

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія гуманітарної, соціально-економічної та природничо-
наукової підготовки

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДО САМОСТІЙНИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (ПС)**

галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок (спеціалізація: «Фінанси кредит»)

2023 р.

Методичний посібник до СРС з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (ПС)» для здобувачів освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

«30» серпня 2023 року

Розробники:

викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Катерина КУЛЬБАШЕНКО.

викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Ірина ПАРАСОЧЕНКО.

викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Вікторія ЛОГВИНОВА.

Затверджено на засіданні циклової комісії гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки.

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 року

Голова циклової комісії спеціальності гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки.

Олена КОЖУШКО

(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь)	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова
	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	
Модулів – 4	ОПП «Фінанси і кредит»	Рік підготовки: 3
Індивідуальне завдання –		Семестр: IV
Загальна кількість годин – 180 год.		
Тижневих годин: IV- семестр аудиторних - 4 год.	Освітньо-кваліфікаційний ступінь: Фаховий молодший бакалавр	Лекції
		-
		Семінарські
		84
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		96 год.
		Індивідуальні завдання:
		-
		Вид контролю: IV-й семестр – залік

3. Структура навчальної дисципліни

Назва модулів і тем	Кількість годин					
	усього	У тому числі				
		лек	сем	лаб	інд	с.р.
Змістовий модуль 1.	6	-	6	-	-	-
Тема 1.1. Повторення лексичного та граматичного матеріалу.	2	-	2	-	-	-
Тема 1.2. Комп'ютер в сучасному житті.	4	-	4	-	-	-
Змістовий модуль 2.	66	-	38	-	-	28
Тема 2.1. Влаштування на роботу. Резюме.	10	-	6	-	-	4
Тема 2.2. Ділове спілкування.	14	-	10	-	-	4
Тема 2.3. Ділова документація.	22	-	10	-	-	12
Тема 2.4. Торгові виставки.	4	-	4	-	-	-
Тема 2.5. Майбутня професія.	16	-	8	-	-	8
Змістовий модуль 3.	94	-	26	-	-	68
Тема 3.1. Гроші та економічні відносини. Функції грошей.	42	-	10	-	-	32
Тема 3.2. Фінанси. Бюджетування.	30	-	10	-	-	20
Тема 3.3. Менеджмент. Маркетинг.	22	-	6	-	-	16
Змістовий модуль 4.	14	-	14	-	-	-
Тема 4.1. Лексико-граматичні вправи за темою.	8	-	8	-	-	-
Тема 4.2. Практичне застосування мовних елементів фахового стилю.	2	-	2	-	-	-
Тема 4.3. Автоматизація навичок усного мовлення з розмовних тем семестру. Повторення та узагальнення вивченого матеріалу.	2	-	2	-	-	-
Тема 4.4. Аналіз контрольних робіт. Прийом позааудиторного читання.	2	-	2	-	-	-
Разом за IV семестр(180=84+96)	180	-	84	-	-	96
Разом по дисципліні	180	-	84	-	-	96

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Моя майбутня професія.	4
2.	Англійська мова- мова ділового спілкування.	4
3.	Неозначений час в активному і пасивному стані.	4
4.	Тривалий час в активному і пасивному стані.	4
5.	Доконаний час в активному і пасивному стані.	4
6.	Початок кар'єри.	4
7.	Ринок праці.	4
8.	Ціноутворення.	4
9.	Банкруцтво.	4
10.	Економіка як наука.	4
11.	Економіка та бізнес.	4
12.	Економічна діяльність.	4
13.	Ділове спілкування.	4
14.	Гроші та історія грошей.	4
15.	Банківська система України.	4
16.	Організаційна структура управління підприємством.	4
17.	Бізнес контракти.	4
18.	Роздрібна торгівля.	4
19.	Міжнародна торгівля.	2
20.	Маркетинг та збут продукції.	2
21.	Маркетинг мікс.	2
22.	Виробництво та планування.	2
23.	Фінанси.	6
24.	Фінансові установи.	2
25.	Фінансовий менеджмент.	2
26.	Грошовий ринок.	2
27.	Ринки цінних паперів.	2
28.	Ринки та відсоткові ставки.	2
	Разом за IV семестр	96

ЗАВДАННЯ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇЇ ВИКОНАННЯ

САМОСТІЙНА РОБОТА №1

ТЕМА: МОЯ МАЙБУТНЯ СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

Завдання

1.Прочитайте та письмово перекладіть текст:

I am a first-year student of the faculty of Economics. In four years I will become a professional economist. Due to the rapid development of market economy, economists are in great demand today. Our graduates can work as financial managers, executive managers, sale managers, economists, accountants. Except economics we should have a profound knowledge and a thorough training in mathematics, statistics, econometrics, macroeconomics, microeconomics and other subjects. Knowing the economic laws of the development of the society, economist can solve many problems facing our country. I hope I will manage to make my contribution to this process. The more you know about the subject, the better career decisions you will be able to make. Economists study the ways in which individuals and society choose to use limited resources, such as natural resources, labor, factories, and machines, in an effort to satisfy unlimited wants. They are concerned with the production, distribution, and consumption of goods and services and are interested in helping society get as much satisfaction as possible from its limited resources. Economists collect, process, and analyze data to determine the costs and benefits of using resources in various ways. - 8 - Economists are employed in a number of different job settings. About half of them are academic economists, who engage in teaching, writing and doing research in colleges, and Universities. They also write textbooks and journal articles, develop and test new theoretical models, provide consulting services to governments and businesses, and engage in variety of other professional activities. The other half of all economists work for government or business. Government economists collect and analyze information about economic conditions in the nation and possible changes in government economic policies. Economists forecast tax revenues and interest rates, analyze, who gains and who loses from particular changes, monitor prices, compute total output and perform other useful tasks in the public sector. Business economists work for banks, insurance companies, investment companies, manufacturing firms, economic research firms, and management consulting firms. Some economists operate their own economic businesses. They are called entrepreneurs. This is a French word that has been accepted into the English language. Entrepreneurs are a mystery to some people, especially those who are only comfortable with a nine-to-five existence and assured weekly paychecks and fringe benefits. The entrepreneur is a business person who prefers to take calculated risks in order to be his or her own boss. An individual hoping to start up a new company needs to have entrepreneurial flair or talent, as well as good technical skills and financial skills, because they make a profit through risk-taking or initiative. They are self-employed, and often work long hours for less pay than they would if they were an employee of another company.

2. Give Ukrainian equivalents to the following words and word-combinations:

Far beyond its borders, customs, accounting, audit and taxation, labour economics, international commerce, day-time student, correspondence students, postgraduate programme, collaborate with, rapid development, individual businesses, do business, to suggest methods and ways, widely required profession, to employ economists, profound knowledge, to make more efficient use, to be in great demand, available resources, to practice economy, to make contribution.

Література:

Шпак В.К. "Англійська мова" с 149-150

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;

- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

2. Запитання для самоконтролю.

1. What do economists study? 2. What job settings are economists employed in? 3. What are the spheres of activities of: - academic economists? - government economists? - business economists?
4. How do entrepreneurs differ from above mentioned economists? 5. What traits is a successful businessman supposed to possess?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА №2

ТЕМА: АНГЛІЙСЬКА МОВА - МОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Завдання

1. Прочитайте та письмово перекладіть текст .

An application form or a letter of application tells an organization whether or not an applicant is worthy of an interview or a test of some kind. An applicant who is deemed suitable then becomes a candidate for an interview. Many organizations require applicants to write a cover letter explaining why they are interested in the vacant post and how they propose to justify the role they think they could play in it. This approach enables the organization to see how well applicants can argue a case for themselves in a letter, but it has a disadvantage that the information provided is controlled by the applicant – he can leave out points which may not help his case and build on those which do. Thus most organizations prefer to design their own application forms, so as to require applicants to set out the information about them in a standardized way.

Application forms vary considerably in the way they are set out. Some require prospective candidates to answer routine questions in a form that gives them no opportunity to discuss their motives for applying or to talk about themselves in a general way. Others are very open-ended in their format and require applicants to expand at some length on them and on how they see the job.

2. Знайдіть у тексті англійські еквіваленти наступних слів та словосполук:

бути вартим чогось, розробляти власні форми, підходити, цікавитися вакантною посадою, супроводжувальний лист, вимагати, виправдати роль в компанії, надана інформація, розташувати інформацію, підхід, майбутній кандидат, недоліки, стандартний спосіб, відповідати на повсякденні питання.

Література:

Шпак В.К. "Англійська мова" с 13-16

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю.

1. What does the application form tell about?
2. How is the information in the application form set?
3. Why do most of the companies ask applicants to write a cover letter?
4. What kind of questions do application forms contain?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА №3

ТЕМА: НЕОЗНАЧЕНИЙ ЧАС В АКТИВНОМУ ТА ПАСИВНОМУ СТАНІ

Завдання

1. ІСкласти опорний конспект з теми **The Present Indefinite Tense (Active**

Affirmative	Interrogative	Negative
I go to the institute.	Do I go to the institute?	I do not go (I don't go)
You go to the institute.	Do you go to the institute?	You do not go (You don't go)
He goes to the institute.	Does he go to the institute?	He does not go (He doesn't go)
She goes to the institute.	Does she go to the institute?	She does not go (She doesn't go)
It goes to the kindergarten.	Does it go to the kindergarten?	It does not go (It doesn't go)
We go to the institute.	Do we go to the institute?	We do not go (We don't go)
You go to the institute.	Do you go to the institute?	You do not go (You don't go)
They go to the institute.	Do they go to the institute?	They do not go (They don't go)

Present Indefinite означає дію, яка відбувається взагалі, а не в момент мовлення; вона є повторюваною або постійною стосовно теперішнього часу:

I usually go to the institute early

He comes at the laboratory at six o'clock.

She studies at this university.

- Present Indefinite вживається для вираження дії, яка характеризує підмет постійно або протягом теперішнього періоду часу:

You speak English very well.

She works very badly.

Present Indefinite вживається для вираження дії або стану, які не обмежені якимись часовими рамками і відбуваються незалежно від волі людини:

Sugar dissolves in water.

Present Indefinite вживається для вираження дії, яка відбувається в момент мовлення, з дієсловами, що не вживаються у формі Continuous: to see, to know, to hear, to feel, to hate, to like, to love, to understand:

I don't see anything.

She doesn't understand him.

Present Indefinite також вживається для вираження запланованої майбутньої дії (здебільшого з дієсловами, що означають рух: **to go** іти, їхати; **to come** приходити, прибувати; **to leave** від'їжджати; **to start** вирушати; **to arrive** прибувати та ін.)

I leave university in two years.

Our experiment begins next Tuesday.

Adverbs of frequency

(Прислівники частоти)

Ці прислівники є характерними для теперішнього неозначеного часу:

Always	100% завжди
Usually	75% зазвичай

Often	50% часто
Sometimes	25% інколи
Seldom	10% рідко
Never	0% ніколи

Минулий неозначений час (The Past Indefinite Tense)

Past Indefinite – часова форма дієслова, яка виражає дію, що відбувалася в минулому.

За способом утворення Past Indefinite дієслова в англійській мові поділяються на **правильні** та **неправильні**.

Affirmative	Interrogative	Negative
I worked	Did I work?	I did not work. – I didn't work.
You worked	Did you work?	You did not work. – You didn't work.
He worked	Did he work?	He did not work. – He didn't work.
She worked	Did she work?	She did not work. – She didn't work.
It worked	Did it work?	It did not work. – It didn't work.
We worked	Did we work?	We did not work. – We didn't work.
You worked	Did you work?	You did not work. – You didn't work.
They worked	Did they work?	They did not work. – They didn't work.

Past Indefinite правильних дієслів

Past Indefinite правильних дієслів утворюється додаванням до інфінітива (словникової форми) без частки *to* закінчення **–ed**.

Правила правопису Past Indefinite правильних дієслів:

а) закінчення **–e** інфінітива зникає перед **–ed**:

to love – loved to hate – hated

б) буква **–y**, якій передує приголосна, перед закінченням **–ed** змінюється на **i**:

to study – studied to fly – flew

в) кінцева приголосна буква, якій передує короткий наголошений голосний звук, подвоюється:

to stop – stopped

Past Indefinite неправильних дієслів

Past Indefinite неправильних дієслів утворюється по-різному, здебільшого чергуванням голосних і приголосних кореня:

to write – wrote to drive – drove to swim – swam to buy – bought

Past Indefinite деяких неправильних дієслів збігається з формою інфінітива без частки **to**:

To put – put to shut – shut

Форми Past Indefinite дієслів **to be** і **to go** утворилися від інших коренів:

to be – was, were

to go – went

Питальна форма Past Indefinite правильних і неправильних дієслів утворюється з допоміжного дієслова **to do** в Past Indefinite (**did**) та інфінітива основного дієслова без частки **to**. Допоміжне дієслово ставиться перед підметом:

Did you go to the institute yesterday?

When did you design this device?

Заперечна форма Past Indefinite утворюється з допоміжного дієслова **to do** в Past Indefinite (**did**), заперечної частки **not** та інфінітива основного дієслова без частки **to**:

The specialists didn't create materials with variable porosity.

Past Indefinite вживається для вираження одноразової або постійної дії в минулому. Час минулої дії часто уточнюється обставинними словами **yesterday** *учора*; **last week** *минулого тижня*; **last year** *торік*; **last summer** *минулого літа*; **three days ago** *три дні тому*; **the other day** *недавно*; **just now** *тільки що*, **in 1996** і т.д.

These young men graduated from the university last year.

Past Indefinite вживається для вираження ряду послідовних дій у минулому:

Yesterday they drilled the hole, then enlarged it with a rotating single-point cutter and gave it to the laboratory.

Past Indefinite вживається для вираження повторюваної дії в минулому:

Mike was at the University every morning.

Майбутній неозначений час

(The Future Indefinite Tense)

Affirmative	Interrogative	Negative
I shall go. You will go. He will go. She will go. It will go. We shall go. You will go. They will go.	Shall I go? Will you go? Will he go? Will she go? Will it go? Shall we go? Will you go? Will they go?	I shall not go. – I shan't go You will not go. – You won't go. He will not go. – He won't go. She will not go. – She won't go. It will not go. – It won't go. We shall not go. – We shan't go. You will not go. – You won't go. They will not go. – They won't go.

Future Indefinite (Майбутній неозначений час) утворюється за допомогою допоміжних дієслів **shall** або **will** і інфінітива без частки **to**.

Іноді допоміжне дієслово **will** вживається для утворення у всіх особах. Особливо часто це трапляється в американському варіанті англійської мови (а також в Шотландії та Ірландії). В усному мовленні замість **shall**, **will** звичайно вживається скорочена форма **'ll** (апостроф+ll), яка на письмі приєднується до підмета:

I'll tell the results of our investigations tomorrow.

Майбутній неозначений час означає одноразову, постійну або повторювану дію або стан у майбутньому:

*We **shall** study physics at the University.*

*Tomorrow they **will** study the work of this device.*

У питальних реченнях **shall (will)** ставиться перед підметом:

***Will** this book **provide** novel ways of describing the new concepts?*

Заперечна форма утворюється за допомогою заперечення **not**, яке ставиться між допоміжним дієсловом та інфінітивом:

*I **shall not do** it in time.* Скорочена форма: *shan't (won't).*

Література:

Шпак В.К. "Англійська мова" с 183-185

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю.

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА №4

ТЕМА: ТРИВАЛИЙ ЧАС В АКТИВНОМУ ТА ПАСИВНОМУ СТАНІ

Завдання

Скласти опорний конспект з теми **Continuous tenses**

На відміну від часів групи Indefinite, які вживаються для вираження дії стосовно теперішнього, минулого або майбутнього часу, не вказуючи на характер перебігу дії, часи групи Continuous виражають дію як процес, тобто дію, що відбувається (триває) в момент мовлення або в теперішній період часу (Present Continuous), тривала в якийсь момент чи період часу в минулому (Past Continuous), триватиме в певний момент чи період часу в майбутньому (Future Continuous).

Оскільки тривала форма виражає незакінчену дію, вона перекладається українською мовою дієслівними формами недоконаного виду.

Часи групи Continuous утворюються з відповідних часів групи Indefinite допоміжного дієслова **to be** та дієприкметника теперішнього часу (Present Participle) основного дієслова.

Теперішній тривалий час (The Present Continuous Tense)

Present Continuous утворюється за допомогою дієслова **to be** в Present Indefinite та дієприкметника теперішнього часу (Present Participle) основного дієслова.

Present Participle утворюється додавання закінчення **-ing** до інфінітива основного дієслова без частки **to**: read + ing — reading; work + ing — working

Affirmative	Interrogative	Negative
I am working. – I'm working.	Am I working?	I'm not working.
You are working. – You're working.	Are you working?	You aren't working.
He is working. – He's working.	Is he working?	He isn't working.
She is working. – She's working.	Is she working?	She isn't working.
It is working. – It's working.	Is it working?	It isn't working.
We are working. – We're working.	Are we working?	We aren't working.
You are working. – You're working.	Are they working?	You aren't working.
They are working. – They're working.	Are they working?	They aren't working.

У питальній формі допоміжне дієслово ставиться перед підметом:

*Is she **working** at the physics laboratory now?*

*What **are** you **doing**?*

У заперечній формі після допоміжного дієслова вживається частка **not**:

*They **aren't** **doing** this experiment now.*

У питально-заперечних реченнях допоміжне дієслово ставиться перед підметом, а частка **not** — після підмета:

*Am I **not** **preparing** for my examinations?*

Вживання Present Continuous

Present Continuous вживається для вираження дії, що відбувається в момент мовлення:

*What **are** you **writing** – Що ви пишете?*

*You **are not** **listening** to me. - Ти не слухаєш мене.*

Present Continuous вживається для вираження тривалої дії, що відбувається в певний період теперішнього часу, хоч і не обов'язково в момент мовлення.

*What **are** you **doing** here in the laboratory? - Що ви робите тут, у лабораторії?*

*I'm **studying** at the Technological Institute. - Я вчуся в технологічному інституті.*

Present Continuous вживається для вираження тривалої дії, що відбувається одночасно з іншою дією, яка відноситься до теперішнього часу:

*I am happy when I'm **reading**. - Я щасливий тоді, коли читаю.*

*What does he do when he's **not writing**? - Чим він займається, коли не пише?*

Present Continuous (як і Present Indefinite) вживається для вираження запланованої майбутньої дії, особливо з дієсловами, що означають рух: **to go** *іти, їхати*; **to come** *приходити*; **to leave** *від'їжджати*; **to arrive** *прибувати*; **to start** *вирушати* та ін. У цьому разі обов'язково вживаються обставини часу:

We're leaving to the conference in the morning. - Вранці ми від'їжджаємо на конференцію.

When are you coming back? - Коли ви повернетесь?

Is he coming tonight? - Він прийде сьогодні ввечері?

Дієслово **to go** у Present Continuous з інфінітивом іншого дієслова означає намір виконати дію в найближчому майбутньому або надає їй відтінку обов'язковості, неминучості виконання дії, позначеної інфінітивом:

I am going to speak. - Я буду говорити.

He is going to be an engineer. - Він збирається бути інженером.

Минулий тривалий час (The Past Continuous Tense)

Past Continuous утворюється за допомогою допоміжного дієслова **to be** в Past Indefinite та дієприкметника теперішнього часу основного дієслова.

Affirmative	Interrogative	Negative
I was working.	Was I working?	I wasn't working.
You were working.	Were you working?	You weren't working.
He was working.	Was he working?	He wasn't working.
She was working.	Was she working?	She wasn't working.
It was working.	Was it working?	It wasn't working.
We were working.	Were we working?	We weren't working.
You were working.	Were they working?	You weren't working.
They were working.	Were they working?	They weren't working.

У питальній формі допоміжне дієслово ставиться перед підметом:

What were you telling him – Що ви розповідали йому?

У заперечній формі після допоміжного дієслова вживається частка **not**:

I wasn't working in the evening. – Я не працював ввечері.

Вживання Past Continuous

Past Continuous вживається для вираження дії, що відбувалась, тривала в певний момент у минулому. На час дії звичайно вказують також обставинні слова типу **at two o'clock**, **at midnight**, **at that moment**, **at 5 o'clock**, або підрядні речення з дієсловом-присудком у Past Indefinite:

He was working at our plant at that time. – В той час він працював на нашому заводі.

They were talking about the new device when I came in. – Вони обговорювали новий пристрій, коли я зайшов.

Past Continuous вживається для вираження дії, що тривала протягом якогось періоду часу в минулому:

Last week we were carrying out this experiment. – Минулого тижня ми проводили цей експеримент.

Майбутній тривалий час (The Future Continuous Tense)

Affirmative	Interrogative	Negative
I shall be working.	Shall I be working?	I shall not be working.
You will be working.	Will you be working?	You will not be working.
He will be working.	Will he be working?	He will not be working.
She will be working.	Will she be working?	She will not be working.
It will be working.	Will it be working?	It will not be working.
We shall be working.	Shall we be working?	We shall not be working.
You will be working.	Will you be working?	You will not be working.
They will be working.	Will they be working?	They will not be working.

Future Continuous утворюється за допомогою дієслова **to be** в Future Indefinite та дієприкметника теперішнього часу основного дієслова.

У питальній формі допоміжне дієслово **shall** або **will** ставиться перед підметом:

Will they be working?

У заперечній формі після допоміжного дієслова **shall (will)** вживається заперечна частка **not**:

They will not be working.

В усному мовленні часто вживаються ті самі скорочення, що й у Future Indefinite. Future Continuous вживається для вираження тривалої дії, що відбуватиметься в якийсь момент або період часу в майбутньому:

Meet me at two o'clock. I'll be looking out for you. - Зустрінемося о другій годині. Я чекатиму на тебе.

We'll be working all morning. - Ми будемо працювати весь ранок.

У сучасній англійській мові Future Continuous часто вживається у тому ж значенні, що й Future Indefinite, тобто виражає майбутню дію:

He'll be going to the institute soon. - Він скоро ходитиме до інституту.

Література:

Шпак В.К. "Англійська мова" 185-187

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю.

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА №5

ТЕМА: ДОКОНАНИЙ ЧАС В АКТИВНОМУ ТА ПАСИВНОМУ СТАНІ

Завдання

Скласти опорний конспект з теми **Perfect tenses**

Доконані часи виражають дію, що відбулася до певного моменту чи періоду в теперішньому часі (Present Perfect), минулому (Past Perfect), майбутньому (Future Perfect), майбутньому стосовно минулого (Future-in-the-Past).

Доконані часи звичайно виражають наявність якогось результату дії, пов'язаної з наступними подіями.

Доконані часи утворюються з відповідних неозначених часів допоміжного дієслова **to have** та дієприкметника минулого часу (Past Participle) основного дієслова.

Теперішній доконаний час (The Present Perfect Tense)

Affirmative	Interrogative	Negative
I have seen. – I've seen. You have seen. – You've seen. He has seen. – He's seen. She has seen. – She's seen. It has seen. – It's seen.	Have I seen? Have you seen? Has he seen? Has she seen? Has it seen?	I have not seen. – I haven't seen. You have not seen. – You haven't seen. He has not seen. – He hasn't seen. She has not seen. – She hasn't seen.

We have seen. – We've seen. You have seen. – You've seen. They have seen. – They've seen.	Have we seen? Have you seen? Have they seen?	We have not seen. – We haven't seen. You have not seen. – You haven't seen. They have not seen. – They haven't seen.
---	--	--

Present Perfect утворюється за допомогою дієслова **to have** у Present Indefinite та дієприкметника минулого часу (Past Participle) основного дієслова.

Past Participle правильних дієслів утворюється додаванням до інфінітива закінчення **-ed**, тобто за формою Past Participle правильних дієслів не відрізняється від Past Indefinite Past Participle неправильних дієслів треба запам'ятати. (дивіться таблицю неправильних дієслів)

В усному мовленні вживаються переважно скорочені форми.

У питальній формі допоміжне дієслово ставиться перед підметом.

У заперечній формі після допоміжного дієслова вживається частка **not**.

Вживання Present Perfect

Present Perfect вживається для вираження дії, яка відбулась до моменту мовлення, і той, хто говорить, має на увазі результат цієї минулої дії, її важливість на момент мовлення:

*I **have locked** the door.* - Я замкнув двері (двері зараз замкнені).

*She **has gone** to the laboratory.* - Вона пішла до лабораторії. (зараз її нема, вона в лабораторії).

Час дії, вираженої дієсловом у Present Perfect, здебільшого не зазначається, тому що у центрі уваги результат дії, а не час її перебігу:

*What **have** they **done**?* - Що вони зробили?

*You **have read** more than I.* - Ви читали більше, ніж я.

Present Perfect вживається також у реченнях з обставинами часу:

а) що означають період часу, який почався в минулому і тривав до моменту мовлення: **up to now, up to the present** до цього часу; **lately** нещодавно, за останній час; **recently** останнім часом; **so far** до цього часу; **since** відтоді; **not yet** ще не:

*Up to now we **have read** three English books.* - До цього часу ми прочитали три англійські книжки.

***Have** you **seen** him **recently**?* - Ви бачили його останнім часом?

*You **haven't shown** me your equipment **yet**.* - Ви ще не показали мені своє обладнання.

б) що означають період часу, який ще не закінчився:

today сьогодні; **this week** цього тижня, **this month** цього місяця, **this year** цього року, **this morning** сьогодні вранці та ін.:

*They **have not tested** this device **today**.* – Вони не тестували цей пристрій сьогодні.

***Have** you **seen** our technologist **today**?* - Ви бачили нашого технолога сьогодні?

***Have** you **designed** the new device **this morning**?* – Ви займалися проектуванням нового пристрою сьогодні вранці?

З цими обставинами часу вживається також Past Indefinite, але в цьому випадку цей період часу вже закінчився або закінчується:

*A letter **came** from them **today**.* - Сьогодні від них надійшов лист.

Present Perfect вживається також у реченнях з прислівниками неозначеного часу і частотності: **ever** коли-небудь, **never** ніколи, **often** часто, **seldom** рідко, **already** вже, **just** щойно:

*I've **often heard** about this scientist.* - Я часто чув про цього вченого.

*We've **just applied** this table.* - Ми щойно застосовували цю таблицю.

З цими прислівниками вживається також Past Indefinite:

*I **told** you **already**...* - Я вже казав вам...

*I **never worked** there in my life.* - Я ніколи не працював там в своєму житті.

Present Perfect не вживається з обставинними словами та словосполученнями, які уточнюють час минулої дії, наприклад: **yesterday** вчора, **the day before yesterday** позавчора, **last week (month, year)** минулого тижня (місяця, року), **an hour ago** годину тому, **two days ago** два дні тому, **on Monday** у понеділок, **just now** щойно **in July** у липні, **in 1945** у 1941 році тощо, а також у запитаннях з питальним словом **when**. (З такими обставинами часу вживається Past Indefinite)

She explained the properties of this material two days ago. - Вона пояснила властивості цього матеріалу два дні тому.

Present Perfect вживається для вираження дії або стану, що триває з якогось моменту в минулому аж до моменту мовлення. У цьому значенні Present Perfect вживається переважно з дієсловами, що не мають форми Continuous:

I haven't seen you for a whole year. - Я не бачив вас цілий рік.

Where have you been since last Thursday? - Де ти був з минулого четверга?

How long have you been here? - Скільки часу ви перебуваєте тут?

I have long wanted to see this equipment. - Я давно хотіла побачити нове обладнання.

Період тривалості дії здебільшого позначається прийменником **for** (**for an hour** протягом години, **for ten years** протягом десяти років, **for a long time** довгий час і т. п.), а початок дії — словом **since** (**since five o'clock** з п'ятої години, **since Monday** з понеділка, **since I saw him** з того часу як я його бачив і т. п.).

Минулий доконаний час (The Past Perfect Tense)

Past Perfect утворюється за допомогою дієслова **to have** у Past Indefinite та дієприкметника минулого часу. (Past Participle) основного дієслова.

Дієслова в Past Perfect не змінюються за особами й числами:

I (he, she, it, we, you, they) had worked.

В усному мовленні замість **had** вживається переважно скорочена форма **'d** (апостроф + d), яка на письмі приєднується до підмета:

I'd (he'd, she'd, we'd, you'd, they'd) worked.

У питальній формі допоміжне дієслово ставиться перед підметом:

Had you worked?

У заперечній формі після допоміжного дієслова вживається заперечна частка **not**:

I had not worked.

В усному мовленні в заперечній і в питально-заперечній формах вживається також скорочена форма **hadn't**:

He **hadn't** worked.

Hadn't he worked?

The Past Perfect Tense

Affirmative	Interrogative	Negative
I had seen.	Had I seen?	I had not seen. – I hadn't seen.
You had seen.	Had you seen?	You had not seen. – You hadn't seen.
He had seen.	Had he seen?	He had not seen. – He hadn't seen.
She had seen.	Had she seen?	She had not seen. – She hadn't seen.
It had seen.	Had it seen?	
We had seen.	Had we seen?	We had not seen. – We hadn't seen.
You had seen.	Had you seen?	You had not seen. – You hadn't seen.
They had seen.	Had they seen?	They had not seen. – They hadn't seen.

Вживання Past Perfect

Past Perfect вживається для вираження дії, що відбулася раніше іншої минулої дії, позначеної дієсловом у Past Indefinite:

I told you I had used this fuel equipment. - Я казав тобі, що використовував це паливне обладнання. (Використовував його раніше, ніж говорив про це).

Під час переліку минулих дій у тій послідовності, в якій вони відбувалися, дієслова вживаються у Past Indefinite:

I opened the door, closed it and went to the institute. - Я відчинив двері, зачинив їх і пішов до інституту.

У складнопідрядному реченні із сполучниками **after** після того як і **before** перед тим як, перш ніж, коли немає потреби наголошувати, що одна дія передує іншій, як в головному, так і в підрядному реченнях вживається Past Indefinite:

He was an engineer at the plant before he got at this firm. - Перед тим, як потрапити до цієї фірми, він був інженером на заводі.

Past Perfect вживається для вираження минулої дії, що вже закінчилася до певного моменту в минулому. Цей момент позначається такими словосполученнями: **by two o'clock** до другої години, **by that time** до того часу, **by the 1st of September** до першого вересня тощо:

*I **had done** my homework by eight o'clock.* - До восьмої години я вже виконав своє домашнє завдання.

Заперечна форма Past Perfect вказує на те, що до певного моменту в минулому дія ще не закінчилася:

*I **had not read** the article by the conference.* - До конференції я ще не прочитав статті.

*We **had not sold** this problem when this delegation arrived.* - Коли делегація приїхала, ми ще не вирішили цієї проблеми.

Past Perfect вживається для вираження дії, що почалася до певного моменту в минулому і тривала аж до цього моменту. У цьому значенні Past Perfect вживається переважно з дієсловами, які не мають форми Continuous:

*When he **came** to the designing office, I **had been** there for half an hour.* - Коли він прийшов до конструкторського бюро, я був там уже півгодини.

Майбутній доконаний час (The Future Perfect Tense)

Future Perfect утворюється за допомогою дієслова **to have** у Future Indefinite та дієприкметника минулого часу (Past Participle) основного дієслова:

Affirmative	Interrogative	Negative
I shall have read.	Shall I have read?	I shall not have read.
You will have read.	Will you have read?	You will not have read.
He will have read.	Will he have read?	He will not have read.
She will have read.	Will she have read?	She will not have read.
It will have read.	Will it have read?	It will not have read.
We shall have read.	Shall we have read?	We shall not have read.
You will have read.	Will you have read?	You will not have read.
They will have read.	Will they have read?	They will not have read.

У питальній формі перше допоміжне дієслово **shall/will** ставиться перед підметом:

Will he have done?

У заперечній формі після першого допоміжного дієслова **shall/will** вживається частка **not**:

He will not have done.

В усному мовленні вживаються такі ж скорочення, як і в Future Indefinite:

I'll have done; I shan't have done. He won't have done.

Вживання Future Perfect

Future Perfect вживається для вираження майбутньої дії, що закінчиться до певного моменту або до початку іншої дії в майбутньому:

***I'll have read** the report by the time you come back.* - Я прочитаю доповідь, поки ти повернешся.

.

Література:

Шпак В.К. "Англійська мова" с 187-189

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

Форма контролю:

1. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА №6

ТЕМА: ПОЧАТОК КАР'ЄРИ

Завдання

. Напишіть питання, на які наступні фрази можуть бути відповідями:

1. The interviewer should be properly prepared before the interview.
2. Good preparation helps to minimize embarrassment caused by constant interruptions, inadequate accommodation and other practical difficulties.
3. Questions may be open or closed.
4. Closed questions are usually asked to check information which the candidate has already partly supplied on his application form.

Заповніть анкету

Post applied for			
Surname:		First name:	
Address:		Telephone No.	
Date of birth:		Place of birth:	
Marital status:		Children	
Education		Exams passed:	
School:			
College:			
University:			
Training:			
Course Attended/Qualifications Obtained			
Work experience:			
Present Post (Title, length of service, current salary)			
Previous Posts Held:			
Employer:	Job Title:	Dates:	Reasons for Leaving:
Interests/Hobbies			
Referees:			
1.			
2.			
Signed:		Date:	

Література: Шпак В.К. "Англійська мова" с 162-164

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;

-знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

Визначте час та стан дієслова-присудка у наступних реченнях, перекладіть їх:

1. Application forms *vary* considerably in the way they *are set out*.
2. This approach *will enable* your organization to see how well applicants can argue a case for themselves in a letter.
3. Two days ago this organization *required* applicants to write a cover letter.
4. An applicant who *is deemed* suitable then *becomes* a candidate for an interview.
5. These prospective candidates *have been required* to answer routine questions.
6. It *was reported* that application form *would be improved* in the near future.

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 7

ТЕМА: РИНОК ПРАЦІ

Завдання.

1.Прочитайте та письмово перекладіть текст:

A business organization is frequently referred to as a business entity. A business entity is any business organization that exists as an economic unit. The business entity concept applies to all forms of businesses, single proprietorship, a partnership, and a corporation. A sole proprietorship is a business owned and usually operated by a single individual. Its major characteristic is that the owner and the business are one and the same. In other words, the revenues, expenses, assets and liabilities of the sole proprietorship are also the revenues, expenses, assets, liabilities of the owner. Advantages A sole proprietorship is the easiest form of business to organize. The only legal requirements for starting such a business are a municipal licence to operate a business and a registration licence to ensure that two firms do not use the same name. A sole proprietorship can be dissolved as easily as it can be started. A sole proprietorship offers the owner freedom and flexibility in making decisions. Major policies can be changed according to the owner's wishes because the firm does not operate under a rigid charter. Disadvantages The financial condition of the firm is the same as the financial condition of the owner. Because of this situation, the owner is legally liable for all debts of the company. If the assets of the firm cannot cover all the liabilities, the sole proprietor must pay these debts from his or her own pocket. A sole proprietorship, dependent on its size and provision for succession, may have difficulty in obtaining capital because lenders are leery of giving money to only one person who is pledged to repay. A proprietorship has a limited life, being terminated on the death, bankruptcy, insanity, imprisonment, retirement, or whim of the owner. A partnership is an unincorporated enterprise owned by two or more individuals. A partnership agreement, oral or written, expresses the rights and obligations of each partner. There are three types of partnerships: general partnerships, limited partnerships, and joint ventures. The most common form is the general partnership, often used by lawyers, doctors, dentists, and chartered accountants. Advantages Partnerships, like sole proprietorships, are easy to start up. Partners' interests can be protected by formulation of an "Agreement of Partnership". This agreement specifies all the details of the partnership. Complementary management skills are a major advantage of partnerships. Consequently partnerships are a stronger entity and can attract new employees more easily than proprietorships. 49 The stronger entity also makes it easier for partnerships to raise additional capital. Lenders are often more willing to advance money to

partnerships than to proprietorships because all of the partners are subject to unlimited financial liability. Disadvantages The major disadvantage of partnerships is that partners, like sole proprietors, are legally liable for all debts of the firm. In partnerships, the unlimited liability is both joint and personal. This means that the partners together are responsible for all the firm's liabilities. If one of the partners cannot meet his or her share of the debts the other partner(s) must pay all debts. Partnerships are not as easy to dissolve as sole proprietorships. Corporations, unlike proprietorships or partnerships, are created by law and are separate from the people who own and manage them. In corporations, ownership is represented by shares of stock. The owners, at an annual meeting, elect a board of directors which has the responsibility of appointing company officers and setting the enterprise's objectives.

Література: Шпак В.К. "Англійська мова" с 192-193

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What are three most common types of business firm?
2. What factors affect the decision to choose a legal form of business?
3. What kind of firm is a sole proprietorship?
4. What is the proprietor solely responsible for?
5. How does a partnership differ from a proprietorship?
6. What is the procedure of starting a business as a limited company?
7. What are the advantages of doing business as a limited company?
8. What are the advantages and disadvantages of each type of business firm?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА №8

ТЕМА : ЦІНОУТВОРЕННЯ

Завдання.

1. Match the words in column A with their English equivalents in column B:

A

- 1) фондова біржа 2) акціонер 3) цінні папери 4) акція 5) право власності 6) дохід 7) відповідальність 8) кредитор 9) пасиви 10) активи 11) дебітор 12) страхування 13) витрати 14) організація

B

- a) assets b) entity c) expenses d) insurance e) lender f) liability g) liabilities h) ownership i) revenue j) securities k) shareholder l) share m) borrower n) stock exchange

2. Express in one word:

1. Having a responsibility or an obligation to do something, e.g. to pay a debt;

2. a person or organization to whom money is owed (for goods or services rendered, or as repayment of a loan);
3. to be insolvent: unable to pay debts;
4. everything of value owned by a business that can be used to produce goods, pay liabilities and so on;
5. to sell all the possessions of a bankrupt business;
6. money that a company will have to pay to someone else (bills, taxes, debts, interest and mortgage payments, etc.);
7. money invested in a possibly risky new business;
8. the place in which a company does business: an office, shop, workshop, factory, warehouse, and so on;
9. to guarantee to buy an entire new share issue, if no one else wants it;
10. a proportion of the annual profits of a limited company, paid to shareholders. *Words for reference: dividend; premises; underwrite; liabilities; venture capital; liquidate; bankrupt; liability; creditor; assets.*

Література: Шпак В.К. "Англійська мова" с 98-100

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

Complete the sentences using information from the text:

1. Business entities can be grouped according to ...
2. A single proprietorship is a business....
3. A sole proprietor often has to rely on....
4. The major disadvantage of partnerships is
5. If one of the partners cannot meet his share of the debts....
6. Complementary management skills are
7. Shareholders of corporations can only lose....
8. If an incorporated business goes bankrupt, owners....
9. Corporations are subject to...

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 9

ТЕМА : БАНКРУТСТВО

Завдання

1. Прочитати, перекласти текст

Without sufficient funds a company cannot begin operations. The money needed to start and continue operating a business is known as capital. A new business needs capital not only for ongoing expenses but also for purchasing necessary assets. These assets – inventories, equipment,

buildings, and property – represent an investment of capital in the new business. Capital is also needed for salaries, credit extension to customers, advertising, insurance, and many other day-to-day operations. In addition, financing is essential for growth and expansion of a company. Because of competition in the market, capital needs to be invested in developing new product lines and production techniques and in acquiring assets for future expansion. How a company obtains and uses money will, in large measure, determine its success. The process of managing this acquired capital is known as financial management. In general, finance is securing and utilizing capital to start up, operate, and expand a company. Basically, money or funds go into purchasing assets, paying operating expenses and producing income. The operating expenses include the cost of materials and supplies. The manufacturer also must pay employee wages, rent or mortgage, insurance premiums and utility bills. Small firms sometimes operate on a cash basis. They neither obtain credit, nor borrow money. Other firms extend their resources through the use of credit. The owner of the firm invests some of his own money and has a lot more of other people's. The businesses use money to buy assets like land, buildings and furnishings, and tools, machines, and equipment. The manufacturer sometimes buys them with mortgage loans which he secures by the building or the equipment itself. In other words, the bank or insurance company really owns the property until the manufacturer has paid the mortgage in full. The use of debt, or credit, increases both the assets and the income of the purchaser. The use of borrowed money to make more money is called leverage. Big companies issue securities to attract funds from other companies and the public. Securities are traded on the open market. New businesses can start with the businessmen's own assets. Start-up financing may also come from relatives and friends. The larger firms can obtain funds from venture capital investors. These financial intermediaries specialize in funding ventures with good promise and invest in businesses which generate high profits within five years. Initially venture capital firms invested in high-tech industries, but now other branches enjoy this kind of financial aid, especially those working in the health-care field. Funds can also be borrowed from the bank. In order to provide a loan, a bank must have funds to lend. This comes from paid-in capital, earnings of the previous years and the bank's customers' deposits. The banker always remembers that the money he lends is not his bank's own money. It is money deposited by the bank's customers, whether in a demand or time account. This idea limits the risk that a commercial banker will take. To evaluate the risk, a banker must first obtain certain basic information about the potential borrower: how much money the borrower needs, the purpose and the term of the loan, and how the borrower will repay the loan. The banker evaluates the three C's of credit: character, capacity and capital – the integrity of the borrower, his ability to repay, and the soundness of his financial position. In financing business operations and expansion, a business uses both short-term and long-term capital. The seasonal financial needs of a company may be covered by short-term sources of funds. The company must pay them off within a year. Businesses spend these funds on salaries and for emergencies. The most popular outside sources of short-term financing are trade credits, loans, factors, finance companies and government sources. About 85 percent of all US business transactions involve some sort of trade credit. When a business orders goods or services, it doesn't normally pay for them. The supplier provides them with an invoice requesting payment within a settled period, say thirty days. During this period the buyer uses goods and services without paying for them.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с. 95

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;

- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What can the firm do to get more money for business?
2. How are business loans classified?
3. How do big companies attract money from other companies and the public?
4. What are the most popular outside sources of short term financing?
5. What are long term loans?

Форма контролю :

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 10

ТЕМА : ЕКОНОМІКА ЯК НАУКА

Завдання.

1. Прочитайте текст і перекажіть його за складеним планом.

Economics relates to every aspect of our lives, from the decisions we make as individuals or families to the structures created by governments and firms. But what is economics really like? People have a wide range of wants and they are constantly growing. Economics is the science that studies how to satisfy all human needs and wants and advise people and societies what decisions to make in order to get the most out of their limited resources. People work to earn their living and take part in economic activities to provide their families with everything they need: essential and nonessential commodities. Essential commodities are such vitally important goods as food, clothes and shelter while non-essentials are of secondary importance (e.g. books, theater, travelling and other luxuries). The work that people do is their economic activity which makes up the economic system of a town, a city, a country or the world. Such an economic system is the sum-total of what people do and what they want. Economists study the general life of the community in order to understand how it all works.

Using objective and scientific methods they describe the facts of the economy in which we live and try to solve the basic problem of economics: how to convert humanity's limited resources into the goods and services that best satisfy their needs. They also explain how to maximize productivity, create wealth and maintain financial stability. There are two main branches of economics: macroeconomics and microeconomics. Microeconomics focuses on individual people and individual businesses to explain how individuals make decisions about where to spend their money or how to invest their savings. It looks at firms' individual behaviour in the market and when they're competing against each other. Macroeconomics, on the other hand, takes a much broader view by analyzing the economic activity of an entire country or the international marketplace and concentrating on economy-wide factors such as interest rates, inflation and unemployment.

To sum up, economics is all about scarcity and choice. There is too little time and resources to satisfy all our desires, so people have to make hard choices about what to produce and consume. Economists analyse the decisions that people make about how to best maximise human happiness in a world of scarcity.

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. The purpose of studying economics is to acquire a set of answers to economic questions. 2. The purpose of studying economics is to learn how not to be deceived by economists.

Форма контролю :

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 11

ТЕМА : ЕКОНОМІКА ТА БІЗНЕС

Завдання.

Прочитайте текст. Перекладіть письмово

The Faculty of Economics was founded in 1963 when the correspondence training in the following specialisms: Industry Planning, Economy and Logistical Supply Planning, Agriculture Planning, Finance and Credits, Bookkeeping, was started. - 6 - During its existence, the Faculty of Economics acquired the status of the wellknown scientific faculty not only in Ukraine, but also far beyond its borders. It provides training in 8 specializms (educational programmes) one can choose from: Finance and credit; Customs and evaluation activity; Accounting, audit and taxation; Business consulting; Economy of enterprise; Logistics; Personnel management and labour economics; International commerce. The faculty confirms Bachelor's, Specialist's and Master's Degrees in the following qualifications: Finance, Banking, Accounting and Audit, Economy of Enterprise. The term of studies for day-time student is 4 years for Bachelor's Degree and 5 years for Specialist's and Master's Degrees, for correspondence students — one year more.

The undergraduate training of students is carried out at the following departments: - Finance and Banking Department, - Accounting and Audit Department, - Economy of Enterprise Department, - Economical Theory Department. In 1992 the faculty started post-graduate programmes in the following qualifications: Finance, Money Circulation and Credits; Accounting and Audit; Enterprise Economy, Organization and Management. Over 90 % of regional specialists in the sphere of accounting, finance, taxation, banking, logistics, economy of enterprise, agriculture economy were educated at the Economics Faculty. It has established close ties with various employers, who invite students to gain practical skills at their enterprises. The faculty of Economics collaborates with the universities from other countries (Croatia, Germany, Slovakia, Hungary, Poland, Czech Republic, and Georgia). Its students and teachers participate in Erasmus+ exchange programmes. Students of the Faculty of Economics do not just study or do study science; they have also been provided with the conditions and opportunities for broad socialization and personal development.

2. Find English equivalents to the following words and word-combinations and use them in sentences of your own:

набути статусу, здійснювати підготовку за спеціальностями, економіка підприємства, управління персоналом, встановлювати тісні зв'язки, проходити практику (набувати практичних навичок), програма обміну, займатися науковою роботою, особистісний розвиток, стрімкий розвиток, ринкова економіка, користуватися попитом, ефективно використання, виконавчий директор, займатися економікою, мати справу з, здійснювати внесок в, вирішувати економічні проблеми.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.101

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What educational programmes can one choose from at the Faculty of Economics?
2. What degrees does the faculty confirm?
3. What foreign universities does our faculty collaborate with?
4. Why have you chosen the profession of an economist?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 12

ТЕМА : ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Завдання.

2. Прочитайте і перекладіть текст, користуючись словником. Випишіть неправильні дієслова і дайте три їх форми.

I am a first-year student of the faculty of Economics. In four years I will become a professional economist. Due to the rapid development of market economy, economists are in great demand today. Our graduates can work as financial managers, executive managers, sale managers, economists, accountants. Except economics we should have a profound knowledge and a thorough training in mathematics, statistics, econometrics, macroeconomics, microeconomics and other subjects. Knowing the economic laws of the development of the society, economist can solve many problems facing our country. I hope I will manage to make my contribution to this process. The more you know about the subject, the better career decisions you will be able to make.

Economists study the ways in which individuals and society choose to use limited resources, such as natural resources, labor, factories, and machines, in an effort to satisfy unlimited wants. They are concerned with the production, distribution, and consumption of goods and services and are interested in helping society get as much satisfaction as possible from its limited resources. Economists collect, process, and analyze data to determine the costs and benefits of using resources in various ways. - 8 - Economists are employed in a number of different job settings. About half of them are academic economists, who engage in teaching, writing and doing research

in colleges, and Universities. They also write textbooks and journal articles, develop and test new theoretical models, provide consulting services to governments and businesses, and engage in variety of other professional activities.

The other half of all economists work for government or business. Government economists collect and analyze information about economic conditions in the nation and possible changes in government economic policies. Economists forecast tax revenues and interest rates, analyze, who gains and who loses from particular changes, monitor prices, compute total output and perform other useful tasks in the public sector. Business economists work for banks, insurance companies, investment companies, manufacturing firms, economic research firms, and management consulting firms. Some economists operate their own economic businesses. They are called entrepreneurs. This is a French word that has been accepted into the English language. Entrepreneurs are a mystery to some people, especially those who are only comfortable with a nine-to-five existence and assured weekly paychecks and fringe benefits. The entrepreneur is a business person who prefers to take calculated risks in order to be his or her own boss. An individual hoping to start up a new company needs to have entrepreneurial flair or talent, as well as good technical skills and financial skills, because they make a profit through risk-taking or initiative. They are self-employed, and often work long hours for less pay than they would if they were an employee of another company

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с. 107

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What do economists study? 2. What job settings are economists employed in? 3. What are the spheres of activities of: - academic economists? - government economists? - business economists?
4. How do entrepreneurs differ from above mentioned economists? 5. What traits is a successful businessman supposed to possess?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 13

ТЕМА : ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Завдання.

1.Прочитайте та письмово перекладіть текст:

PARTS OF A BUSINESS LETTER

A traditional business letter contains the following parts:

1. Reference

The reference includes the initials of the writer (usually in upper case) and the typist (in upper or lower case, as preferred). A file or departmental reference may also be included.

Examples:

GBD/ST

GBD/ST/134

2. Date

The date should always be shown in full. In the UK it is usual to show the date in the order day/month/year. No commas are used.

Example: 12 July 1956

In some other countries the date is typed in the order month/day/ year, often with a comma after the month.

Example: July 12, 1956

3. Inside address

The name and address of the recipient should be typed on separate lines as it would appear on an envelope. Care should be taken to address the recipient exactly as they sign their letters. For example, a person signing as "James Leighton" should be addressed as such in the inside address, preceded with the courtesy title "Mr". To address him as "Mr. J. Leighton" would be inappropriate.

Example:

Mr. James Leighton
General Manager
Leighton Engineering Co Ltd.
12 Bracken Hill
Manchester
M60 8AS.

4. Special markings

If a letter is confidential it is usual to include this as part of the inside address, one clear line space above it. This may be typed in uppercase or in initial capitals with underscore.

Example:

CONFIDENTIAL
Mrs. Melanie Jackson
Personnel Director
Soft Toys plc
21 Windsor Road
Birmingham
B2 5JT

5. Salutation

If the recipient's name has been used in the inside address, it is usual to use a personal salutation.

Example:

Dear Mr. Leighton Dear Douglas Dear Mrs. Jackson

If your letter is addressed generally to an organization, then the more formal salutation "Dear Sirs" should be used.

Example: Dear Sirs

If your letter is addressed to the head of a department or the head of an organization whose name is not known, then it would be more appropriate to use a salutation as shown here.

Example: Dear Sir or Madam

6. Heading

A heading gives a brief indication of the content of the letter. It is usually placed one clear line space after the salutation. Upper case is generally used, although initial capitals with underscore may be used if preferred.

2. Визначте, чи відповідають наступні речення змісту тексту, чи ні. Виправте ті, що не відповідають.

1. The reference includes only the initials of the writer.
2. A file or departmental reference may be included.
3. The date shouldn't be shown in full.
4. Commas aren't used.
5. The recipient's name isn't included in the inside address.
6. If your letter is addressed to the head of an organization whose name is not known, then the more formal salutation should be used.
7. The body of the letter consists of three paragraphs.
8. "Yours sincerely" is used only with Dear Sir/Sirs/Sir or Madam

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.106

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. How many parts does a traditional letter contain?
2. What is the difference in American and British date identification?
3. Give examples of special markings for a business letter.
4. What are the main types of complementary closes?
5. Indicate some methods of indicating enclosures.

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 14

ТЕМА: ГРОШІ, ІСТОРІЯ ГРОШЕЙ

Завдання.

1. Прочитайте текст та перекладіть його письмово:

You're a division manager for a large machine parts manufacturing organization. Your company has, over the years, developed an extensive set of policies and procedures governing pay increases and promotions. After six months at any one classification, an employee can ask you to consider him or her for a pay increase. After considering the request, the manager must respond in writing to the employee.

The company promoted Robert Wang to the position of office manager exactly six months ago. Now you have received a memo from him asking for a raise in pay. Your department's budget doesn't allow for any pay increases for the remainder of the current fiscal year, so you must refuse the request. But in refusing the request, you want to maintain the positive working relationship you've had with Robert over the past six months.

Which of the following approaches lets you communicate the bad news to Robert, while still maintaining a positive working relationship?

1. Begin by telling Robert that you are refusing his requested raise.
2. Follow with a description of why it's being refused.
3. Include a few complimentary comments about his work over the past six months.
4. End with an apology for not granting the raise.

or:

1. Begin with a complimentary statement that neither says nor implies that the request must be refused.
2. Follow with a description of the current budget limitations.
3. Encourage Robert to request consideration of a raise when the limitations ease.
4. Close with a forward-looking statement that emphasizes the importance of working toward the long-term success of the company.

The fact that Robert is not going to receive a raise is the central idea you want to communicate in both approaches. However, the second approach for structuring this memo will work better to communicate the refusal and the reasons for it. Why?

When someone refuses a request, the person refused almost reflexively starts to think about reasons why the refusal should not have occurred. If the message writer refuses first and explains later, the explanation stands a lesser chance of being read and understood. However, if the writer explains before refusing, the reader is more likely to read the explanation because he or she has not yet read the verdict. As a writer you must carefully choose words to present your points. Then you have a better chance of convincing your reader that circumstances prevent you from giving the raise now. These same points apply when delivering a spoken message.

If you have provided a sound explanation with logical and objective facts, the reader or listener will likely know and accept the refusal before reading or hearing it.

2. Знайдіть англійські еквіваленти наступним словам та словосполучкам, вивчіть їх:

спілкуватися; рефлексивно думати; представити свою думку; переконати читача; обставини; передавати усне повідомлення; розміщення повідомлень; забезпечити пояснення; представити нейтральне ствердження.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" стр 17

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. Which approach lets you communicate the bad news?
2. Why is it necessary to choose words to present bad news carefully?
3. When is the reader likely to know and accept bad news?
4. What are the four steps for structuring bad news messages?
5. What kinds of facts have you to use while delivering a spoken message?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 15

ТЕМА : БАНКІВСЬКА СИСТЕМА УКРАЇНИ

Завдання.

1. *Перекласти слова:*

The businesses use money to buy assets like land, buildings and furnishings, and tools, machines, and equipment. The manufacturer sometimes buys them with mortgage loans which he secures by the building or the equipment itself. In other words, the bank or insurance company really owns the property until the manufacturer has paid the mortgage in full. The use of debt, or credit, increases both the assets and the income of the purchaser. The use of borrowed money to make more money is called leverage. Big companies issue securities to attract funds from other companies and the public. Securities are traded on the open market. New businesses can start with the businessmen's own assets. Start-up financing may also come from relatives

and friends. The larger firms can obtain funds from venture capital investors. These financial intermediaries specialize in funding ventures with good promise and invest in businesses which generate high profits within five years. Initially venture capital firms invested in high-tech industries, but now other branches enjoy this kind of financial aid, especially those working in the health-care field. Funds can also be borrowed from the bank. In order to provide a loan, a bank must have funds to lend. This comes from paid-in capital, earnings of the previous years and the bank's customers' deposits. The banker always remembers that the money he lends is not his bank's own money. It is money deposited by the bank's customers, whether in a demand or time account. This idea limits the risk that a commercial banker will take. To evaluate the risk, a banker must first obtain certain basic information about the potential borrower: how much money the borrower needs, the purpose and the term of the loan, and how the borrower will repay the loan. The banker evaluates the three C's of credit: character, capacity and capital – the integrity of the borrower, his ability to repay, and the soundness of his financial position. In financing business operations and expansion, a business uses both short-term and long-term capital. The seasonal financial needs of a company may be covered by short-term sources of funds. The company must pay them off within a year. Businesses spend these funds on salaries and for emergencies. The most popular outside sources of short-term financing are trade credits, loans, factors, finance companies and government sources. About 85 percent of all US business transactions involve some sort of trade credit. When a business orders goods or services, it doesn't normally pay for them. The supplier provides them with an invoice requesting payment within a settled period, say thirty days. During this period the buyer uses goods and services without paying for them. Commercial banks lend money to their customers by direct loans or by setting up lines of credit. A line of credit is the amount a customer can borrow without making a new request, simply by notifying the bank. Sometimes a company might sell its accounts receivable to a special financial broker – a factor. The factor immediately pays the cash, usually 50 to 80 percent of the accounts receivable. If a company needs funds to construct a new assembly line or to do research and development which may not bring in revenues for several years, it will need long-term sources of funds. It can do it by getting loans or issuing bonds. A long-term loan may have maturity of from one to ten years. Within this period the firm pays interest on debt. The maturity of bonds may be up to ten or even thirty years. The bond is a secured one if the company pledges collateral to secure the debt. Huge corporations with excellent credit history issue unsecured bonds which are called debentures. The company can pay a predetermined interest rate (the coupon rate) according to the agreement which specifies the terms of the bond issue. Two of the most important pieces of information contained in every prospectus and annual report are the balance sheet and the income statement. The balance sheet summarizes a corporation's assets, what it owns; its liabilities, what it owes; and its net worth, the difference between the two sums at a given time. The income statement summarizes a firm's revenues, costs, and the difference between the two (the profit or loss) over a period of time

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.19

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. How do businessmen secure mortgage loans? 2.. What term do they use to define the use of borrowed money? 3.. In what way can a commercial bank lend its money to customers? 4.. How can a company secure its debt?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 16

ТЕМА : ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Завдання.

1. Прочитайте текст і перекажіть його за складеним планом.

Market structure is determined primarily by (1) the number of firms selling in the market; (2) the extent to which the products of different firms in the market are the same or different; (3) the ease with which firms can enter into or exit from the market. Based on these three criteria, economists usually group market structures into four basic categories: (1) pure competition; (2) monopoly; (3) oligopoly; and (4) monopolistic competition. Let us examine each of these market structures. Pure Competition The main characteristics of the pure competition are: ♣ Many sellers: There are many sellers, and each firm is so small relative to the entire market that its actions will have no effect on the price of its product. Instead, it must accept the going market price, established by the forces of supply and demand. ♣ Standardized product: The products of the various firms in the market are so nearly identical that buyers do not prefer the product of any one firm over that of any other firm. ♣ Easy entry and exit: There are no significant financial, legal, technological, or other barriers to prevent new firms from entering the market or to prevent existing firms from leaving the market. Firms are free to enter and leave the market at will. ♣ No artificial restrictions: There are no wage and price controls, minimum wage laws, labour unions, or other artificial restrictions on the free movement of prices and wages up and down. Pure competition has its limitations. Although it works well in an industry such as agriculture, it is not practical for all markets and all industries. Nevertheless, since competition is the controlling mechanism of a market economy, a high degree of competition is usually desirable in most markets. Monopoly Monopoly is the extreme opposite of pure competition and has the following characteristics: (1) the market consists of a single seller; (2) the seller sells a product for which there are no close substitutes; (3) there are barriers to entry that prevent competitors from entering the market; and (4) the seller can control the price of his or her product. Monopoly disadvantages include the following: (1) a monopolist charges a higher price and produces less output than a perfectly competitive firm, (2) resource allocation is inefficient because the monopolist produces less than if competition existed, (3) monopoly produces higher long-run profits than if competition existed, and (4) monopoly transfers income from consumers to producers to a greater degree than under competition. Oligopoly Although few industries are controlled by a single firm, main industries in the United States are dominated by a few giant firms. Such a market structure is known as oligopoly, and it is the market structure under which most large corporations operate. Oligopoly has the following characteristics: (1) a few sellers; (2) substantial barriers to entry; (3) standardized or differentiated products; and (4) substantial nonprice competition. Nonprice competition includes advertising, packaging, product development, better quality, and better service. Under imperfect competition, firms may compete using nonprice competition, rather than price competition.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.130

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What are the four characteristics of pure competition? Does pure competition exist? 2. What problems would exist in a purely competitive economy? 3. What is monopoly characterized by? 4. Identify four characteristics of oligopoly. What is meant by “mutual interdependence”? Describe nonprice competition.

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 17

ТЕМА : МЕНЕДЖМЕНТ

1. Прочитайте текст та перекладіть його письмово:

Monopolistic competition is a market structure that is characterized by (1) many sellers; (2) differentiated products; (3) nonprice competition; (4) relatively easy entry and exit. It has similarities to both pure competition and oligopoly. Monopolistic competition is similar to pure competition in the sense that there are many sellers and no strong barriers to entry. Firms can enter and leave markets on a regular basis and, indeed, do so. The amount of money required to go into business is relatively small, and there are few government regulations restricting those wishing to enter a market. In addition, each seller controls such a small share of the market that each believes that his or her actions will bring no reactions from competitors. Unlike pure competition, however, monopolistic competition is characterized by product differentiation and nonprice competition. The latter involves efforts to persuade consumers to buy a particular product for reasons other than price. In fact, product differentiation and nonprice competition are the most important characteristics that distinguish monopolistic competition from pure competition. Firms operating in markets characterized by monopolistic competition do extensive advertising in an effort to convince consumers that their products are better than those of their competitors. Often there is little or no actual difference in the products, but advertising campaigns lead at least some consumers to believe otherwise. Most retail stores in medium-to-large-sized cities fall into the category of monopolistic competition. They advertise heavily and try to convince consumers that their products and services are superior to those of their competitors. A store may emphasize such things as convenient location, ample parking space, courteous service, and a large selection of merchandise. 64 Government also limits competition at times. First, the government limits competition when a single supplier can meet the needs of a group of people most cheaply. These situations are called natural monopolies. Public utilities, such as electric and water companies, are natural monopolies. Two or more companies competing to provide a community with electricity, for example, would be wasteful. Each company would have to duplicate the expenses of the others in producing and distributing the electricity. To prevent wasteful duplication, the government has

granted a monopoly on selling electricity in each area of the country. To keep electrical power companies from taking advantage of their monopolies, the government regulates the companies' prices and policies. Second, the government limits competition through licensing. For example, the government has set strict requirements for people who want to become doctors. The purpose of the requirements is to prevent unqualified people from practicing medicine. Without these requirements, more people probably would become doctors, increasing competition in providing health care. Society, through government, has decided to limit competition in order to protect itself from unqualified doctors. Third, government limits competition by granting patents and copyrights. A patent is an official document that gives an inventor the exclusive right to make, use, or sell an invention for a specified number of years. A copyright is the exclusive right to publish or perform literary, artistic, or musical works for a certain number of years. Patents and copyrights protect the works of inventors and artists from use by competitors for a limited time period. Consequently, inventors and artists can benefit more from their products than they could in perfect competition. In effect, patents and copyrights are temporary monopolies. They are designed to encourage and reward inventors and artists. In other aspects of life, such as school, competition also plays an important role. Like business owners, students often compete with one another for success. Yet, competition is rarely perfect competition

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.135

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1.What is monopoly characterized by? 2.. Identify four characteristics of oligopoly. 3.What is meant by “mutual interdependence”? Describe nonprice competition. 4.. What is monopolistic competition characterized by? 5. How might firms in monopolistic competition compete with each other? 6. Why might oligopolists use promotion rather than price changes as the main form of competition? 7.. How can the governmnet limit competition?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 18

ТЕМА : БІЗНЕС-КОНТРАКТИ

Завдання

Прочитайте текст та перекладіть його письмово

In any position you hold in business, you will both send and receive memos. Memos are the documents most often exchanged among people within organizations. However, sometimes you may be sending memos to individuals in other branches of your company.

People within organizations primarily and regularly communicate by writing memos. Memos let others in the company know what they are doing to keep the business running smoothly.

As with letters, businesspeople use memos for three communication purposes:

1. *To inform others.* You will use memos to inform people, to inform about meetings, to report the status of various projects in which you and others are involved, to inform about company policies and procedures, and to inform about personnel matters. For these types of memos, you will use the direct-deductive approach for structuring the information you present. That means you will start your memo by stating your purpose or main idea and send details and explanation to help the reader understand the purpose or main idea.

2. *To deliver bad news.* For example, you may need to notify an employee of a transfer to another department, deny an employee a promotion, or dismiss an employee.

3. *To persuade others.* You may write memos to persuade someone

- to implement an idea you have
- to follow company policy
- to use supplies more efficiently
- to change undesired behaviours
- to purchase equipment
- to change the way the company is operating or doing business.

Unlike letters, memos are most often written by and to people within your organization. Since you likely know and work with these individuals, you can write your memos in a more informal and candid way. Many people will appreciate knowing the purpose or "bottom line" right away. Regardless of the nature of the message, they may still want you to use the direct-deductive approach most of the time. Your in-house readers may not appreciate the indirect-inductive approach, which often works better on people outside the company, whom you most often do not know personally. This approach presents details and explanation first that eventually lead to the purpose or main idea of the message. People outside the company often require a gentler approach when you are delivering bad news or seeking to persuade.

Writing effective memos can help you accomplish your purposes and get the action you seek. In addition, this ability can enhance your standing in the company and help you develop your career and promotional opportunities. Your memos say a lot about you and your abilities and accomplishments and create the impressions that others will use to judge you and the quality of your work

You will learn strategies for writing good memos. You will also learn about electronic mail (e-mail), as you will be producing and transmitting company memos to others via computer. You will read about other applications of electronic communication so you can effectively transmit and gather information outside your company. This technology will enhance your ability to communicate in a more effective and efficient way.

2. Знайдіть англійські еквіваленти наступним словам та словосполучкам, вивчіть їх: служити декільком цілям; надати інформацію, повідомити про дії та рішення; внутрішня кореспонденція, комунікативна мета; повідомити про зустріч, дедуктивний підхід; передавати новини; переконувати інших; досягати мети; зміцнити становище в компанії; використання електронної комунікації; передавати та збирати інформацію.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.38

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What purposes do memos serve?
2. What does the memo inform about?
3. What approaches do people use while writing a memo?
4. What advantages has a memo?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 19

ТЕМА: ОПТОВА ТОРГІВЛЯ

Завдання.

1. *Прочитайте і перекладіть текст.*

In business and our everyday life we face many questions which are fundamentally economic in nature. Economics often affects our decisions. Economic principles influence all choices that people do. Knowledge of, the study of how people and countries use their resources to produce, distribute and consume goods and services, is of great importance nowadays. So, what is economics? Informally, economics is a science of making a living. Knowledge of basic economic principles helps us earn our living and make our money, and get satisfaction. - 12 - More formally, economics is the study of how society chooses to allocate its scarce resources to the production of goods and services in order to satisfy unlimited wants. Economics can actually be defined a few different ways: it is the study of scarcity, the study of how people use resources, or the study of decision-making. In fact, economics is the study of how human beings allocate scarce resources to produce various commodities and how those commodities are distributed for consumption among the people in society. The essence of economics lies in the fact that resources are scarce, or at least limited, and that not all human needs and desires can be met. How to distribute these resources in the most efficient and equitable way is a principal concern of economists. Economics often involves topics like wealth, finance, recessions, and banking, leading to the misconception that economics is all about money and the stock market. An economy is a system of organizations and institutions that either facilitate or play a role in the production and distribution of goods and services in a society. Economies determine how resources are distributed among members of a society; they determine the value of goods or services; and they even determine what sorts of things can be traded or bartered for those services and goods. The principle and problem of economics is that human beings occupy a world of unlimited wants and limited means. For this reason, the concepts of efficiency and productivity are held paramount by economists. Increased productivity and a more efficient use of resources, they argue, could lead to a higher standard of living. The economy as a whole, like an individual, can produce only products for which it has the necessary resources. Resources are the materials (things and services) that people use to produce goods for satisfaction of their wants. No economy can produce the things people want if it does not have enough of the right kinds of resources. And no economy has an unlimited amount of resources, which people can use in order to produce goods and services for satisfaction of human needs and wants. Even the very rich, who seem to have everything, find new things to buy. So, we can speak of three major kinds of resources: Human resources (or labour) are people. A person's knowledge, skills, attitudes, and ability to work determine that individual is important as a human resource. Natural resources (or land) are raw materials, such as land, water, oil, timber, iron ore, and coal, from which goods are made. Capital resources (or capital) are the money or property, such as tools, equipment, machines and buildings that are used to produce consumer goods or services. Two other extremely important types of resources are entrepreneurship and information. - 13 - Economists are particularly concerned with four basic questions which regard the working

of any economic system. These questions are directed at the major characteristics of economic systems.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с. 142

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. How often do you have to make choices between competing alternatives? 2. What choices does any society have to make to meet people's needs? 3. Do the words economy and economics mean the same? 4. Can you explain the difference between wants and needs? Is it possible to satisfy all the desires? Why? 5. Do you know what scarcity is? Do you agree that scarcity is typical for all nations? 6. What is a luxury and what is a necessity? 7. Why is so much attention paid to economics? 8. How can economics be defined?

Форма контролю:

1. Усний опит.
2. Перевірка конспекту.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 20

ТЕМА : РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ

Завдання.

What does the term of "marketing" mean? Many people think of marketing as selling and promotion. In fact selling is only the tip of the marketing iceberg. It is but one of several marketing functions – and often not the most important one. If the marketer does a good job of identifying consumer needs, developing good products, and pricing, distributing, and promoting them effectively, these goods will sell easily. Most businesses now are dominated by an orientation toward marketing, not toward production. Marketing has become a key factor in business success. Today's companies face increasingly stiff competition, and the rewards will go to those who can best identify customer needs and deliver the greatest value to their target customer. Marketing activities are an expensive undertaking, and their costs are built into the prices of products. It is estimated that at least half of the cost consumer pays for a product is accounted for by marketing expenditures. Since no organization can satisfy all consumer needs, it must concentrate its efforts on certain needs of a specific group of potential customers. This is the target market. One of the advantages of target marketing is the possibility of becoming the leader in a specific market segment. Market segmentation involves aggregating prospective buyers into groups that 1) have common needs and 2) will respond similarly to a marketing action. Modern marketing is most simply defined as the process of directing the flow of goods from producers to customers. It encompasses a broad range of activities including product planning, new-product development, organizing the channels by which the product reaches the customer, the actual distribution of products, wholesaling, price setting, advertising and promotion, public relations, retailing, product warranties, financing, and more. A marketing strategy is a means by which a marketing goal is to

be achieved, characterized by 1) a specific target market and 2) a marketing program to reach it. A marketing program is a plan that integrates the marketing mix to provide a good, or service to prospective customers. The elements of the marketing mix, usually called the 4 Ps, are as follows:

- ♣ Product: a good, a service, or an idea to satisfy the consumer's needs;
- ♣ Price: what is exchanged for the product;
- ♣ Promotion: a means of communication between the seller and buyer;
- ♣ Place : a means of getting the product into the consumer's hands.

Product (service) is often connected with development of a new product or service, searching the potential markets, and, finally, introduction it to the market. Target market selection is the most important task for any firm. A successful marketing mix depends on the knowledge about consumers and their buying habits, gained through market research as well as correct identification of the target market. Market research estimates the demand for specific products and services, describes the characteristics of probable customers, and measures potential sales. Marketing research studies people as buyers and sellers, examining their habits, attitudes, preferences, dislikes, and purchasing power and almost every aspect of the seller-buyer relationship. It also investigates distribution systems, pricing, promotion, product design, packaging, brand names, etc. Price is the most changeable of value for something else. There are three pricing options the company may take: above, with or below the prices its competitor are charging. For example, if the average price for blue jeans is \$ 50, a company that charges \$ 50, has priced with the market, a company that charges \$ 47 has priced below the market, and a company that charged \$ 53 has priced above the market. Most companies price with the market, selling their goods and services for average prices established by major producers in the industry known as price leaders. Placement involves getting the product or service to the customer. This takes place through the channels of distribution. A common channel of distribution is: Manufacturer * wholesaler * retailer*customer. Promotion includes all kinds of communication with individuals, groups, or organizations to directly or indirectly facilitate exchange by informing and persuading them to accept an organization product or service. There are two major ways promotion occurs: through personal selling, as in a store; and through advertising, as in a newspaper. One should distinguish advertising campaign which can be developed by personnel within the firm or in conjunctions with advertising agencies, and publicity. That is the means of communication transmitted through a mass media at no charge.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What is marketing? 2. What are the elements of marketing? 3. What kind of decisions is required to implement a marketing strategy? 4. What is the "marketing mix"? 5. Why are firms becoming more custom-oriented? 6. What does a firm usually carry out before it introduces a product onto the market?.

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 21

ТЕМА : МІЖНАРОДНА ТОРГІВЛЯ

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст. Складіть план до тексту і перекажіть його.

Economics is the study of how society chooses to allocate its scarce resources to the production of goods and services in order to satisfy unlimited wants. Society makes two kinds of choices: economy-wide, or macro choices and individual, or micro, choices. The prefixes macro and micro come from the Greek words meaning “large” and “small,” respectively. Reflecting the macro and micro perspectives, economics consists of two main branches: macroeconomics and microeconomics. Macroeconomics is a branch of economics that study the performance, structure, decision-making, behavior of the whole economies or economic systems instead of the behavior of individuals, individual firms, or markets (which is the domain of Microeconomics). It is concerned primarily with the forecasting of national income, through the analysis of major economic factors that show predictable patterns and trends, and of their influence on one another. These factors include level of employment/unemployment, gross national product (GNP), balance of payments position, and prices (deflation or inflation). Macroeconomics also covers role of fiscal and monetary policies, economic growth, and determination of consumption and investment levels. This includes national, regional, and global economies. While macroeconomics is a broad field of study, there are two areas of research that are emblematic of the discipline: the attempt to understand the causes and consequences of short-run fluctuations in national income (the business cycle), and the attempt to understand the determinants of long-run economic growth (increases in national income). Macroeconomic models and their forecasts are used by governments to assist in the development and evaluation of economic policy. Macroeconomics encompasses a variety of concepts and variables, but there are three central topics for macroeconomic research. Macroeconomic theories usually relate the phenomena of output, unemployment, and inflation. Outside of macroeconomic theory, these topics are also important to all economic agents including workers, consumers, and producers. Microeconomics, on the other hand, is the branch of economics that is primarily focused on the actions of individual agents, such as firms and consumers, and how their behaviour determines prices and quantities in specific markets. One of the goals of microeconomics is to analyse market mechanisms that establish relative prices among goods and services and the allocation of limited resources among many alternative uses. Microeconomics analyses market failure, where markets fail to produce efficient results, as well as describing the theoretical conditions needed for perfect competition, significant fields of study in microeconomics include markets under asymmetric information, choice under uncertainty, the elasticity of products within the market system. Such analysis includes the theory of supply and demand. Analysis of change in a single market often proceeds from the simplifying assumption that relations in other markets remain unchanged, that is, partial-equilibrium analysis. General-equilibrium theory allows for changes in different markets and aggregates across all markets, including their movements and interactions toward equilibrium. Here economists distinguish between Production theories, Opportunity cost, Economic efficiency, and Production-possibility frontier. In microeconomics, production is the conversion of inputs into outputs. It is an economic process that uses inputs to create a commodity for exchange or direct use. Production is a flow and thus a rate of output per period of time. Inputs used in the production process include such primary factors of production as labour services, capital (durable produced goods used in production, such as an existing factory), and land (including natural resources). Other inputs may include intermediate goods

used in production of final goods, such as the steel in a new car. 22 Opportunity cost refers to the economic cost of production: the value of the next best opportunity foregone. Choices must be made between desirable yet mutually exclusive actions. It has been described as expressing «the basic relationship between scarcity and choice»

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. Why do you think the knowledge of macroeconomics and microeconomics is important? 2.. What are the main fields that macroeconomics is concerned about? 3.. Dwell upon the basic macroeconomic concepts. 4. What is microeconomics? 5. What is the main goal of microeconomics?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 22

ТЕМА : МАРКЕТИНГ ТА ЗБУТ ПРОДУКЦІЇ

Завдання.

1. Прочитайте і перекладіть текст. Складіть план до тексту і перекажіть його.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. Знати переклад таких словосполучень:

A definite shape, any attempt, their connection, may show fluid properties, each substance consists of, the attraction between the molecules

.

Форма контролю:

САМОСТІЙНА РОБОТА № 23

ТЕМА : МАРКЕТИНГ МІКС

Завдання.

Price is the most changeable of value for something else. There are three pricing options the company may take: above, with or below the prices its competitor are charging. For example, if the average price for blue jeans is \$ 50, a company that charges \$ 50, has priced with the market , a company that charges \$ 47 has priced below the market, and a company that charged \$ 53 has priced above the market. Most companies price with the market, selling their goods and services for average prices established by major producers in the industry known as price leaders. Placement involves getting the product or service to the customer. This takes place through the channels of distribution.

A common channel of distribution is: Manufacturer * wholesaler * retailer*customer. Promotion includes all kinds of communication with individuals, groups, or organizations to directly or indirectly facilitate exchange by informing and persuading them to accept an organization product or service. There are two major ways promotion occurs: through personal selling, as in a store; and through advertising, as in a newspaper. One should distinguish advertising campaign which can be developed by personnel within the firm or in conjunctions with advertising agencies, and publicity. That is the means of communication transmitted through a mass media at no charge. To implement a marketing program successfully, hundreds of detailed decisions are often required, such as writing an advertising copy or selecting the amount for temporary price reductions.

These decisions, called marketing tactics, are detailed day-to-day operational decisions that must be taken right away. Within the field of economics, two types of marketing are defined: micromarketing and macromarketing. The former describes the activities of individual firms, beginning with originating and producing products and ending when the products reach the final user, the customer.

Macromarketing, by contrast, describes how the whole system of production and distribution works in a society. Marketing is not confined to profit-making companies that manufacture products. Doctors, lawyers, hospitals, colleges, museums, and other service enterprises also engage in marketing. All marketing activities must be oriented toward creating and sustaining satisfying exchanges. Both the buyer and the seller must be satisfied. The first should be satisfied with goods, services or ideas obtained in the exchange. The seller should receive something of value, usually financial reward. All marketing variables are highly interrelated. Marketing helps companies generate profit, the lifeblood of economy. About half of each consumer dollar is spent on marketing activities.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;

-знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. Why are firms becoming more custom-oriented? 2. What does a firm usually carry out before it introduces a product onto the market? 2. What kind of relationship does a marketing research study? 3. What is the difference between macro- and micromarketing? 4. What does placement involve? 5. What is the difference between advertising and publicity?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 24

ТЕМА : ВИРОБНИЦТВО ТА ПЛАНУВАННЯ

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст.

In every market, there are both buyers and sellers. The buyers' willingness to buy a particular good (at various prices) is referred to as the buyers' demand for that good. The sellers' willingness to supply a particular good (at various prices) is referred to as the sellers' supply of that good. Almost every economics event is the product of the interaction of these two laws. The law of supply states: Other things equal, when the price of a good rises, the quantity supplied of the good also rises. Conversely, the law of demand says: other things equal (*ceteris paribus* in Latin), when the price of a good rises, the quantity demanded of the good falls. When economists speak of demand, it is important to keep straight the difference between a change in quantity demanded, and a change in demand. There is only one reason for a change in the quantity demanded of some good: a change in its price; however, there are several reasons for a change in demand for the good, including: 1. Changes in the price of related goods: The demand for a good may be changed by increases or decreases in the prices of the other, related goods. These related goods are usually divided into two categories called substitutes (for example, butter and margarine) and complements (for example, shoes and shoelaces). 2. Changes in income: The demand for a good may also be affected by changes in the incomes of buyers. Normally, as incomes rise, the demand for a good will usually increase at all prices, and vice versa. Goods for which changes in demand vary directly with changes in income are called normal goods. There are some goods, however, for which an increase in income leads to a decrease in demand and a decrease in income leads to an increase in demand. Goods for which changes in demand vary inversely with changes in income are called inferior goods. For example, consider meat and bread. As incomes increase, people demand relatively more meat and relatively less bread, implying that meat may be regarded as a normal good, and bread may be considered an inferior good. 3. Changes in preferences: As people's preferences for goods and services change over time, the demand for these goods and services will also shift. For example, as the price for gasoline has risen, automobile buyers have demanded more fuel-efficient, "economy" cars, and fewer gas-guzzling, "luxury" cars. 4. Changes in expectations: If buyers expect that they will have a job for many years to come, they will be more willing to purchase goods such as cars and homes that require payments over a long period of time. If buyers fear losing their jobs, perhaps because of an adverse economic climate, they will demand fewer goods requiring long-term payments. The buyers' demand for goods is not the only factor determining market prices and quantities. The sellers' supply of goods and services also plays a role in determining market prices and quantities.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What are the basic laws of economics? 2. What is supply? What does the law of supply say? 3. What factors affect the amount of the good that sellers are willing and able to sell? 4. What does the law of demand say? 5. What factors affect the amount of the good that buyers are willing and able to purchase? 6. What is the equilibrium price?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 25

ТЕМА : ФІНАНСИ

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст.

People begin to learn about economics when they are still very young. Even before they start school, they make two very important economic discoveries. They find that there are a lot of things in the world they want. They also find that they cannot have them all. There is a big gap between what they want and what they can have. Later, young people learn another lesson. When they watch television commercials, they discover that there are thousands of things they or their parents could buy. Gradually, they settle into the two major economic roles: consumer and producer. In the role of consumer, a person buys goods and services for personal use, not for resale. Consumer goods are products, such as food, clothing, and cars that satisfy people's economic needs or wants. Some consumer goods, such as food, do not last a long time. Other goods, such as cars or notebooks, last longer. Sooner or later, consumer goods are used up. Services are actions, such as haircutting, cleaning, or teaching. Services are used up at the time they are provided. A producer makes the goods or provides the services that consumers use. A person who shovels snow during the winter or clerks in a store is providing a service. Students working after school or during the summer earn money to buy some of the 36 things they want – players, notebooks, or a car. They are learning about the role of the producer. Capital goods are goods that are used to produce other items. Tools, machines on a production line, and buildings are examples of capital goods. Some items can be either capital or consumer goods. The decision on the relative amounts of consumer and capital goods to produce is very important, for it will shape a country's economy for years to come. On the one hand, by creating more capital goods (machines, tools, and factories) the country is adding to its capital resources. With more capital resources, the country will be able to produce more consumer goods and services in the future. On the other hand, by deciding to produce more consumer goods the country will be able to satisfy some of the immediate needs and wants of its population. You use some products without paying the full price for them. If you swim in a city

swimming pool or play tennis on a public tennis court, you benefit from the taxes paid for the facilities. Everyone shares in paying for these facilities through taxes. Since not everyone is a tennis player or a swimmer, many people get no use from such expenditures. The government provides a wide variety of goods to the public.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. When did you begin to learn about economics? 2. What important economic discoveries did you make? 3. What do you think should be done to produce more consumer goods and services?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 26

ТЕМА : ФІНАНСОВІ УСТАНОВИ

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст. Складіть план до тексту і перекажіть його.

Land (or natural resources), labour, capital, and entrepreneurship, these are four generally recognized factors of production. Of course, in a literal sense anything contributing to the productive process is a factor of production. However, economists seek to classify all inputs into a few broad categories, so standard usage refers to the categories themselves as factors. Before the twentieth century, only three factors making up the "classical triad" were recognized: land, labour, and capital. Entrepreneurship is a fairly recent addition. Factors of production are economic resources used in the production of goods, including natural, man-made, and human resources. They may be broken down into two broad categories: (1) property resources, specifically capital and land; and (2) human resources, specifically labour and entrepreneurial ability. To an economist, land is the fundamental natural resource that is used in production. This resource includes water, forests, oil, gas, and mineral deposits. These resources are rapidly becoming scarce. Land resources, which include natural resources above, on, and below the soil, are distinguished by the fact that man cannot make them. contribution to production of non-human resources as found in their original, unimproved form. In economic theory, the term "capital" refers to goods and money used to produce more goods and money. Classifications of capital vary with the purpose of the classification. The most general distinction is the one made between physical, financial and human capital. Physical capital is machinery, tools, buildings, transportation and distribution facilities, raw materials; bonds, stocks, available bank balances are included in the financial capital. They both make a great contribution in production. To group capital into fixed capital and circulating capital is common practice. The former refers to means of production such

as land, buildings, machinery and various equipment. They are durable, that is, they participate in the production process over several years. Circulating capital includes both non-renewable goods, such as raw material and fuel, and the funds required to pay wages and other claims against the enterprise. Non-renewable goods are used up in one production cycle and their value is fully transferred to the final product. Human capital is knowledge that contributes “know-how” to production. It is increased by research and disseminated through education. Investment in human capital results in new, technically improved, products and production process which 42 improve economic efficiency. Like physical capital, human capital is important enough to be an indicator of economic development of a nation.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What resources are used to produce goods and services? 2. Why is it important to study factors of production? 3. Name the factors of production 4. Characterize each factor of production 5. What is land – a soil, a natural resource or an economic factor?

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 27

ТЕМА : ФІНАНСОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст. Складіть план до тексту і перекажіть його.

Those who use them pay for most goods and services. However, people enjoy some kinds of goods and services without paying the full price. Economists call them public goods. Public goods are goods and services used collectively and often paid for through the government. Public schools, highways, and police protection are examples of public goods. Public goods benefit many people at once, even those who do not pay for it. A person can use the local park without preventing others from using it. All can swim at a public beach. Everyone benefits from the country's system of national defense. Choosing Public or Private Goods Private companies could provide most public goods. Schools, hospitals, and parks are examples of products that both government and private companies provide. Some people believe, in fact, that private companies should supply more of these items. Some people think that the government could better provide some private goods that the market system now supplies. One example is health care. Those who support a national health care plan claim that more people would have access to better care if the government offered and largely paid for it. Funds could be raised through some system of taxation. If health care were a

public good, poor people would have a chance to achieve a standard of care similar to that of wealthy people. Equality is one reason why education is a public good. 37 These examples show that the line between public goods and private goods is not always easy to draw.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What products can be used without paying the full price for them? 2. What is the difference between public and private goods?.

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 28

ТЕМА : ГРОШОВИЙ РИНОК

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст. Складіть план до тексту і перекажіть його.

It is common, in economics, to understand labour as an effort needed to satisfy human needs. It is one of the three leading elements of production. Labour has a variety of functions: production of raw materials, manufacturing of final products, transferring things from one place to another, management of production, and services like the ones rendered physicians and teachers. One can classify labour into productive and unproductive. The former produces physical objects having utility. The latter is useful but does not produce material wealth. Labour of musician is an example. Unlike other factors of production, for example capital, once workers are employed, their efficiency can vary greatly with organization of work and their motivation. Demand for labour is influenced by the demand for goods produced by workers, the proportion of wages in total production costs, etc. The supply of labour depends upon the size of population, geographic mobility, skills, education level (human capital), etc. Workers supply labour either individually or through trade unions. If demand for supply of labour is not in equilibrium, there is unemployment. The rate of unemployment is a percentage of the total labour force without a job. It is desirable for an economy to have the lowest possible unemployment rate and to achieve higher employment as neither full use of resources nor maximum level of output can be achieved in an economy having unemployment. A subject taught in many high schools and colleges, entrepreneurship is actually defined as "the state of being an entrepreneur." An entrepreneur is an individual who owns, organizes, and manages a business and, in so doing, assumes the risk of either making a profit or losing the investment. For any business to be successful, an adequate level of funding must be furnished. The amount needed varies according to the scope and nature of the business. Another key factor in the success of an entrepreneurial organization is planning, including planning for the

marketing, management, and financial aspects of the business. From a personal perspective, becoming an entrepreneur is not a simple task. It certainly has its drawbacks. However, it can also be quite rewarding. Entrepreneurial ability also is known as enterprise. Entrepreneurs have four basic functions. First, they take initiative in using the resources of land, capital, and labour to produce goods and services. Second, entrepreneurs make basic business policy decisions. Third, they develop innovative new products, productive techniques, and forms of business organization. Finally, entrepreneurs bear the risk. In addition to time, effort, and business reputation, they risk their own personal funds, as well as those of associates and stockholders. 43 Factors of production are combined together in different proportions in order to produce output. It is assumed in economics that one should choose the combination of factors which minimizes the cost of production and increases profits.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

. 1. Could you give a definition of capital? 2. How is labour classified? 3. What is demand for labour influenced by? 4. What is entrepreneurship? 5. What abilities are generally considered to be entrepreneurial?.

Форма контролю:

1. Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 29

ТЕМА : РИНКИ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Завдання.

Прочитайте і перекладіть текст.

The survival of any society depends on its ability to provide food, clothing and shelter for its people. Since these societies are also faced with scarcity decisions concerning What, How and for Whom to produce must be made.

All societies have something else in common. They have an economic system or an organized way of providing for the wants and needs of their people. The way in which these decisions are made will determine the type of economic system they have. There are three major kinds of economic systems: traditional, command and market.

In a society with a traditional economy nearly all economic activity is the result of ritual and custom. Habit and custom also prescribe most social behaviour¹. Individuals are not free to make decisions based on what they want or would like to have. Instead, their roles are defined. They know what goods and services will be produced, how to produce them, and how such goods and services will be distributed.

An example of traditional economy is the society of polar eskimo² of the last century. For generations, parents taught their children how to survive in a harsh climate, make tools, fish and hunt. Their children, in turn, taught these skills to the next generation. The main advantage of the

traditional economy is that everyone has a role in it. This helps keep economic life stable and community life continuous. The main disadvantage of the traditional economy is that it tends to discourage³ new ideas and even punishes people for breaking rules or doing things differently. So it tends to be stagnant⁴ or fails to grow over time⁵.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. What does the survival of any society depend on? 2. What are all societies faced with? 3. What have all societies in common? 4. What determines the type of economic system? 5. What are the major kinds of economic systems? 6. What prescribes most social behaviour? 7. What is the role of individuals in a traditional economy? 8. What did polar eskimo teach their children? 9. What is the main advantage/disadvantage of the traditional economy?.

Форма контролю:

1 Усний опит.

САМОСТІЙНА РОБОТА № 30

ТЕМА : РИНКИ ТА ВІДСОТКОВІ СТАВКИ

Завдання.

1.Прочитайте і перекладіть текст.

Other societies have a command economy — one where a central authority makes most of the What, How and for Whom decisions.

Economic decisions are made at the top and people are expected to go along with¹ choices made by their leaders. It means that major economic choices are made by the government. It decides goals for the economy and determines needs and production quotas for major industries. If the planning body wants to stress growth of heavy manufacturing, it can shift resources² from consumer goods to that sector. Or, if it wants to strengthen national defence, it can direct resources from consumer goods or heavy manufacturing to the production of military equipment and supplies.

The major advantage of a command system is that it can change direction drastically in a relatively short time. The major disadvantage of the command system is that it does not always meet the wants and needs of individuals.

The second disadvantage of the command economy is the lack of incentives³ that encourage people to work hard. In most command economies today workers with different degrees of responsibility receive similar wages. In addition⁴, people seldom lose their jobs regardless of⁵ the quality of their work. As a result, there is a tendency for some to work just hard enough to fill production quotas set by planners.

The command economy requires a large decision-making bureaucracy. Many clerks, planners, and others are needed to operate the system. As a result, most decisions cannot be made until a number of people are consulted, or a large amount of paperwork is processed. This causes

production costs⁶ to increase and decision-making to slow down. Thus, a command system does not have the flexibility to deal with day-to-day problems.

Література: Ятель Г.П. "Англійська мова" с.55

Додаткова література: словники

Вимоги до знань. Студенти повинні знати

- лексику з теми;
- основні поняття зі спеціальності, менеджменту, маркетингу, економіки тощо;
- знати основні фонетичні, граматичні, лексичні й стилістичні особливості мови; вміти читати і розмовляти іноземною мовою;
- знати особливості перекладу; вміти перекладати оригінальні тексти зі словником і без нього, розуміти зміст прочитаного.

Запитання для самоконтролю:

1. Who makes most of What, How and for Whom decisions in a command economy?
2. Who determines needs and production quotas for major industries?
3. What is the major advantage of a command system?
4. What disadvantages does the command economy have?
5. What does the command economy require?
6. The command system doesn't have the flexibility to deal with day-to-day problems, does it?

Форма контролю:

1. Усний опит.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Таблиця 4.1 - Критерії оцінювання виконання самостійної роботи студентів

Рівень навчальних досягнень	Оцінка	Критерії оцінювання виконання самостійної роботи	
		письмо	говоріння
I. Початковий	2	Студент вміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативно насичений.	Студент вміє розпізнавати та читати окремі прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався. Студент використовує в мовленні прості непоширені речення з опорою на зразок, має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, допускає фонетичні помилки.
II. Середній	3	Студент розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень та фактичну інформацію, надану у повідомленні.	Студент вміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал. Студент упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову у відповідності з мовленнєвою ситуацією.
III. Достатній	4	Студент вміє написати повідомлення на запропоновану тему, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не утруднюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше.	Студент вміє логічно висловлюватися у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, вживаючи розгорнуті репліки, у відповідності з комунікативним завданням використовує лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає фонетичних помилок.
IV. Високий	5	Студент вміє надати в письмовому вигляді інформацію у відповідності з комунікативним завданням, висловлюючи власне ставлення до проблеми, при цьому правильно використовуючи лексичні одиниці та граматичні структури.	Студент вміє читати тексти, аналізує їх і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. В повному обсязі розуміє тему прочитаного тексту різного рівня складності. Студент вміє логічно і в заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури і лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускаючи при цьому фонетичних помилок.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Бахчицарайцева М.Є., В.А. Камарина, А .Ф Антипова. Посібник з англійської мови для технічних вузів. – М.: В.школа, 2017
2. Методичні вказівки з розвитку усного мовлення для студентів старших курсів/ Уклад.: Т.В. Варяненко, Н.І. Карпенко, В.П. Огієнко. – К.: КПІ, 2016
3. Головкова М.Н. Практичний курс англійської мови для студентів-хіміків. К.: КПІ 2017
4. Методичні вказівки та завдання з англійської мови для студентів 1 курсу хіміко-технологічного факультету/Уклад.: Т.О. Колодіна, І.А. Гришан, О.В. Маркова. – К.: КПІ, 2018
5. Ятель. Англійська мова для студентів технічних вузів. К.: В. школа, 2003
6. English reader. Mathematics. / Уклад.: А.Г. Авраменко, Ю.В. Гончарова.- К.: КПІ, 2016
7. English reader. Physics . / Уклад.: А.Г. Авраменко, Ю.В. Гончарова.- К.: 2015
8. Чистик М.Я. Английский язык для политехнических вузов, 2014
9. Кулиш Л.Ю. Ускоренный курс англ. языка.- К., 2017
10. Тарасова Е.П., Т.Г. Шелягова English for Radioengineering students
11. Методичні вказівки до практичних занять з англійської мови / Укл. Бріскіна Л.А. та ін. – К.: КПІ, 2019
12. Методичні вказівки до вивчення курсу англійської мови / Укл. С.Ф. Павлова, Є.І. Степанківська .- К.: КПІ, 2017
13. Методичні вказівки до читання та перекладу оригінальної, науково-технічної літератури англійською мовою.- К.: КПІ, 2016
14. Богацкий Г.З. Бизнес курс английского языка.- К.: КПІ, 2018
15. Методичні вказівки до перекладу технічних текстів / Укл. Ю.І. Височинський та ін. – К.: КПІ, 2015
16. Тимонова В.М. Английский язык для институтов физической культуры. – М.: В.шк., 2016
17. Дехтярёва В.В. Учебник английского языка. – К.: В.шк., 2018
18. Методичні вказівки для студентів факультету фізичного виховання і спорту.
19. Шпак В.К. Англійська мова для повсякденного спілкування. – К.: В.шк., 2019.
20. Чистик М. Я. Підручник англійської мови для політехнічних вузів. М.: В.школа, 2019
21. Брискина К.Ш., Завадська М.Ф. Англійська мова для технічних вузів. – К.: В. школа, 2020
22. Головкова М.Н. Практичний курс англійської мови для студентів-хіміків, 2019
23. Методичні вказівки та завдання з англійської мови для студентів 1 курсу хіміко-технологічного факультету/Уклад.: Т.О.Колодіна, Гришан І.А., О.В.Маркова. – К.: КПІ, 2018
24. Методичні вказівки для лабораторних робіт з англійської мови / Уклад.: Ю.І.Височинський.- К.,: КПІ, 2014
25. Практична граматики англійської мови.-К.,: методика, 2016

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

www.englishknowledge.co.uk

www.englishclub.uk

www.mon.gov.ua

www.dmoz.org

www.yandex.ru

www.vzvo.gov.ua

www.yahoo.com

www.englishtopics.ua

<http://www.google.com.ua>