

АНГЛІЙСЬКА МОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до вивчення дисципліни та
виконання контрольних робіт
для студентів II курсу
факультету економіки і менеджменту
заочної форми навчання
спеціальностей 6.050.100 “фінанси”.

Всі цитати, цифровий
та фактичний матеріал,
бібліографічні відомості
перевірені. Написання
одиниць відповідає
стандартам

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
іноземних мов
Протокол №
від 2 . 12. 2005 р.

Підписи авторів _____

«_____» _____ 2005 р.

Підпис завідувача кафедри _____

«_____» _____ 2005 р.

Підпис рецензента _____

«_____» _____ 2005 р.

Англійська мова: Метод. вказівки до вивчення дисципліни та виконання контрольних робіт для студентів 2 курсу факультету економіки і менеджменту заочної форми навчання спеціальностей 6.050.100. “фінанси” . / Уклад.: О. В. О.А.Левурда, О.В.Нікітенко, О.В.Кияшко – К: НУХТ, 2005. – 102 с.

Рецензент Л.І.Куниця, ст. викладач

Укладачі: **О.А.Левурда, ст. викладач**
 О.В. Нікітенко ст. викладач
 О.В.Кияшко ст. викладач

Відповідальний за випуск Л. Ю. Шапран старший викладач.

Методичні вказівки до вивчення дисципліни
«Іноземна мова» (англійська)
для студентів 2 курсу факультету
Обліку, фінансів і підприємницької діяльності
заочної форми навчання

Предмет, мета і завдання

Розвиток та поліпшення заочної освіти має важливе значення в сучасних умовах для забезпечення держави висококваліфікованими спеціалістами.

Поглиблення та поширення міжнародного співробітництва в різних галузях вимагає від сучасного випускника вищої школи практичного володіння іноземною мовою, що дозволяє своєчасно ознайомитись з новими технологіями та відкриттями в науці і техніці, сприяє встановленню контактів із зарубіжними фірмами та підприємствами.

Мета та завдання навчальної дисципліни полягають у практичному оволодінні різними видами мовної діяльності, умінням вільно читати й розуміти суспільно-політичну та економічну літературу; користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та загальноекономічної тематики; перекладати з іноземної мови рідною мовою тексти загальноекономічного характеру; реферувати суспільно-політичну та економічну літературу рідною та іноземною мовами.

Ця практична мета поєднується з виховною і загальноосвітньою. Навчальний матеріал, трактування його змісту і тематика сприяють вихованню студентів і розширенню їхнього світогляду.

Предмет навчальної дисципліни – базові знання з іноземної мови, включаючи курси лексики, граматики, знання загально-економічної та фахової іноземної мови.

Зміст дисципліни

Зміст дисципліни розкривається в розділах програми:

1. Фонетичні норми іноземної мови.
 2. Нормативна граматики іноземної мови.
 3. Аудіювання та мовлення.
 4. Читання.
 5. Лексичний мінімум: 2000 лексичних одиниць.
- Категорії буття.
 - Географічні, демографічні, економічні та політичні дані конкретної країни світу, мова якої вивчається, та України.
 - Регіональні та соціальні відмінності між Україною і країною, мова якої вивчається.
 - Лексика професійного спілкування.
 - Лексика ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
6. Мовленнєвий етикет спілкування.
- Мовні моделі звертання, ввічливості, привітання, вступ до розмови, вибачення, погодження тощо.
7. Елементи усного та письмового перекладу інформації іноземною мовою.
 8. Професійно орієнтовані джерела.
 9. Електронні іншомовні джерела.

Після закінчення курсу іноземної мови студенти повинні вміти:

- читати (і розуміти), анотувати та реферувати рідною й іноземною мовами суспільно-політичну, загальноекономічну і фахову літературу;

- вміти перекладати іншомовний текст рідною мовою, користуючись словником;
- робити усні повідомлення і вести бесіди на побутові, фахові, суспільно-політичні теми, що передбачені програмою.

Структура дисципліни

Норма- тивні дані	Курс	Семестр	Кількість годин								Залік (семестр)	Іспит (семестр)
			Всього	Аудиторних занять			Самостійної роботи					
							Індивід. завдань (кільк. завдань і загальна кільк. годин)					
				Лекцій	Практичних (семінарських)	Лабораторних	Рефератів і розрахунково-проектів (робіт)	Курсових проектів (робіт)	Контрольних робіт	Підготовка до ауд. занять		
Форма навчання												
Денна												
Заочна	1	3, 4,	162		8					154	1, 2,	
Друга вища освіта												

Обсяг аудиторних занять та самостійної роботи

Особливість вивчення іноземної мови при заочній формі навчання полягає в тому, що більша частина мовного матеріалу опрацьовується самостійно. Для спеціальності 7.050107 “Фінанси” заочної форми навчання в 3, 4, семестрах відводиться по 4 години на практичні заняття та по 77 годин на самостійну роботу студентів.

Зміст занять з дисципліни

Навчальний матеріал, який вивчається як на практичних заняттях так і під час самостійної роботи студентів, розподілений на чотири семестри.

№ пор.	Тема та зміст лекції	Кільк. годин	Література
1.	1 семестр <u>Лексичний матеріал</u> 1. My Biography 2. Our University 3. My Native City. Kyiv 4. Ukraine Читання текстів загально-економічного характеру зі словником. <u>Граматичний матеріал</u> 1. часи групи Simple. Активний стан. 2. Особові та присвійні займенники. 3. Типи запитань. 4. Модальні дієслова <i>must, can, may, should, have to</i> .	4	В.К. Шпак, В.Я Полуях та інш. Англійська мова: навч. посібник. – К.: Вища школа. параграф 1-5. Методичні вказівки до розмовних тем з англійської мови для студентів I-II курсів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. упор: О.П. Авраменко, Р. О., Бузницька та ін. – К: УДУХТ, 1997, № 5127 И.М. Берман. Грамматика английского языка: Учебное пособие, - К.: Вища школа, 1977
2.	2 семестр <u>Лексичний матеріал</u> 1. Why I Study English 2. Higher Education 3. Great Britain 4. The USA Читання текстів загально-економічного характеру зі словником.	4	В.К. Шпак, В.Я Полуях та інш. Англійська мова: навч. посібник. – К.: Вища школа., 1995 параграф 6-10. Методичні вказівки до розмовних тем з англійської мови для студентів I-II курсів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. упор: О.П. Авраменко, Р. О.,

	<p><u>Граматичний матеріал</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Часи групи Continuous. 2. Інфінітив, герундій, дієприкметник. 3. Неозначені та заперечні займенники. <p>3 семестр</p> <p><u>Лексичний матеріал</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Food Industry 2. Ecology 3. Holidays and Traditions of Ukraine, Great Britain and the USA <p>Читання текстів за фахом зі словником.</p> <p><u>Граматичний матеріал</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Часи групи Perfect. 2. Пасивний стан. 3. Ступені порівняння прикметників та прислівників. <p>4 семестр</p> <p><u>Лексичний матеріал</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. My Future Speciality 2. Presenting a Company 3. Development of Science and Technology 	<p>Бузницька та ін. – К: УДУХТ, 1997, № 5127</p> <p>И.М. Берман. Грамматика английского языка: Учебное пособие, - К.: Вища школа, 1977</p> <p>Карпусь И.А. Английский деловой язык: Учебное пособие. – К.: МАУП, 1995</p> <p>параграф 1-4.</p> <p>Дудкина Г. А., Павлова М. В., Учебник английского языка для делового общения, т.5,- М: Аверс, 1994.</p> <p>Методичні вказівки до розмовних тем з англійської мови для студентів I-II курсів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. упор: О.П. Авраменко, Р. О., Бузницька та ін. – К: УДУХТ, 1997, № 5127</p> <p>И.М. Берман. Грамматика английского языка: Учебное пособие, - К.: Вища школа, 1977</p> <p>Карпусь И.А. Английский деловой язык: Учебное пособие. – К.: МАУП, 1995</p> <p>параграф 5-8.</p> <p>Дудкина Г. А., Павлова М. В., Учебник английского языка для делового общения, т.6,- М: Аверс, 1994.</p>
--	--	---

	<p>Читання текстів за фахом зі словником.</p> <p><u>Граматичний матеріал</u></p> <p>1. Умовні речення.</p> <p>2. Непряма мова.</p>	4	<p>Методичні вказівки до розмовних тем з англійської мови для студентів I-II курсів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. упор: О.П. Авраменко, Р. О., Бузницька та ін. – К: УДУХТ, 1997, № 5127</p> <p>И.М. Берман. Грамматика английского языка: Учебное пособие, - К.: Вища школа, 1977</p>
--	--	---	--

Поточний контроль

Контроль знань студентів здійснюється за результатами контрольної роботи та усної відповіді студента, згідно заданої тематики. В кінці кожного семестру проводиться залік, мета якого перевірити готовність студентів до користовування іноземною мовою в професійній діяльності.

Контрольні роботи

Протягом курсу навчання іноземної мови студенти повинні виконати 4 контрольні роботи (по 1 контрольній роботі за семестр).

Для виконання контрольних робіт треба розібрати та вивчити необхідний граматичний матеріал, який заплановано опанувати у відповідному семестрі. Граматичні теми вказані в кожному завданні контрольної роботи. Крім того, цей матеріал також пояснюється викладачем під час установчих занять. Виконані контрольні роботи відсилаються на адресу університету чи приносяться студентами

особисто в ауд. В-210, де вони реєструються і даються викладачу на перевірку.

Кожне контрольне завдання подане у 10 варіантах. Студенти, чий номер студентського квитка закінчується цифрою:

1. виконують варіант №1
2. виконують варіант №2
3. виконують варіант №3
4. виконують варіант №4
5. виконують варіант №5
6. виконують варіант №6
7. виконують варіант №7
8. виконують варіант №8
9. виконують варіант №9
- 0 виконують варіант №10

На установчих заняттях викладач пояснює порядок виконання контрольних робіт і відповідний граматичний матеріал. Вдома студент доопрацьовує граматичний матеріал самостійно, використовувачи рекомендовану літературу.

Рекомендована література

1. В.К. Шпак, В.Я Полуях та інш. Англійська мова: навч. посібник. – К.: Вища школа.
2. Карпусь И.А. Английский деловой язык: Учебное пособие. – К.: МАУП, 1995

3. Дудкина Г. А., Павлова М. В., Учебник английского языка для делового общения, т.5, 6,- М: Аверс, 1994.
4. Методичні вказівки до розмовних тем з англійської мови для студентів I-II курсів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. упор: О.П. Авраменко, Р. О., Бузницька та ін. – К: УДУХТ, 1997, № 5127
5. И.М. Берман. Грамматика английского языка: Учебное пособие, - К.: Вища школа, 1977

Контрольна робота №3

Варіант 1

- 1. Прочитайте поданий нижче текст. Дайте письмовий переклад 1 та 2 абзаців.**

Currency and other forms of exchange

(1) Virtually any activity involving money or advice about financial matters is undertaken by all the commercial banks. The immediate service offered by the bank is the receipt for deposit of coins, notes and cheques and the cashing of cheques, through current accounts. Coins and notes in circulation have the status of “legal tender” that is to say they must be into payment of a debt although the extent to which this applies in the case of coins is deliberately restricted for the sake of convenience.

(2) The most common means of payment, particularly for significant sums of money, is the cheque since it is both safer and more convenient than using the cash. However, it is not a legal tender and creditors can refuse to accept it if they wish. Normally both national cheques and traveller’s cheques are readily negotiable if the bearer has some means of proving his identity and the creditor can be sure that the cheque will be “honoured” to assist the use of cheques banks now provide their customers with bankers cards which, when used in association with a cheque, will guarantee it to a stated maximum. If a customer wishes to make payments of large amounts of money by cheque and is known to a creditor, then he may obtain the “certified cheque” from his bank. Such a cheque is signed by the bank and therefore payment is guaranteed.

(3) Those trading overseas, or in condition where there may be significant time lapse between sending out goods and their receipt by the customer may use a Bill of Exchange as a means of payment. This is really a post-dated cheque, which assures the creditors payment but also gives the buyer the opportunity to inspect the goods before the transaction is completed. Those whose credit standing is unknown may have to get the Bill “accepted” before the creditor will take it. Such a process guarantees payment and most of work of this kind is undertaken by the merchant banks.

(4) Because the Bills are post-dated creditors may have to wait some time for money. They can overcome this problem by endorsing the bill and then

either discounting it with a Discount House or a bank or passing it on to another trader in settlement of a debt of their own. By the time it comes to maturity a Bill may have passed through several hands and on each occasion it must be endorsed. The commercial banks participate in this activity in two ways: in part by lending money to the discount houses and in part by discounting bills for their own customers.

2. Запишіть 10 питань до тексту, використовуючи всі типи (загальні, спеціальні, спеціальні до підмета, альтернативні та розділові питання)

3. Заповніть пропуски в реченнях словами з тексту, поставивши їх у відповідну форму.

- 1 The ____of your company includes purchasing and distributing. (§ 1)
- 2 Recently I've opened an _____ in a local bank. (§ 1)
- 3 A cheque is the convenient _____ of payment. (§ 2)
- 4 Can I pay in _____ ? (§ 2)
- 5 Hryvnya is our _____ currency. (§ 2)
- 6 The _____ is always right. (An English proverb). (§ 3)
- 7 People produce _____ and services. (§ 3)
- 8 We were glad to receive a _____ of 20%. (§ 4)

4. Запишіть наступні речення, заповнюючи пропуски словами *for*, *by*, *when* чи *since*. Перекладіть речення українською мовою.

1. I've lived in Spain _____ 11 years now.
2. I've worked at this English school _____ six years
3. Carlos's had Internet at home _____ August last year.
4. You can call me at work at 8am. I will have arrived at the office _____8.
5. A fire had broken out in the kitchen _____ we sat down to dinner.

5. Запишіть наступні речення, відкривши дужки і поставивши дієслово у потрібній формі (група часів *Perfect Simple* та *Perfect Continuous*). Перекладіть речення українською мовою.

1. Dave and Pat (**to visit/already**) the museum.
2. By the time we got to the cinema the film (to start), so we missed the first five minutes.
3. I (**to run**) this website since 1999.
4. you ever(**to be**) to New York?
5. My parents (**to smoke**) for years.

6. Запишіть наступні речення, розкривши дужки і поставивши дієслова в *Present Perfect Simple* or *Past Simple*. Там де можливо, використовуйте *Present Perfect Continuous*. Перекладіть речення українською мовою.

1. Did you like the movie "Star Wars"? I don't know. I (**to see/never**) that movie.
2. Sam (**to arrive**) in San Diego a week ago.
3. My best friend and I (**to know**) each other for over fifteen years. We still get together once a week.
4. With this last sentence you (**to finish**) the exercise.
5. I (**to sign**) paperwork all day. In all, I guess I (**to sign**) about 65 letters.

7. Запишіть наступні речення. Поставте речення у пасивний стан. Перекладіть змінені речення українською мовою.

1. The words (**to explain**) by the teacher today. (Simple Present)
2. This car (**not/to steal**). It's too old. (Future)
3. The blue box (**can/not/to open**) by anyone. (Simple Present)

4. The president arrived in Rome yesterday afternoon. Later he **(to interview)** on Italian TV.
5. The apples **(not/to eat/yet)**.

8. Запишіть наступні речення. Підкресліть в них дієслово-присудок, визначте його час та стан.

1. Karen has sent an e-mail.
2. We will have done the washing by 8 o'clock.
3. Annie said that she had seen the film several months before.
4. His work is not so difficult as mine.
5. The boy was told to come in.

9. Запишіть наступні речення, поставивши слова в дужках у відповідний ступінь порівняння. Речення перекладіть українською мовою.

1. Diana was much (tall) than Charles.
2. This one is (good) than that one.
3. This hamburger is bad, but that one is (bad).
4. Of all the sofas I've seen so far, this one is (nice).
5. Samantha is just as (rich) as David.

10. Запишіть наступні речення. Перекладіть їх англійською мовою.

1. За ректором уже послали. Зачекайте трохи.
2. Цей телевізійний фільм набагато гірший, ніж вчорашній фільм.
3. Почекай мене! Я не взяла гроші.
4. Ці листи переглянуті. Їх можна відправляти.
5. Я шукаю тебе весь вечір. Де ти був весь час?

Варіант 2

- 1. Прочитайте поданий нижче текст. Дайте письмовий переклад 1 та 2 абзаців.**

Depositing money with a bank

(1) There are two general reasons for using bank account. The first and the most common is the convenience and safety provided by a current account at a bank. The second is that small and perhaps regular surpluses are available to be saved, and for this purpose a bank provides deposit accounts. A deposit account will not offer a high rate of interest and would not be the best way to save large sums of money for any long period of time, but it is designed to make saving simple, convenient and safe. It is especially appropriate for those who may save small amounts from time to time without any planned regularity or for those who wish to save for a particular purpose in the immediate future, for example for annual holidays or for the purpose of a major item such as a car.

(2) Most customers of a bank who have opened a deposit account will also have a current account and this makes transfer of amounts of money from one to another an easy matter. Regular payments into a deposit account can be made through a standing order to the bank who will automatically transfer the agreed amount according to your instructions.