What are the rights and responsibilities of franchising subjects?

Самостійна робота

1. Форми організації бізнесу у Великобританії, США та Україні.
2. Складіть договір комерційної концесії.
3. Підготуйте мультимедійний проект на тему „Franchising”.

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. Business English – К.: Європейський Університет, 2003. - 480с.
2. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
3. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993 -184 p.
4. John & Liz Soars *Headway* pre-intermediate // Student's book. Oxford University Press., 2000 .
6. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book.

Тема 5. Meeting in English

(Встановлення ділових контактів, організація та проведення нарад, засідань)

1. The characteristics of types of business contacts. (Характеристика видів ділових контактів).
2. The peculiarities of business contacts with representatives of different countries. (Особливості ділових контактів з представниками різних країн світу).
3. The peculiarities of arranging business negotiations with foreign participants. (Особливості ведення переговорів з іноземними представниками).
4. Arranging and conducting conferences, sittings, meetings, sessions in Ukraine. (Організація і проведення конференцій, засідань, зустрічей, нарад в Україні).
5. Arranging and conducting conferences, sittings, meetings, sessions in Great Britain. (Організація і проведення конференцій, засідань, зустрічей, нарад у Великобританії).
6. Arranging and conducting conferences, sittings, meetings, sessions in the USA. (Організація і проведення конференцій, засідань, зустрічей, нарад у США).
7. The peculiarities of business ethics. (Особливості ділової етики).
8. Speech etiquette for arranging and conducting conferences, sittings, meetings, sessions. (Мовленнєвий етикет спілкування під час проведення переговорів, нарад, засідань, зустрічей, конференцій).
9. The speech models of address, politeness, apologizing, agreement, etc. (Мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо).

Лексика. При вивченні теми «Meeting in English» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення видів ділових паперів, документів, необхідних для організації та проведення зустрічей, конференцій, нарад тощо (іменникова лексика), переговорного процесу (дієслівна лексика), якостей і рис характеру, важливих для успішного проведення ділової зустрічі (ад'єктивна лексика), мовленнєві моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження та ін.

Ключові слова: absent, accomplish, address, adjourn, agenda, AGM (Annual General Meeting), allocate, AOB (Any Other Business), apologies, ballot, board of directors, boardroom, brainstorm, casting vote, chairperson/chair, clarification/verification, closing remarks, collaborate, commence, comment, conference, conference call, confidential, consensus, deadline, designate, formality, grievance, guest speaker, implement, mandatory, minutes, motion, objectives, opening remarks, overhead projector, participant, proxy vote, punctual, recommend, show of hands, strategy, unanimous, vote, wrap up.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання граматичних часових форм the Present Perfect Continuous Tense, the Future

Perfect Continuous Tense, the Past Perfect Continuous Tense. (способи творення, правила вживання, приклади). Sequence of Tenses. Узгодження часів.

Питання для самоконтролю:

1. Do the main principles of business ethics differ in Ukraine and English-speaking countries?
2. What is the way of conducting business meetings in Ukraine (Great Britain, the USA)?
3. What speech models of business etiquette do you know? (Give the examples of address, politeness, apologizing, agreement speech patterns and oth.).
4. What types of business contacts do you know?
5. What are the differences in arranging and conducting conferences in Ukraine and the USA (Great Britain)?

Самостійна робота

1. Переговори та конференції.
2. Мовний етикет ділового усного спілкування.
3. Мовний етикет ділового писемного спілкування.
4. Підготовка та складання протоколу засідання.
5. Особливості ведення переговорів з представниками різних країн.
6. Види переговорів.
7. Особливості усного і письмового перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
8. Підготуйте мультимедійний проект на тему: “Meeting in English”

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. Business English - К.: Європейський Університет, 2003. – 480с.
2. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
3. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993. – 184 p.
4. John & Liz Soars *Headway pre-intermediate* // Student’s book. Oxford University Press., 2000.
5. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book.

Тема 6. Business letters in English. The structure and composition
(Ділове листування: структура та порядок складання)

1. A business letter as one of the most widespread types of business communication and correspondence, information exchange and an important means of establishing official contacts and relationships with enterprises, firms, companies, etc. (Діловий лист як один з найпоширеніших видів документації

та обміну інформацією, засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями та фірмами).

2. The contents, structure, principles of composing a business letter. (Зміст, структура, порядок складання ділового листа).

3. The peculiarities of correspondence with foreign business partners. (Особливості кореспонденції з іноземними партнерами.)

4. The general rules of business correspondence. (Загальні правила ділового листування.)

5. The peculiarities of composing fax-messages. (Особливості написання факсів.)

6. The peculiarities of composing e-mail messages. (Особливості написання електронних повідомлень).

7. The peculiarities of composing memos. (Особливості написання службових листів/меморандумів.)

8. The peculiarities of composing contracts. (Особливості написання контрактів.)

Лексика. При вивченні теми «Meeting in English» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення видів ділової кореспонденції, форматів, інструментів, структурних технічних елементів оформлення ділового листа засобами програми Microsoft Office Word (іменниковий та дієслівний вокабуляр); ад'єктивний вокабуляр на позначення характерних рис і властивостей ділового листа, типів інформації, що може міститися у діловому листі / повідомленні.

Ключові слова: attachment, block format, body, bullets, certified mail, coherent, concise, confidential, personal, diplomacy, diplomatic, direct mail, junk mail, double space, enclosure, formal, format, heading, indent, informal, inside address, justified, margins, letterhead, logo, margin, memorandum (memo), modified block format, on arrival notation, postage, proofread, punctuation, reader-friendly, recipient, right ragged, salutation, sensitive information, semi-block format, sincerely, single spaced, spacing, tone, transitions.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання типів запитань / Types of Questions (General question, Alternative question, Special question, Tag – question, Question to the subject (способи творення, правила вживання, приклади). Складносурядне речення. The Compound Sentence (структура, порядок слів). Складнопідрядне речення. The Complex Sentence with Subordinate Clauses (структура, порядок слів).

Питання для самоконтролю:

1. What is the specifics of composing fax-messages?
2. What is memo? Are there any differences in composing memos in the Ukrainian and British (American) business sphere?
3. What are the main rules and principles of business correspondence?
4. What are the peculiarities of composing e-mail messages?
5. What types of business letters do you know?

6. What can you say about the contents, structure and the general principles of composing business letters?
7. What are the peculiarities of composing contracts?

Самостійна робота

1. Особливості офіційно-ділового стилю документів.
2. Діловий текст та його складові частини.
3. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень.
4. Правила редагування документів.
5. Характеристика видів офісної кореспонденції (ділова формальна і неформальна, особиста, приватна, рекомендаційна).
6. Важливість, форми, головні лексичні та жанрово-стилістичні проблеми перекладу ділової кореспонденції, лексичні та жанрово-стилістичні труднощі.
7. Наведіть приклади перекладу листів-запитів.
8. Вивчення практики організації ділового спілкування, в якій важливе місце займають технічні засоби, вміле використання яких, як допоміжних засобів полегшує процес ділового спілкування, робить його динамічним, сучасним.

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. *Business English* – К.: Європейський Університет, 2003. – 480с.
2. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
3. *First Insights into Business*. Sue Robbins / *Students' book*. – Longman: Edinburgh Gate, 2001. – 183 p.
4. David Cotton and Sue Robbins. *BUSINESS CLASS*: Longman, 1993 – 184 p.
5. John & Liz Soars *Headway pre-intermediate* // *Student's book*. Oxford University Press., 2000 .
6. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // *A self-study reference and practice book*.

Тема 7. International Business Styles (Міжнародні стилі управління)

1. The essence of the notion of “International Business (Management) Style”. (Сутність поняття „міжнародний стиль управління”).
2. The peculiarities and characteristics of international management styles. (Особливості та характеристика міжнародних стилів управління).
3. The peculiarities of international management as a special kind of management, the specifics of using managing conceptions and instruments in the multicultural environment and practicing competitive advantages of a company by means of the certain opportunities of running a business in different countries. (Характеристика міжнародного менеджменту як особливого виду

менеджменту, процес застосування управлінських концепцій і інструментів у багатокультурному середовищі й використання конкурентних переваг фірми за рахунок можливостей ведення бізнесу в різноманітних країнах).

4. The peculiarities of business management style in Ukraine. (Особливості ділового стилю управління в Україні).

5. The peculiarities of business management style in France, Germany, Great Britain. (Особливості ділового стилю управління у Франції, Німеччині, Великобританії).

6. The peculiarities of business management style in the USA. (Особливості ділового стилю управління у США).

7. The peculiarities of business management style in China, Japan. (Особливості ділового стилю управління у Китаї, Японії.)

Лексика. При вивченні теми «International Business (Management) Styles» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення низки аспектів управління колективом компанії (дієслівний вокабуляр), типових рис менеджера, необхідних для здійснення ним ефективного управління (кадрами, ресурсами) (ад'єктивний вокабуляр), дій, актуальних для комунікативного контексту управлінського процесу (дієслівна лексика).

Ключові слова: equate, determine/define, management style, hierarchy, subordinate, authority, take decision, give orders, delegate, initiative, loyal, obey, relatively, encourage, attend, admire, measure, reward, competitive, aggressive, attitude, attitude of mind, accept, to gain experience, state-owned enterprise, determined, invest, distribution, notion, value, briefing, convention, wary, pitfall, talk into / persuade, greeting, hazard, dos and don'ts, encounter, etiquette, schedule, appointment, empower, confuse, familiarize, assume, infer, reserved.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання Інфінітивних конструкцій (Infinitive Constructions): Об'єктного інфінітивного комплексу (The Objective-with-the-infinitive-construction), Суб'єктного інфінітивного комплексу (Subjective-with-the-infinitive construction), (структура, порядок слів).

Питання для самоконтролю:

1. How do you understand the notion of “International Business (Management) Style”?
2. What are the peculiarities of international management styles?
3. What managing conceptions and instruments can be practiced in the multicultural environment?
4. What are the differences in management styles in Ukrainian and American (British) business spheres?
5. What is common and different in management styles of the European countries (France, Germany, Britain, etc.) and the Asian countries (China, Japan, etc.)?

Самостійна робота

1. Сутність поняття „економічна система”.
2. Традиційні економічні системи.

3. Типи економічних систем.
4. Особливості економічної системи України.
5. Особливості економічної системи Великобританії.
6. Особливості економічної системи США.
7. Підготуйте мультимедійний проект на тему: „Economic system”.

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. *Business English* – К.: Європейський Університет, 2003. – 480с.
2. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 6.050103 «Міжнародна економіка»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
3. John & Liz Soars *Headway pre-intermediate // Student's book*. Oxford University Press., 2000.
4. Raymond Murphy *English Grammar in Use // A self-study reference and practice book*.

Тема 8. Exchange (stock exchange, commodity exchange) (Біржа (товарна біржа, фондова біржа))

1. The concept of “exchange”. The characteristics of the basic concepts of *stock exchange, commodity exchange, currency exchange, currency rates*. (Сутність поняття „біржа”. Характеристика основних понять, таких як „товарна біржа”, „фондова біржа”, „валютна біржа” та „валютні курси”).
2. The organization of exchange trade activity. (Організація біржової торгівлі).
3. The main aims, tasks, functions of commodity exchanges. The commodity exchanges’ participants. (Основні цілі, функції, завдання товарних бірж. Учасники товарних бірж).
4. The essence, basic signs, specifics of stock exchange operations. (Суть, ознаки, операції фондових бірж).
5. The Securities: the concept, types and classification. (Цінні папери: їх поняття, види і класифікація).
6. The organization, methods and mechanisms of conducting trade of securities. Exchange activity regulation. (Організація, методи і механізм торгівлі цінними паперами. Регулювання біржової діяльності).
7. The essence, role and functions of currency exchange offices. (Сутність, роль і функції валютних бірж).
8. The characteristics of currency market and currency exchange rates in Ukraine and the problems of their functioning in the conditions of the Ukrainian economy. (Характеристика валютного ринку і валютних курсів України та проблеми його існування в умовах української економіки).

Лексика. При вивченні теми «Exchange (stock exchange, commodity exchange)» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення видів бірж та їхніх учасників, різновидів цінних паперів (іменниковий та ад’єктивний вокабуляр).

Ключові слова: exchange goods, exchange rate, exchange rate appreciation, exchange rate depreciation, stock, exchange, commodity exchange, currency

exchange, securities, certificated securities, non-certificated securities, bearer securities, regulatory and fiscal authorities, registered securities, fungible securities, non-fungible securities, assets.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання Дієприкметнику (the Participle 1) як неособової форми дієслова. (Форми дієприкметників. Значення та вживання Present Participle, Past Participle. Функції дієприкметника в реченні; Об'єктного та Суб'єктного дієприкметникових комплексів (the Objective and Subjective Participial Complexes); Герундію як неособової форми дієслова (the Gerund). (Дієслівні властивості герундія. Іменникові властивості герундія. Вживання герундія).

Питання для самоконтролю:

1. What types of exchange do you know?
2. How is exchange trade activity organized?
3. What are the main aims, tasks, functions of commodity exchanges? Who can be their participants?
4. What are securities? How are they classified?
5. How is exchange activity regulation organized?
6. What is the essence, role and functions of currency exchange offices? Are there any differences between them in Ukraine and the USA, Great Britain and other countries?
7. How can you characterize the Ukrainian currency market?
8. What can you say about stock exchange operations?

Самостійна робота

1. Сутність поняття „маркетинг”.
2. Концепції маркетингу.
3. Особливості і види управління маркетингом.
4. Стратегічне планування.
5. Характеристики маркетингового комплексу.
6. Методи оцінки ефективності маркетингу.
7. Підготуйте мультимедійний проект на тему: „Marketing”.

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. Business English. – К.: Європейський Університет, 2003. – 480с.
2. Business English Essentials. / Частина 2. Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування. / Укл. О. Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна. – Тернопіль: Видавництво Карпюка, 2003. – 236 с.
3. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book.

Тема 9. Budgeting (Бюджетування)

1. The essence, purpose and role of state budget. (Сутність, призначення і роль бюджету держави).

2. The Ukrainian budget system and its structure. (Бюджетний устрій та побудова бюджетної системи України).
3. The budget deficit and the resources of its funding. (Бюджетний дефіцит і джерела його фінансування).
4. The characteristics of the contents and functions of the budget. (Характеристика змісту та функцій бюджету).
5. The types of budget in terms of an enterprise activity spheres. (Види бюджетів за сферами діяльності підприємства).
6. The main problems and difficulties, connected with establishment of the budget system. (Основні проблеми та труднощі, які виникають при встановленні системи бюджетування).

Лексика. При вивченні теми «Budgeting» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення типів і видів бюджету (іменниковий та ад'єктивний вокабуляр), дій та операцій в контексті встановлення та функціонування системи бюджетування.

Ключові слова: Budget, actual budget, annually balanced budget, budget deficit, budget restraint, approve the budget, budgetary, budgeting, budgeted cost, budgeted statements, budget of a government, personal or family budget, sales budget, production budget, cash budget, marketing budget, revenue budget, expenditure budget, assets.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання Герундіального комплексу (The Gerundial Complex). Структура, функції, порядок слів, правила вживання, приклади.

Питання для самоконтролю:

1. How do you understand the concept of state budget?
2. What are the main problems typical of the budget system establishment?
3. What are the types of budget in terms of an enterprise activity spheres?
4. Characterise the contents and functions of the budget.
5. What is budget deficit? Name the recourses of its funding.
6. What are the peculiarities of the Ukrainian budget system? What can you say about its structure?
7. What are the differences between the Ukrainian and the British (American) budget systems?

Самостійна робота

1. Банківська система Великобританії.
2. Банківська система США.
3. Характерні риси та особливості банківської системи України.
4. Функціонування банків в Україні.
5. Питання вдосконалення та реформування банківської системи України.
6. Національний банк України: його роль у проведенні грошово-кредитної політики та банківського нагляду.
7. Роль комерційних банків в кредитній системі, їх функції.
8. Кредитні операції банків.
9. Лізинг і факторинг.

10. Підготуйте мультимедійний проект на тему: „Banking system of Ukraine (UK, USA).

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. Business English – К.: Европейський Університет, 2003. - 480с.
2. Raymond Murphy English Grammar in Use // A self-study reference and practice book.

Тема 10. Accounting and analysis of economic activity (Облік і аналіз господарської діяльності)

1. The concepts of accounting and audit. (Сутність понять „облік”, „аудит”).
2. The theoretical bases of accounting, analysis and audit of revenues and expenses. (Теоретичні основи обліку, аналізу та аудиту доходів і витрат).
3. The organization and methods of accounting, analysis and audit of cash resources. (Організація та методики обліку, аналізу і аудиту грошових коштів).
4. The types of analysis of economic activity: perspective and retrospective analyses. (Види аналізу господарської діяльності: попередній (перспективний) і подальший (ретроспективний, історичний) аналіз).
5. The technical economical, financial economical, auditing, social economical, statistic, marketing analyses. (Техніко-економічний, фінансово-економічний, аудиторський (бухгалтерський), соціально-економічний, статистичний та маркетинговий аналіз).
6. The objectives, tasks and principles of audit, the system of its classification. (Цілі, завдання і принципи аудиту, система його класифікації).
7. The accountancy and book-keeping of an enterprise. (Фінансова звітність підприємства).

Лексика. При вивченні теми «Accounting and analysis of economic activity» змістом лексичного блоку є лексичні одиниці на позначення базових понять зазначеної теми, видів аналізу господарської діяльності, типів аналізу економічної діяльності, дій та операцій, що виконуються в межах процесів обліку, аналізу та аудиту.

Ключові слова: Accounting, account, audit, auditor, finance, shareholder, creditor, transaction, growth, accounting record, investor, double-entry bookkeeping, trading venture, joint stock company, operation, management accounting, disclosure regulation, vendor, financial analyst, evaluation, assessment, verified account, accuracy, statistical sampling, cost audit.

Граматика. Закріплення та вдосконалення навичок вживання Непрямої мови (the Indirect Speech) і форм Умовного способу (The Conditional Mood). Структура, функції, порядок слів, правила вживання, приклади.

Самостійна робота

1. Ділове листування з питань укладання контракту, виконання контрактних зобов'язань.
2. Складання контрактів: структура та порядок складання.
3. Скласти контракт за зразком.

4. Підготувати мультимедійний проект на тему: „Contract”.

5. Мовленнєвий етикет спілкування.

Питання для самоконтролю:

1. How do you understand the concepts of accounting and audit?
2. What are the objectives, tasks and principles of audit?
3. How is audit system classified?
4. What are the peculiarities of book-keeping at an enterprise?
5. What types of economic activity analysis do you know?
6. Are there any differences in book-keeping at the Ukrainian and British (American) enterprises?
7. What types of economical analysis do you know?
8. What are the theoretical bases of accounting, analysis and audit of revenues and expenses?

Список рекомендованої літератури:

1. Гапон Ю.А. Business English – К.: Європейський Університет, 2003. – 480с.
2. Business English Essentials. / Частина 2. Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування. / Укл. О. Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна. – Тернопіль: Видавництво Карпюка, 2003. – 236 с.
3. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993. – 184 p.
4. Michael Duckworth. Oxford Business English. Grammar and Practice. – Oxford University Press, 1995. – 277 p.
5. Raymond Murphy English Grammar in Use // A self-study reference and practice book.

Типові лексико-граматичні завдання до рубіжного контролю

I. Do the multiple-choice task. Circle the correct answer.

1. Which of the following enjoys limited liability?
 - a) A general partnership.
 - b) A corporation.
 - c) A sole proprietorship.
 - d) None of the above.
2. Michael Cohn is a "member" (a type of owner) of a marine supply business. Michael's business is
 - a) a sole proprietorship.
 - b) a corporation.
 - c) a limited liability company.
 - d) a general partnership.
3. The Counting House, Inc., purchased 5-year property class equipment for \$60,000. It uses the MACRS method of depreciation. What is tax depreciation for the second year of the asset's life?
 - a) \$12,000
 - b) \$19,200

- c) \$20,000
d) \$24,000
4. A corporation in which you are a shareholder has just gone bankrupt. Its liabilities are far in excess of its assets. You will be called on to pay:
- a) a proportionate share of bondholder claims based on the number of common shares that you own.
b) a proportional share of all creditor claims based on the number of common shares that you own.
c) an amount that could, at most, equal what you originally paid for the shares of common stock in the corporation.
d) nothing.
5. A major advantage of the corporate form of organization is:
- a) reduction of double taxation.
b) limited owner liability.
c) legal restrictions.
d) ease of organization.
6. What is a sole proprietorship?
- a) a business corporation which is incorporated or registered with the government.
b) kind of business organization where a single person who owns and controls it.
c) a business organization formed between two or more people.
d) a mix of business corporation and partnership types of companies and provides greater flexibility by blending benefits of both.
7. A sole proprietorship also known as a sole trader, or simply proprietorship is a type of _____ which is owned and run by one individual and where there is no legal distinction between the owner and the business.
- a) Corporation b) Business c) Companies law d) Corporate law
8. What is the function of the department of Human Resources?
- a) to hire and fire b) to run the general business of the company
c) to produce goods d) to speak with publicity
9. What is the function of the Department of Research and Development?
- a) to develop new products, improve trademarks, etc. b) to produce goods
c) to hire and fire stuff d) to run the general policy of the company
10. What department is responsible for promoting goods to the markets?
- a) IT b) Production c) Marketing d) R and D

II. *Translate the following sentences into English.*

1. Якщо маєте коментар, підніміть руку, замість того, щоб вигукувати.
2. Оскільки пан Михайлов виходить на пенсію, ми маємо обрати нового головуючого.
3. Давайте закінчувати, вже пізно.
4. Голосування з приводу обрання Івана заступником головуючого було одностайним.

5. Всім відомо, що наступним головою буде Оксана Петрівна, тому процедура голосування за неї є простою формальністю.
6. Мені надзвичайно сподобалися лекції з міжнародної економіки, які читала наш запрошений лектор Карін Джонс.
7. Має бути один голос за довіреністю, оскільки відсутній пан Денисов.
8. Я рекомендую вам бути більш пунктуальними, інакше мені доведеться подати скаргу стосовно ваших запізнь.
9. У мене є кілька слайдів із секторними діаграмами, тому знайдіть, будь-ласка, наш проектор.
10. Подібна інформація, містере Джонсон, має залишатися конфіденційною.
11. Я дуже рідко відвідую Щорічні Загальні Збори.
12. Голос мого батька у цій компанії завжди був вирішальним.
13. Доведеться розпочати перевірку відсутніх, бачу, що вас сьогодні небагато.
14. Наш шеф сьогодні відсутній з непередбачуваних обставин.
15. Ти вже роздрукувала порядок денний для учасників сьогоднішньої конференції?

Типові завдання для встановлення рівня залишкових знань

1. Translate the following sentences into English.

1. Радий представитися вам у якості головуючого, містере Алане Девісе.
2. Перш ніж ми звернемося до цієї справи, мені потрібно з'ясувати, хто був залучений до неї.
3. У вашому конверті не було жодної вкладки.
4. Діловий лист повинен бути стислим і зв'язним, щоб його було зручно читати.
5. Я маю лише декілька заключних зауважень, і після цього ви можете бути вільними (можете піти).
6. Терпіти не можу, коли на мою електронну пошту надсилають спам.
7. Рада розпалася, оскільки її члени мали труднощі у співпраці.
8. Ми розпочнемо одразу, як тільки остання особа підпише лист присутності.
9. Із задоволенням вітаю нашого запрошеного доповідача Холлі, котра збирається запропонувати декілька порад щодо продажу.
10. Мені не подобаються вступ і основна частина твого ділового листа.
11. Я рекомендую вам уважно прочитати цю службову записку ще раз.
12. Не є питанням, будемо ми чи не будемо використовувати цю ідею, питанням є те, як ми втілюватимемо її.
13. Є обов'язковим, щоб всі наглядачі відвідали п'ятничні збори.
14. Повідом бухгалтера про свої поштові витрати на пересилку нашої ділової кореспонденції.
15. Перш ніж ми розпочнемо сьогоднішнє засідання, давайте швидко проглянемо протокол за минулий місяць.

- літературно перекладати тексти загальноекономічного, суспільно-політичного спрямування;
- реферувати суспільно-політичну, правову та економічну літературу рідною та іноземною мовами;
- вміти написати резюме, анотацію до прочитаного тексту (статті), оформлювати ділові папери за спеціальністю;

Орієнтовні питання для підготовки до екзамену у VII семестрі

1. Company Structure. Give examples.
2. Types of companies.
3. Recruitment. Competition. Redundancy.
4. Economic recession: reasons and ways out.
5. Retailing in Ukraine (the USA, UK).
6. Retail Categories.
7. Retail Formats. Transfer mechanism. Concerns of retailers.
8. Advantages and disadvantages of retailing business.
9. Business system of franchising.
10. The advantages of franchising for a franchisee.
11. The advantages of franchising for a franchisor.
12. Types of Franchising.
13. Pros and cons of Franchising.
14. The Franchise Agreement.
15. Peculiarities of meetings in English.
16. Business letters in English.
17. Business Letter Formats.
18. The peculiarities of writing an e-mail in English.
19. The peculiarities of writing a Memorandum.
20. The peculiarities of writing a business letter.
21. The peculiarities of writing a Curriculum Vitae.
22. The peculiarities of writing a Contract.

Орієнтовні питання для підготовки до екзамену у VIII семестрі

1. International Business Style of Ukraine.
2. International Business Style of the UK.
3. International Business Style of the USA.
4. International Business Style of Germany (France, Japan, China).
5. Stock Exchange (aims, functions)
6. Commodity Exchange (aims, functions)
7. Currency exchange and rates of exchange.
8. Budgeting: definition, types, functions.
9. The role of budget system in Ukraine.
10. Budget as the main financial plan of the state.
11. Budgetary deficit and sources of its financing.

12. Accounting: definition, types.
13. The Basics of Accounting.
14. The Basics of Auditing.
15. Auditing: definition, classification.
16. Economic system: definition, its types.
17. Economic system of Ukraine.
18. Economic system of the UK.
19. Economic system of the USA.
20. Marketing: definition, types of management.
21. Marketing Complex.
22. Strategic planning.
23. Banking system of Ukraine.
24. Banking system of the UK.
25. Banking system of the USA.

Екзамен проводиться у 2 етапи і оцінюється наступним чином:

Етап 1. Письмова частина. Здобувачи пишуть лексико-граматичну екзаменаційну роботу, яка складається з 25 тестових завдань і 10 речень для перекладу.

Етап 2. Усна частина.

2.1. Здобувачи читають і перекладають і реферують текст фахового спрямування. 2.2. Здобувачи розповідають топик з певної тематики, яка входить до рекомендованих тем до екзамену, які були вивчені протягом семестру.

Оцінка за екзамен включає сумарну кількість балів, які здобувачи набрали протягом семестру і безпосередньо на екзамені відповідно до шкали оцінювання (ECTS).

Приклад тексту для виразного читання, літературного перекладу та реферування на екзамені:

THE COMPANY STRUCTURE

/Johnson & Johnson/

Caring for the world, one person at a time... inspires and unites the people of Johnson & Johnson. We embrace research and science - bringing innovative ideas, products and services to advance the health and well-being of people. Employees of the Johnson & Johnson Family of Companies work with partners in health care to touch the lives of over a billion people every day, throughout the world.

Johnson & Johnson has more than 250 companies located in 57 countries around the world. Our Family of Companies is organized into several business segments comprised of franchises and therapeutic categories.

The Consumer segment includes a broad range of consumer health and personal care products in the beauty, baby, oral care and women's health

categories, as well as nutritional products and over-the-counter medicines and wellness and prevention platforms.

The Medical Devices & Diagnostics segment focuses on technologies, solutions and services in the fields of cardiovascular disease, diabetes care, orthopaedics, vision care, wound care, aesthetics, sports medicine, infection prevention, minimally invasive surgery, and diagnostics.

The Pharmaceutical segment's broad portfolio focuses on unmet medical needs across several therapeutic areas: oncology; infectious disease; immunology; neuroscience; cardiovascular and metabolism. It includes products in the anti-infective, antipsychotic, cardiovascular, contraceptive, dermatology, gastrointestinal, hematology, immunology, neurology, oncology, pain management, urology and virology fields.

СПИСОК ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Ділова англійська мова. Навчальний посібник до вивчення дисципліни для здобувачів IV курсу спеціальності 056 «Міжнародні економічні відносини»/ Укладач: Миценко В.І., к.пед.н., доцент – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 69 с.
2. Верба Л. Г., Грамматика современного английского языка: Справочник/ Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – Киев: Логос, 2001. – 368 с.
3. Гапон Ю.А. Business English. – К.: Европейський Університет, 2003. – 480с.
4. Голицынский Ю.Б. Великобритания. – СПб.: КАРО. – 2005.
5. Паращук В.Ю. Основи міжкультурної комунікації. – Кіровоград: РВГ ІЦ КДПУ імені В. Винниченка, 2006. – 148 с.
6. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford: Oxford University Press, 2000.
7. First Insights into Business. Sue Robbins / Students' book. – Longman: Edinburgh Gate, 2001. – 183 p.
8. David Cotton and Sue Robbins. BUSINESS CLASS: Longman, 1993 – 184 p.
9. John & Liz Soars *Headway* pre-intermediate // Student's book. Oxford University Press., 2000 .
10. F.W. King, D.A. Cree. English business letters. – М: «Высшая школа», 1994. – 224 с.
11. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book for intermediate students with answers // Second Edition. Cambridge University Press., 2001.