

**ІННА СТЕШИН
ТЕТЯНА ЮРЧИШИН
ТЕТЯНА ЯНКОВА**

**ДІЛОВА
УКРАЇНСЬКА МОВА
ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ
(навчально-методичний посібник)**

Тернопіль - 2013

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра іноземних мов
для зовнішньоекономічної діяльності**

І. О. СТЕШИН, Т. В. ЮРЧИШИН, Т. М. ЯНКОВА,

**ДІЛОВА
УКРАЇНСЬКА МОВА
ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ
(навчально-методичний посібник)**

Тернопіль – 2013

Інна Стешин, Тетяна Юрчишин, Тетяна Янкова. Ділова українська мова для іноземних студентів: Навч. посіб. - Тернопіль: Економічна думка, 2012. – 227 с.

Укладачі:

Інна Олександрівна Стешин – к. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов для зовнішньоекономічної діяльності, ТНЕУ;

Тетяна Василівна Юрчишин – к. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов для зовнішньоекономічної діяльності, ТНЕУ;

Тетяна Миколаївна Янкова – викладач кафедри іноземних мов для зовнішньоекономічної діяльності, ТНЕУ.

Пропонований навчально-методичний посібник адресується іншомовним студентам, які оволоділи базовою практичною граматикою та лексикою української мови та бажають вдосконалити свої навички та вміння в актуальних ситуаціях ділового українського мовлення. Призначений як для роботи в аудиторії, так і для самостійної роботи вдома.

Рецензенти:

О. О. Бірюкова – к. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського;

М. П. Ткачук – д. філол. наук, професор кафедри історії української літератури Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

Відповідальна за випуск: **Лиса Н. С.,**
к. філол. наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов для зовнішньоекономічної діяльності ТНЕУ

*Рекомендовано до видання Вченою радою
Тернопільського національного економічного університету*

ЗМІСТ

ЧАСТИНА I

Вступний лексико-фонетичний курс.

ЧАСТИНА II

Практичний курс українського ділового мовлення.

- Тема 1 Економічна теорія як наука.
Сучасні ділові папери: Заява.
Діловий етикет: Привітання.
- Тема 2. Інфляція.
Сучасні ділові папери: Пояснювальна записка.
Діловий етикет: Звертання.
- Тема 3. Безробіття.
Сучасні ділові папери: Запрошення.
Діловий етикет: Знайомство.
- Тема 4. Потреби і споживчі блага.
Сучасні ділові папери: Оголошення.
Діловий етикет: Зустрічі.
- Тема 5. Виробництво.
Сучасні ділові папери: Розписка.
Діловий етикет: Розмова по телефону.
- Тема 6. Ресурси як чинники виробництва.
Сучасні ділові папери: Доручення.
Діловий етикет: Проживання у готелі.
- Тема 7. Ринок.
Сучасні ділові папери: Резюме.
Діловий етикет: Їжа.
- Тема 8. Попит, пропозиція, ринкова ціна.
Сучасні ділові папери: Анотація.
Діловий етикет: Подорож літаком.

Тема 9. Міжнародні валютно-фінансові організації.
Сучасні ділові папери: Реферат.
Діловий етикет: Комплімент.

Тема 10. Міжнародне підприємництво.
Сучасні ділові папери: Наукова робота.
Діловий етикет: Прощання.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Тексти для домашнього читання.

Додаток 2. Тексти для перекладу та написання анотацій.

Додаток 3. Граматика української мови в таблицях. Морфологія.

Додаток 4. Українсько-англійський словник економічних термінів.

ПЕРЕДМОВА

Потреби міжнародної мобільності і співпраці в галузі торгівлі та промисловості, а також необхідність подолання перешкод у спілкуванні між фахівцями різних країн зумовлюють розвиток ділової української мови та визначають актуальність її вивчення. З цією метою пропонується навчально-методичний посібник «Ділова українська мова для іноземців», призначений для іноземних студентів спеціальності «Міжнародна економіка» Тернопільського національного економічного університету.

Даний посібник сприятиме активізації комунікативних навичок, вмінню розуміти оригінальні тексти українською мовою, вести бесіду з певної теми за фахом.

У посібнику подано тексти з основних питань міжнародної економіки, а також вправи та завдання для розвитку комунікативних, лексичних навичок, завдання з написання анотацій, резюме, ділових листів українською мовою, матеріали з ділового етикету, граматичні вправи, а в додатках – тексти для домашнього читання, українсько-англійський глосарій, граматичні таблиці.

Структура посібника відображає комунікативну спрямованість матеріалу, адже він містить розмовні ситуації у різних сферах спілкування і завдання, що формують вміння слухати, читати, писати та розмовляти на ділову тематику.

Посібник адресується іншомовним студентам, які оволоділи базовою практичною граматиною та лексикою української мови і бажають вдосконалити свої навички та вміння в актуальних ситуаціях ділового українського мовлення. Призначений як для роботи в аудиторії, так і для самостійної роботи вдома.

ЧАСТИНА I

ВСТУПНИЙ ЛЕКСИКО-ФОНЕТИЧНИЙ КУРС

INTRODUCTION

The Alphabet.

The Ukrainian language uses the Cyrillic alphabet. This alphabet, with various modifications to suit the needs of the particular languages, is used not only by Ukrainians but also by Belorussians, Russians, Bulgarians, Macedonians, and Serbs. In addition it is also used officially by Moldavians, who speak a Romance language — Romanian. However, because of the use of a separate alphabet, this Romanian dialect called Moldavian has taken on an independent status. More surprisingly, the Cyrillic alphabet is now used officially by the speakers of many non-Indo-European languages of the former U.S.S.R.

We give below the complete Ukrainian alphabet. The various columns will be explained in order.

<i>Ukrainian alphabet</i>	<i>Ukrainian phonetics</i>	<i>English-based phonetics</i>	<i>Nearest English equivalent</i>	<i>Ukrainian examples</i>
1	2	3	4	5
Аа	а	а	father	масло
Бб	б	б	baby	баба
Вв	в	v w	victory, bow	весна Львів
Гг	г	h	perhaps	ГОЛОД
Ґґ	ґ	g	gum	гудзик
Дд	д дь	d d'	day duty	день дід
Ее	е	е	bet	день
Єє	йє е	ye e	yes	грає третє
Жж	ж	zh	pleasure	жаба
Зз	з зь	z z'	zinc, was	зуб зять
Ии	и	y	sit	син
Іі	і	ee	meet, beat	вітер
Її	йї	yee	year, yeast	її

Йй	й	j	yellow	його
Кк	к	k	skip,	крісло
Лл	л, ль	L l	little million	ласка ліс
М м	м	m	man	мати
Нн	н нь	n n'	not news	назад німий
Оо	о	o	more, floor	один
Пп	п	p	spin	пити
Рр	р	r	Peter, ladder	рука
Сс	с сь	s s'	spin, cent	сад сім
Тт	т ть	t t'	stop Tuesday	табір тягти
Уу	у	oo	poor, boot	удар
Фф	ф	f	flower phone	філія
Хх	х	kh	loch	хата
Цц	ц ць	ts ts'	cents	цап ціна
Чч	ч	ch	bunch	чуб
Шш	ш	sh	ship	шапка
Щщ	щч	shch	fresh cheese	щур
Юю	йу у	yoо oo	you, use	юнак тютюн
Яя	йа а	ya a	yard	явір
Ьь	ь	`		десять
Дж дж	дж	J	jam	джерело
Дз дз	дз дзь	dz dz'	bids	дзеркало дзьоб

Column 1. This column gives the entire Ukrainian alphabet.

The Ukrainian alphabet has 33 letters. In addition one usually adds the diagraphic combinations ДЖ and ДЗ to the end of the inventory to emphasize the fact that these combinations usually represent unitary phonemes. Thus the alphabet can be said to have 35 letters.

For students studying both Ukrainian and Russian it might be interesting to compare the two modern alphabets. The four graphemes Іі, Ії, Єє, Її are strictly Ukrainian and do not exist in modern Russian, while Ээ and Ыы are Russian and do not form part of the modern Ukrainian alphabet.

Graphemes.

Some letters of the Ukrainian alphabet look familiar and have roughly the same phonetic values as their English counterparts.

Аа	as in father
Ее	as in bet
Кк	as in sky
Мм	as in man
Оо	as in more
Сс	as in city
Тт	as in stop

Other graphemes look familiar but represent completely different phonetic values than do their English counterparts.

Вв	v as in victory, w as in win	(not b as in baby)
Іі	ee as in beet	(not i as in sit, site)
Нн	n as in many	(not h as in happy)
Рр	r	(not p as in pepper)
Уу	oo as in poor	(not y as in yes, city)
Хх	kh as in loch	(not ks as in six)

The majority of Ukrainian graphemes are completely foreign in shape to those who know only the English alphabet.

Бб	b as in baby
Гг	h as in perhaps
Ґґ	g as in gum
Дд	d as in dad
Єє	ye as in yes
Жж	zh as in pleasure
Зз	z as in zinc
Ии	i as in sit
Її	yea as in yeast
Йй	y as in boy

Лл	l as in little
Пп	p as in spot
Фф	f as in fun
Цц	ts as in cents
Чч	ch as in church
Шш	sh as in sheep
Щщ	shch as in fresh cheese
Юю	yoo as in you
Яя	ya as in yard
Ь	

Column 2 — Ukrainian Phonetics.

In order to indicate the pronunciation of Ukrainian words, precisely in those cases of an imperfect fit, we will use a rather broad Cyrillic-based transcription. This transcription system is almost self-explanatory, provided one knows the Ukrainian alphabet.

сніг	[сьнѳг]	"snow"
юрист	[ѳурѳст]	"lawer"
лампа	[лампа]	"lamp"

Taking snig, the transcription [сьнѳг] above makes clear the palatalization of н before і, and the palatalization of с due to contiguous regressive assimilation.

Column 3 — English-based Phonetics.

Throughout this introduction we will be using a system that follows English to a large degree. For example, [ee] is easier to remember since we have words such as *beet, meet*, etc.

Column 4 — Nearest English Equivalents.

To say that the Ukrainian п is pronounced like the p of English pit is misleading and will result in a foreign accent. However, in order not to get bogged down at every turn, we have oversimplified and given what we consider to be the closest English equivalents.

Accent Marks.

Primary stress in Ukrainian is not predictable and has to be learned with every word. Compare я плач`у 'I am paying' with я пл`ачу 'I am crying'. The main difference is the placement of primary stress. But remember that normal Ukrainian texts do not show the placement of stress.

Printing, Writing, and Italics.

The written forms of the graphemes are in some cases quite different from the printed forms. Beginners are also confused by italics.

Transliteration.

A transliteration is a systematic graphemic substitution without regard for the niceties of pronunciation. Librarians, for example, may want to integrate Cyrillic titles into their main catalogue alphabetically. For this they will have to transliterate the Cyrillic alphabet into Latin letters. Journals will very often transliterate Cyrillic examples so that their readers may more easily comprehend the words.

The Ukrainian Alphabet

Printed letter	Written Letter	Transliteration
А а	<i>А а</i>	<i>a</i>
Б б	<i>Б б</i>	<i>b</i>
В в	<i>В в</i>	<i>v</i>
Г г	<i>Г г</i>	<i>h</i>
Ґ ґ	<i>Ґ ґ</i>	<i>g</i>
Д д	<i>Д д</i>	<i>d</i>
Е е	<i>Е е</i>	<i>e</i>
Є є	<i>Є є</i>	<i>je</i>
Ж ж	<i>Ж ж</i>	<i>zh</i>
З з	<i>З з</i>	<i>z</i>
И и	<i>И и</i>	<i>y</i>
І і	<i>І і</i>	<i>i</i>
Ї ї	<i>Ї ї</i>	<i>ji</i>
Й й	<i>Й й</i>	<i>j</i>
К к	<i>К к</i>	<i>k</i>
Л л	<i>Л л</i>	<i>l</i>
М м	<i>М м</i>	<i>m</i>
Н н	<i>Н н</i>	<i>n</i>
О о	<i>О о</i>	<i>o</i>
П п	<i>П п</i>	<i>p</i>
Р р	<i>Р р</i>	<i>r</i>
С с	<i>С с</i>	<i>s</i>
Т т	<i>Т т</i>	<i>t</i>
У у	<i>У у</i>	<i>u</i>
Ф ф	<i>Ф ф</i>	<i>f</i>
Х х	<i>Х х</i>	<i>kh</i>
Ц ц	<i>Ц ц</i>	<i>ts</i>
Ч ч	<i>Ч ч</i>	<i>ch</i>
Ш ш	<i>Ш ш</i>	<i>sh</i>
Щ щ	<i>Щ щ</i>	<i>shch</i>
Ь ь	<i>ь</i>	
Ю ю	<i>Ю ю</i>	<i>ju</i>
Я я	<i>Я я</i>	<i>ja</i>

Diphthongs.

Both English and Ukrainian have diphthongs. However, most English diphthongs are composed of a vowel followed by an automatic off-glide. This automatic off-glide is homorganic with the vowel — front unrounded (palatal) vowels are followed by a palatal off-glide while back rounded (velar) vowels are followed by a velar off-glide.

There are three English diphthongs where the glide is not homorganic:

boy [boy]

sigh [say]

cow [kaw]

In Ukrainian vowels are not accompanied by automatic off glides. Compare the following:

English

toot [toowt]

sued [soowd]

brood [broowd]

pete [peeyt]

keen [keeyn]

Ukrainian

тут [toot]

суд [sood]

бруд [brood]

піт [peet]

кін [keen]

Ukrainian diphthongs always have the glide element indicated in the orthography — **й** for the palatal glide, **в** for the velar glide: *бій, дав, знов, був, той, мій, гай, .*

Compare the nominative plural and the feminine dative singular of the adjective *носовий*: *носові, носовій*. English speaking students are going to pronounce both as [носовій] since in English the high front tense unrounded vowel (i) is always accompanied by an automatic off-glide and is pronounced [eey].

[eey]	бій	[beey]	[eew]	слів	[sleew]
[iy]	чий	[chiy]	[iw]	бив	[biw]
[ey]	цей	[tsey]	[ew]	лев	[lew]
[ay]	дай	[day]	[aw]	дав	[daw]
[oy]	той	[toy]	[ow]	знов	[znow]
[ooy]	дуй	[dooy]	[oow]	дув	[doow]

The off-glide in Ukrainian is more consonantal than in English.

Above all, the student must avoid inserting off-glides into Ukrainian where there is no orthographical indication.

Hard vs. Soft Consonants.

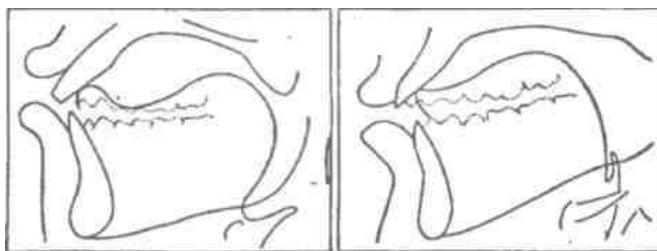
Consonants in Ukrainian fall into two groups — hard (plain) and soft (palatalized). In many cases these can be paired.

Hard	Soft	Hard	Soft
Д	ДЬ	Н	НЬ
Ц	ЦЬ	Л	ЛЬ
ДЗ	ДЗЬ	Р	РЬ
С	СЬ		

Not only can they be paired but minimal pairs exist.

Т/ТЬ	ТЕСТ	ТЕСТЬ
	П'ЯТ	П'ЯТЬ
Д/ДЬ	ПОВІД	ПОВІДЬ
С/СЬ	ТРУС	ТРУСЬ
	ОС	ОСЬ
З/ЗЬ	В'ЯЗ	В'ЯЗЬ
Н/НЬ	СТАН	СТАНЬ
	КІН	КІНЬ
Л/ЛЬ	КІЛ	КІЛЬ

Palatalized consonants are pronounced like their plain counterparts, but with one important modification. In addition to the basic point of articulation, palatalized consonants are made with the middle of the tongue brought up towards the hard palate, similar to the yod sound.



Some of these palatalized sounds have near-counterparts in English, while others are quite foreign to English.

НЬ — compare **news** [nyoowz] when the **n** + **yod** combine to form a sound similar to **gn** of French 'gagner' or **n** of Spanish 'senor'.

ЛЬ — similar to the **lli** of 'million'.

ТЬ — similar to the **t** of 'Tuesday' [tyoowzdey] when the **t** + **yod** combine.

ДЬ — similar to the **d** of 'duty' [dyoowteey].

In all the examples just given there are several ways of pronouncing the English words. The pronunciation which interests us is the one where the yod is absorbed into the preceding consonant to form a palatalized consonant. The other palatalized consonants of Ukrainian are difficult for the English speaker and should be learned by imitation.

From an orthographical point of view soft consonants can be recognized in four ways:

by the soft sign **ь**. Any consonant followed by this sign is palatalized.

[ть]	—	навіть, досить, геть, завороть, мабуть, щирість
[дь]	—	ведмідь, Господь, хто-небудь, дьоготь, дядько
[ць]	—	Гриць, куць, синець, місяць, цьому, цькувати
[дзь]	—	гедзь, дзьоб
[сь]	—	ось, десь, дідусь, сьогодні, сьомий
[зь]	—	скрізь, князь, галузь, мазь
[нь]	—	камінь, січень, вогонь, нього
[ль]	—	хміль, стиль, крохмаль, нуль, льон, льох
[рть]	—	трюх

a consonant followed by **i** may be palatalized, as in:

[ть]	—	тіло
[дь]	—	діти
[ць]	—	цілий
[сь]	—	сідати
[зь]	—	позіхати
[нь]	—	ніколи
[ль]	—	ліс
[рть]	—	ріка

Many Ukrainian words that have o in open syllables will change this o to i in closed syllables.

до Львова	Львів
ножі	ніж
солі	сіль
до дому	дім

For those who do not palatalize before i coming from o, minimal pairs exist — one word with a hard consonant, the other with a palatalized one.

ніс (носа) 'nose'	[ніс]	[nees]
ніс (нести) 'he was carrying'	[нїс]	[n'ees]

consonants which stand before iotizing vowels become palatalized.

The Ukrainian alphabet has two sets of vowels — one set is simple, the other set is **yod + vowel**.

Plain	Iotated		
і	ї	[йі]	[yee] as in yeast
и			
є	є	[йе]	[ye] as in yes
а	я	[йа]	[ya] as in yacht
о			
у	ю	[йу]	[yoo] as in you

When the iotated vowels come at the beginning of a word or after another vowel they are pronounced according to the chart just given. For example:

її	[ййіі]	[yeeeye]
єднати	[йєднати]	[yednati]
явір	[йавір]	[yaveer]
Юрій	[йурій]	[yooreey]
дія	[дйіа]	[d'eeya]
рукою	[рукойу]	[rookoyoo]

However, when these iotated vowels follow a consonant, the yod element is absorbed by the preceding consonant, yielding a soft or palatalized consonant.

нюня	—	[ньюн'я]	—	[n'oon'a]
дяк	—	[д'як]	—	[d'ak]

To put this another way:

The graphemes **я, ю, є, ї** represent two different sets of phonemes.

- 1) When appearing after other vowels or in an initial position they represent **йа, йу, йе, йі**.
- 2) When appearing after consonants they represent **я, ю, є, ї**.

Palatalized consonants may occur through regressive contiguous assimilation. A consonant which immediately precedes a palatalized consonant is itself usually palatalized.

сніг	[с'ньіг]	[s'n'eeh]
сльоза	[с'льоза]	[s'l'oza]
кінський	[к'інський]	[keen's'kiy]
для	[д'льа]	[d'l'a]

There are many exceptions to assimilation based on the exact combination of consonants involved.

The labials **п, б, ф, в, м** are all hard. They have no soft counterparts. Therefore, they do not palatalize before **і**.

міра	[міра]	[meera]
вітер	[вітер]	[veeter]
філія	[фільйа]	[feel'eeya]
біда	[біда]	[beeda]
після	[пісьльа]	[pees `l`a]

When they stand before an iotated vowel the **yod** element does not get absorbed by the labial; the yod is pronounced. Ukrainian spelling convention inserts an apostrophe between the labial and the iotated vowel.

п'ять	[пйать]	[pyaf]
в'язь	[вйазь]	[vyaz']
м'ясо	[мйасо]	[myaso]

They cannot be followed by the soft sign **ь**. They cannot be softened by assimilation. However, note that although they are not palatalized they do not block palatalization of a preceding consonant.

сміх	[сьміх]	[s'meekh]
святий	[сьвйатий]	[s'vyatiy]

The velars **к, г, х** and the glottal fricative **ґ** do not have soft counterparts in the phonemic system of Ukrainian. Phonetically they may be semi-soft when followed by **і**. But this comes automatically to the Ukrainian speaker. The English learner should have no problem with this since English behaves similarly.

The graphemes **к, г, х, ґ** cannot be followed by the soft sign **ь**. Nor can they be followed by the palatalized vowels **ї, є, я, ю**.

the apostrophe is used after labials to show that the **yod** is pronounced and does not get absorbed into the preceding consonant. Its use with labials is redundant since there are no exceptions.

After consonants other than labials the use of the apostrophe is important since it has a direct bearing on pronunciation.

Without apostrophe:

зять	[зьять]	[z'at']
буря	[бурья]	[boor'a] (but see preceding section)

With apostrophe:

з'явитися	[зйавитисья]	[zyavitis'a]
з'їзд	[зйїзд]	[zyeezd]
бур'ян	[бурйан]	[booryan]

Ukrainian [r].

Ukrainian [r] is unlike the standard English **r**. In Ukrainian it is pronounced as an alveolar trill (vibrant). English does have a similar sound. However, this sound functions as a **t** or **d** in the English phonological system:

ladder, Peter

In order to hear distinctly the difference between a Ukrainian **r** and an English **r** compare the words in the following list.

English

Ukrainian

rib	риб
read	рід
rod	рад
rock	рак
race	рейс
beer	бір
bar	бар
par	пар
more	мор
tour	тур

Г г

This letter does not represent the sound of **h** in **hot**. In English **h** is usually voiceless whereas in Ukrainian it is usually voiced. Some varieties of English do have a voiced variant of **h** in words such as **perhaps, Sahara, inhibition**, etc. It is this sound that the student should aim at.

There is difficulty with this sound because students tend to pronounce it voiceless. A further complication arises because some students will pronounce Ukrainian **x** as [h]. This is done because English does not normally have a voiceless velar fricative. A total confusion can occur. Minimal pairs such as **холод vs. голод** may help to underline the importance of keeping these two sounds apart.

The Ukrainian letter **В, в** is pronounced [v] or [u] except when it closes a syllable. In the latter case it is pronounced [w]. Or put differently, when the grapheme В is word final or pre-consonantal it is pronounced [w]. Elsewhere it is pronounced [v] or [u].

[v] or [u]
до Львова
слово
владика
правда

[w]
Львів
слів

PRONUNCIATION EXERCISES

1. Read the following Ukrainian words:

а/я	е/є	и	і/ї	о	у/ю
абетка	електрика	вино	індик	окуляри	учень
алфавіт	день	виделка	стіл	добрий	студент
акваріум	мене	звати	вікно	око	українець
яблуко	єнот		Україна	молодий	Юрій
Ярина	приємно				

2. Practice to distinguish the following contrastive pairs:

Hard consonantal Ending

буд
лаз
стан
ос
ден

Soft consonantal ending

будь
лазь
стань
ось
день

3. Let us review the six vowel-sounds: а, о, у, и, і, е. Read the following Ukrainian words:

акула	електрика	вино	ікона	око	учень
алфавіт	екран	звати	індик	окуляри	учитель
ананас	елемент	мир	інструмент	очі	українець
арфа	енергія	сир	іспит	орнамент	університет

4. Read the following Ukrainian words:

яблуко	Євген	Юлія	їдальня
яйце	Європа	юрист	їжа
якір	єдиний	Юрій	їздити
ящірка	Єва	юнак	їхній

5. Practice to pronounce [z], [r], [x]:

[z]

га – го – гу – ге – ги – гі
аг – ог – уг – ег – иг – іг
гар – гум – гом – гез – гуд – гир
ага – еге – ого – угу – иги – ігі
гора – губа – нога – гості – готель

сніг	голос	газета	гривня
ноги	голосно	герой	берег
гора	говорити	голова	вгорі
гірка	газ	грам	гарний

[r]

га – го – гу – ге – ги – гі
аг – ог – уг – ег – иг – іг
гар – гум – гом – гез – гуд – гир
ага – еге – ого – угу – иги – ігі

гава
гудзик
грати
ганок
Ґонконг
Ґобі

[x]

ха – ха – хе – хи – хі
ах – ох – ух – ех – их – іх
аха – охо – ухо – ехо – іхо – ихі
хор – ход – худ – хек – хис – хіс
хист – хід – хода- хвора – хвороба

хто	муха	рухати
холодно	сухий	Харків
хліб	ходити	похмурий
хата	кохана	хворий
тихо	сходи	хвороба

6. Practice to pronounce [ж], [ч], [ш], [щ]:

[ж]

жа – жо – жу – же – жи – жі
аж – ож – уж – еж – иж – іж
ажа – ожо – ужу – еже – іжі
жар – жін – жур – жуп – жин
жінка – жупан – журнал

жарт	журналіст
живу	жінка
життя	жарт
журнал	жовтий

[ч]

ча – чо – чу – че – чи
ач – оч – уч – еч – ич – іч
ача – очо – учу – ичи – ече
час – чан – чому – чай

часто	число
червень	читати
через	чоловік
чий	хлопчик
чотири	вчити
четвер	викладач

[ш]

ша – шо – шу – ше – ши – ші
аш – ош – уш – еш – иш – іш
аша – ошо – ушу – еше – иши – іші
шум – шок – шанс – шість

шість	штани
швидко	шафа
школа	шкіра
школяр	шорти
школярка	шапка

[щ]

ща – що – щу – ще – щи – щі
ащ – ущ – ещ – іщ – нищ
аща – ощо – ущу – еще
що – щоб – щоб – щока

що	щиро
ще	щойно

щоб
щастя

щодо
щирий

7. Practice to pronounce words with apostrophe - ':

ім'я
сім'я
п'ю
б'ю
в'ю
б'є
солов'ї

8. Practice to pronounce words with soft sign - ь:

ат – ать
ал – аль
ац – аць
ан – ань
ден – день

хлопець
стілець
молодець
Ольга
лялька
скільки

9. Read the following Ukrainian words:

бар	факс	музика
актор	мама	сестра
метро	офіс	таксі
Банк	віза	теніс

10. Read the following Ukrainian words:

багаж	бізнесмен	баскетбол
клімат	гольф	калькулятор
вокзал	лимон	журналіст
бізнес	балкон	інфекція
телефон	план	фото
тролейбус	шоколад	календар

11. Read the following Ukrainian words:

компанія	картка	університет
комп'ютер	ресторан	інститут
партнер	номер	спеціалізація
день	ідея	документ
кредит	ліфт	квартира
банан	соус	машина
директор	інститут	технологія
Америка	паспорт	стандартизація
адреса	аеропорт	молоко
економіка	інтерв'ю	сосиска
лампа	стоп	папір
суп	вино	копія

12. Read the names of towns and rivers in Ukraine:

Вінниця	Луганськ	Тернопіль
Дніпропетровськ	Луцьк	Ужгород
Донецьк	Львів	Харків
Житомир	Миколаїв	Хмельницький
Запоріжжя	Одеса	Черкаси
Івано-Франківськ	Полтава	Чернівці
Кіровоград	Рівне	Чернігів
Київ	Суми	Ялта

Дніпро	Ворскла
Дністер	Чорна Тиса
Буг	Серет
Донець	Оріль
Прут	

ЧАСТИНА II

ПРАКТИЧНИЙ КУРС УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

ЕКОНОМІЧНА ТЕОРІЯ ЯК НАУКА

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Теорія	Theory
Економічна політика	Economic policy
Вчення	
Народногосподарські результати	
Реальний суспільний продукт	
Номінальний суспільний продукт	
Державне втручання	
Господарський кругообіг	
Забезпечити	
Бюджетне регулювання	
Податкове регулювання	
Грошовий обіг	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Економічна	обіг
Народногосподарські	регулювання
Державне	політика
Бюджетне	результати
Грошовий	втручання

3. Вставте пропущену букву.

Те_рія
 Вч_ння
 Суспіль_ий
 Забе_печити
 Грош_вий

4. Прочитайте текст.

Проблема вибору теорії, яка береться за основу економічної політики тієї чи іншої держави, завжди була і залишається актуальною сьогодні.

Найвидатнішим вченням ХХ століття було кейнсіанство. Кейнс та його послідовники доводили, що досягнення важливих народногосподарських результатів – реального та номінального суспільного продукту, інвестицій, експорту, імпорту – можливе, насамперед, шляхом державного втручання в господарський кругообіг. На його думку, без державного впливу на макроекономіку ринковий механізм не здатний забезпечити ефективний розподіл суспільного продукту. Некейнсіанці виступають за активну стабілізаційну політику з використанням бюджетного та податкового регулювання.

Іншою теорією став монетаризм. Відповідно до цієї теорії, порушення економічної стабільності – це наслідок кейнсіанського втручання в економічний цикл. Монетаристи вважають, що держава може керувати економічним розвитком, але тільки у вузькій сфері, переважно управляючи грошовим обігом.

Жодна з наявних економічних теорій не пояснює проблем світової економіки, що виникають на основі ринку та його законів. Кожна економічна теорія передбачає політичну точку зору та чийсь інтереси, а відповідно жодна з них не може бути «загальною» для всіх.

5. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Проблема вибору універсальної економічної залишається актуальною сьогодні.
2. Найвидатнішим ХХ століття було кейнсіанство.
3. Досягнення важливих можливе шляхом державного втручання в господарський кругообіг.
4. Некейнсіанці виступають за активну стабілізаційну політику з використанням та податкового регулювання.
5. Держава може керувати економічним розвитком, але тільки у вузькій сфері, переважно управляючи

(грошовий обіг, теорія, бюджетний, вчення, результати)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Головне речення (теперішній, минулий, майбутній час)		Підрядне речення (теперішній минулий, майбутній час)
<i>Ми знаємо, Я не чув Я пам'ятатиму</i>	Кома ,	<i>він працює в університеті це коштує вас звать</i>
		+ <i>хто, що, як, де, куди, звідки, чому, навіщо, скільки</i>
		<i>що скільки як</i>

6. **Доповніть речення сполучниками хто, що, як, де, куди, звідки, чому, навіщо, скільки.**

1. Я знаю, він живе.
2. Ми ще не знаємо, він поїде влітку.
3. Я не розумію, ви говорите.
4. Ми не знали, він приїхав.
5. Ви не знаєте, чому він не був сьогодні на лекції?
6. Тепер я знатиму, тобі років.
7. Я знаю, вони розмовляють українською. Вони розмовляють українською добре.
8. Ви не пам'ятаєте, сьогодні число?
9. Я не почув, це коштує.
10. Ви гарно розмовляєте англійською мовою. Я думала, ви приїхали з Америки.

7. **Доповніть речення сполучниками хто, що, як.**

1. Кейнсіанці вважали, досягти економічної стабільності можливо за допомогою державного втручання в економіку.
2. Кейнс був першим, виступив за активну стабілізаційну політику з використанням бюджетного та податкового регулювання.
3. Монетаристи вважали, держава може керувати економічним розвитком, але тільки у вузькій сфері.
4. Керівник компанії знав, створити комфортну атмосферу у своєму колективі.
5. Сьогодні ми розуміємо, жодна з економічних теорій не може бути «загальною» для всіх.

8. Перепишіть речення і поставте розділові знаки.

1. Ми ще не знаємо коли у нас будуть екзамени.
2. Я не пам'ятаю скільки коштує цей підручник.
3. Вона ще не знає як мене звать.
4. Я не розумію що ви говорите.
5. Я забув де лежить мій словник.

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Найвидатніша економічна теорія ХХ століття -
а) монетаризм
б) марксизм
в) кейнсіанство
2. Кейнс доводив, що досягти високих економічних результатів можливо за допомогою
а) іноземних інвестицій
б) державного втручання
в) розвитку малого та середнього бізнесу
3. Монетаристи виступали
а) за державне втручання в економіку
б) проти державного втручання в економіку
в) за державне втручання в економіку, але тільки у вузькій сфері
4. Неокейнсіанці виступають
а) за використання бюджетного та податкового регулювання
б) проти використання бюджетного та податкового регулювання
в) за активну інвестиційну політику
4. Універсальною економічною теорією можна вважати.
а) монетаризм
б) кейнсіанство та неокейнсіанство
в) жодна з теорій не може бути «загальною» для всіх.

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Чи актуальною є проблема вибору теорії, що береться за основу економічної політики?
2. Яка найвидатніша економічна теорія ХХ століття?
3. Чи здатний ринковий механізм, на думку Кейнса, забезпечити ефективний розподіл суспільного продукту?
4. За що виступають неокейнсіанці?
5. Чому, на думку монетаристів, відбувається порушення економічної стабільності?
6. Чи пояснюють ці теорії проблеми світової економіки? Чому?

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

ЗАЯВА

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захист інтересів.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я та по-батькові, іноді адреса і паспортні дані особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

ЗРАЗКИ:

1.

Ректору
Тернопільського національного
економічного університету
(прізвище та ініціали у Д.в.)
студентки 2-го курсу
групи МЗЕД - 21
Котловської Ірини Володимирівни

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку терміном 1 рік у зв'язку з хворобою. До заяви додаю медичну довідку.

10.07.12

Підпис

2.

Директору англomовної програми
з міжнародної економіки та туризму
(прізвище та ініціали у Д.в.)
студента 1-го курсу
групи МЕ - 11
Ахмеда Саміра

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 24 по 26 травня 2012 року в зв'язку з поїздкою в місто Дніпропетровськ. До заяви додаю квитки в обидва напрямки.

20.05.12

Підпис

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

**ПІБ
адресата**

+

**Давальний
відмінок**

**ПІБ
адресанта**

+

**Родовий
відмінок
однини**

Відмінювання чоловічих та жіночих імен та по батькові

Відмінок	Чоловічі імена та по батькові	Закінчення	Жіночі імена та по батькові	Закінчення
Давальний відмінок	Олегу Петровичу, Тарасу Васильовичу, Андрію Сергійовичу Ігореві Степановичу	-у (-ю) -ові (-еві) тільки в іменах	Галині Михайлівні, Тетяні Сергіївні, Олені Ігорівні, Оксані Петрівні При відмінюванні жіночих імен літери з, к, х змінюються на з, ц, с <i>Ольга – Ользі,</i> <i>Наталка – Наталці,</i> <i>Інга - Інзі</i>	-і
Родовий відмінок	Ігоря Савича, Олега Петровича, Андрія Сергійовича	-а (-я)	Оксани Петрівни, Галини Тимофіївни Любові Іванівни, Надії Ігорівни	-и (-і, -ї)

Відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ

Відмінок	Чоловічі прізвища	Закінчення	Жіночі прізвища	Закінчення
Давальний відмінок	1. У називному відмінку закінчення -ий : Мостовий – Мостовому, Іваницький – Іваницькому; 2. У називному відмінку закінчення -о , твердий приголосний, -й, -ь : Дорошенко – Дорошенку (-ові), Петренко – Петренку (-ові), Левенець – Левенцеві, Петрук – Петрукові;	-ому -у (-ю) або -ові (-еві)	1. Прикметникові форми на -а : Мостова – Мостовій, Іваницька – Іваницькій; 2. Іменникові форми на -а : Мазепа – Мазепі, Тетеря – Тетері; 3. Жіночі прізвища на -о та приголосний не відмінюються.	-ій -і -

	3. У називному відмінку закінчення -а (-я) : Мазепа – Мазепі, Тетеря – Тетері.	-і		
Родовий відмінок	1. У називному відмінку закінчення -ий : Мостовий – Мостового, Іваницький – Іваницького; Синій – Синього;	-ого	1. Прикметникові форми на -а : Мостова – Мостової, Іваницька – Іваницької;	-ої
	2. У називному відмінку закінчення -о , твердий приголосний, -й, -ь : Дорошенко – Дорошенка, Петренко – Петренка, Левенець – Левенця, Петрук – Петрука;	-а (-я)	2. Іменникові форми на -а : Мазепа – Мазепи, Тетеря – Тетері;	-и (-і)
	3. У називному відмінку закінчення -а (-я) : Мазепа – Мазепи, Тетеря – Тетері	-и (-і)	3. Жіночі прізвища на -о та приголосний не відмінюються.	-

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Імена та прізвища іншомовного походження з кінцевими **-а, -я, -о, -у, -ю, -е, -є, -і** не відмінюються.

1. Адресуйте заяву на ім'я та від осіб, поданих нижче. Уживайте власні назви у потрібному відмінку.

<i>На ім'я</i>	<i>Від</i>
<ul style="list-style-type: none">- ректор КНЕУ Іванов Петро Степанович;- декан фізичного факультету Білий Іван Сергійович;- завідувач кафедри математики Дорошенко Катерина Андріївна;- завідувач бібліотеки Мостова Ольга Вікторівна	<ul style="list-style-type: none">- студент 1-го курсу групи АМЕТ-21 Самір Ахмед;- староста групи МЕ Сальвадор Сельсо- студентка 2-го курсу Джулія Сміт;- студентка 5-го курсу Іваницька Наталія Володимирівна

При написанні заяви використовуйте:

Прошу дозволити мені перездати / поїхати / перекласти /перенести ...;

Прошу надати мені ;

Прошу дозволити мені

Прошу зарахувати / відпустити мене..

2. Складіть заяву від свого імені

- на ім'я декана факультету (Іванов Віталій Сергійович) з проханням відпустити вас з занять (вказіть період) в зв'язку з хворобою;
- на ім'я завідувача бібліотеки (Коваленко Марія Петрівна) з проханням дозволити вам користуватися бібліотечним фондом університету;
- на ім'я коменданта гуртожитку (Мозговий Антон Степанович) з проханням надати вам кімнату в гуртожитку;
- на ім'я керівника англomовної програми з міжнародної економіки та туризму (Максимова Ганна Віталіївна) з проханням дозволити вам поїхати у Львів (вказіть період).

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

ПРИВІТАННЯ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

У всьому світі при зустрічі люди вітають один одного, таким чином висловлюючи симпатію. Часто після привітань слідує бесіда. Зустрічаючись з будь-ким ми вітаємось, однак не задумуємося, чи робимо ми це правильно.

Варто дотримуватись черговості привітань. Першим повинен вітатись чоловік із жінкою. Крім того, першим повинен вітатись молодший зі старшим, так як і підлеглий з керівником. У рукостисканні все навпаки: старший або керівник подає руку молодшому.

Також при вітанні прийнято дивитися в очі. Вітання говориться доброзичливим тоном та з посмішкою.

Однак, якщо при зустрічі хтось уникає вашого погляду чи не помічає вас, або ви помітили кого-небудь занадто пізно, тоді вітатися не варто.

Якщо ви ідете не сам і ваш супутник з кимось вітається, тоді вам теж варто це зробити, навіть якщо людина вам незнайома.

Привітатись з людиною - означає виявити повагу до неї. А дотримання простих правил привітання дозволить вам уникнути багатьох непорозумінь.

1. Чи припустимо не привітати знайому людину? Чому?
2. Хто повинен вітатися першим?
3. Хто повинен першим подати руку для рукостискання?
4. Яким тоном говориться привітання?
5. Чи варто вітатися, якщо хтось уникає вашого погляду?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Найбільш уживані форми привітань:

Здрастуйте!

Добридень!

Добрий ранок! (Доброго ранку!)

Добрий день! (Доброго дня!)

Добрий вечір! (Доброго вечора!)

Привіт!

Після привітання слідує коротка бесіда. Вживайте наступні вислови:

Радий вас бачити!

Як (ваші) справи?

Варіанти відповідей:

Дякую, добре. А ви?

Добре, дякую.

Непогано.

Краще й бути не може!

2. Прочитайте діалоги за ролями, зверніть увагу на формули привітання в різних ситуаціях спілкування.

1.

- Доброго ранку, Ганно Петрівно!
- Доброго ранку! Рада вас бачити, Олексію Івановичу!
- Як ваші справи?
- Непогано, дякую. А як ви?
- Добре, дякую.

2.

- Добридень, Петре!
- Доброго здоров'я, Тамаро! Як справи?
- Непогано, а у тебе?
- Теж непогано, дякую.

3.

- Привіт, Насте!
- Привіт!
- Як живеш?
- Добре, а ти?
- Добре, дякую.

3. Закінчіть діалоги.

1.

- Доброго вечора, пані Світлано!
- !
- Як ваші справи?
- ?
- Теж непогано, дякую.

2.

- , Вікторе Васильовичу! !
- Доброго дня! Я теж радий зустрічі! ?
- Краще й бути не може! А як ви?
-

3.

- , Ніно!
- !
- Як життя?
- ?
- Так собі. Дуже багато проблем.
- Шкода це чути.

4. Привітайтеся та розпочніть коротку розмову:

- із професором, який читає лекції у вашому університеті (о 9.35 ранку);
- із сусідом старшого віку (о 8 год. вечора);
- із батьками рано-вранці;
- із викладачем іноземної мови, якого ви зустріли випадково на вулиці (о 2 год. дня);
- зі своїм одногрупником перед початком занять.

ІНФЛЯЦІЯ

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Інфляція	Inflation
Економічна література	
Зростання цін	
Надлишкова кількість грошей	
Знецінення	
Показник інфляції	
Неінфляційне зростання цін	
Гіперінфляція	
Збалансована інфляція	
Незбалансована інфляція	
Інфляція попиту	
Інфляція пропозиції	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Економічна	інфляція
Збалансована	кількість
Інфляція	література
Неінфляційне	попиту
Надлишкова	зростання

3. Вставте пропущену букву.

Ін_ляція
 Знеціне_ня
 Кількіс_ь
 Не_балансована
 На_лишкова

4. Прочитайте текст.

Термін *інфляція* вперше почав вживатися в Північній Америці в період громадянської війни 1861 – 1865 рр. і означав процес збільшення паперово-грошового обігу. В ХІХ столітті цей термін вживається також в Англії і у Франції. Широкого розповсюдження в економічній літературі поняття *інфляція* одержало в ХХ столітті після Першої світової війни.

Інфляція – це процес зростання цін внаслідок порушення закону грошового обігу. Інфляція виникає тоді, коли в обігу знаходиться надлишкова кількість грошей (готівкових і безготівкових). Таке становище веде до їх знищення, гроші «дешевшають», а ціни набувають тенденції до зростання.

Інфляція супроводжується знеціненням національної грошової одиниці. Зростають ціни на продукти харчування, одяг, підвищується квартирна плата тощо. При цьому ціни на різні товари можуть зростати неоднаковими темпами.

Однак, не всяке зростання цін є показником інфляції. Ціни можуть підвищуватися внаслідок покращення якості продукції. Це приклад неінфляційного зростання цін.

Гіперінфляція настає тоді, коли ціни починають зростати на тисячі, десятки тисяч, навіть мільйони відсотків за рік. Усі прагнуть застися речами і позбутися грошей. Виникає «інфляційний психоз», що посилює тиск на ціни.

Економісти поділяють інфляцію на, з одного боку, передбачену і непередбачену, а з іншого – на збалансовану і незбалансовану.

Залежно від причин і механізму зростання загального рівня цін розрізняють інфляцію попиту та інфляцію пропозиції.

Інфляція має негативні наслідки, а саме:

- знецінює заощадження;
- зменшує поточне споживання;
- зменшує зацікавленість у продуктивній праці;
- гальмує технічний прогрес.

Боротьба з інфляцією дуже важка. Навіть коли вдається її помітно знизити, то натомість впливають такі негативні для суспільства результати, як зростання безробіття.

Але фахівці нерідко говорять і про позитивні наслідки інфляції. Одні з них вказують на те, що помірна інфляція дає змогу збільшувати обсяг національного виробництва у фазі піднесення.

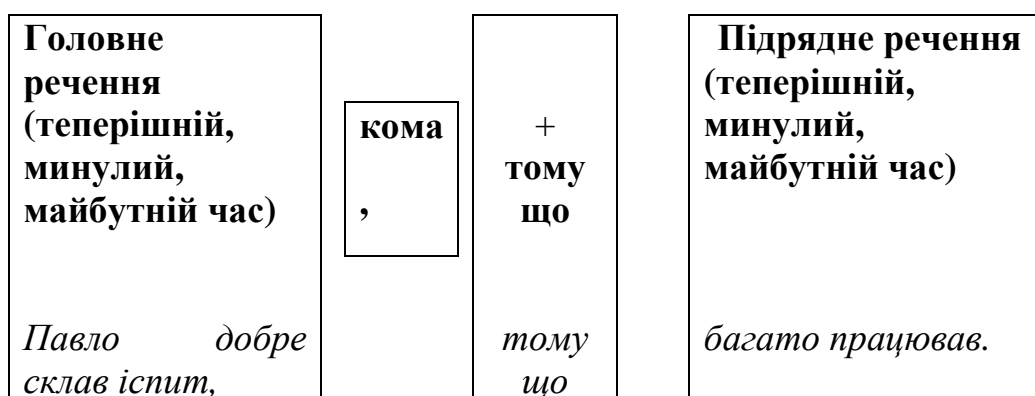
5. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Широкого розповсюдження в поняття інфляція одержало в ХХ столітті після Першої світової війни.
2. Інфляція – це процес внаслідок порушення закону грошового обігу.
3. Інфляція супроводжується національної грошової одиниці.
4. Однак, не всяке зростання цін є інфляції.

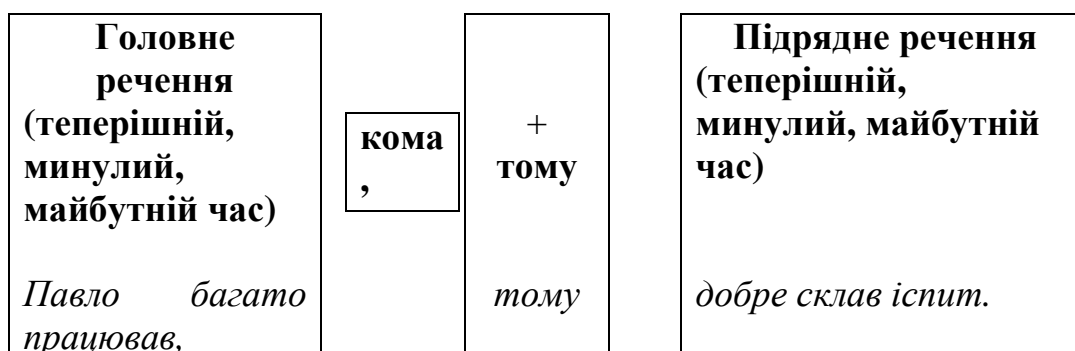
5. настає тоді, коли ціни починають зростати на тисячі, десятки тисяч, навіть мільйони відсотків за рік.

(знецінення, показник, гіперінфляція, економічна література, зростання цін)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!



(чому? → причина)



(причина → результат)

6. Доповніть речення сполучниками тому, тому що.

1. Андрій не був на лекції, він був хворий.
2. Ця студентка завжди добре відповідає на заняттях, вона багато вчиться.
3. Самір багато вчиться, він добре читає українською мовою.
4. Ми не грали сьогодні у футбол, наш воротар зламав ногу.
5. Марія вже бачила цей фільм, вона не піде в кіно.
6. Я сьогодні пізно встав, не встиг поснідати.
7. Я спізнився сьогодні на лекцію, я пізно встав.
8. Галина добре розмовляє англійською мовою, вона два роки жила в Лондоні.
9. Вчора була погана погода, ми весь день сиділи вдома.
10. Я не прийшов до вас вчора, я був зайнятий.

7. Доповніть речення сполучниками тому, тому що.

1. Інфляція має негативні наслідки, знецінює заощадження та зменшує поточне споживання.
2. Помірна інфляція дає змогу збільшувати обсяг виробництва, має також і позитивні наслідки.
3. Боротьба з інфляцією дуже важка, вона призводить до зростання безробіття.
4. Ціни можуть підвищуватися внаслідок покращення якості продукції, не всяке зростання цін є показником інфляції.
5. Інфляція знецінює заощадження, в процесі інфляції гроші «дешевшають».

8. Перепишіть речення і поставте розділові знаки.

1. У мене не було грошей тому я не купив квитки .
2. Я не підготувався до занять тому що у мене боліла голова.
3. Цей студент погано читає тому що він мало вчиться.
4. У мене не було мобільного телефону тому я не зміг тобі подзвонити.
5. Викладач читає голосно та повільно тому ми добре його розуміємо.

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Інфляція – це

- а) процес зростання цін
- б) процес спадання цін
- в) процес стабілізації цін

6. В процесі інфляції ціни -

- а) стабілізуються
- б) спадають
- в) зростають

7. Економісти поділяють інфляцію на

- а) лише збалансовану та незбалансовану
- б) лише передбачену та непередбачену
- в) все вищезазначене

8. Гіперінфляція – це
- а) величезне зростання цін
 - б) неінфляційне зростання цін
 - в) поступове зростання цін

9. Інфляція має
- а) лише негативні наслідки
 - б) лише позитивні наслідки
 - в) позитивні та негативні наслідки

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Коли вперше почав вживатися термін *інфляція*?
2. Що таке інфляція?
3. Чим супроводжується інфляція?
4. Чи всяке зростання цін є показником інфляції?
5. Коли виникає гіперінфляція?
6. Які види інфляції ви знаєте?
7. Які наслідки інфляції?

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи).

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва документу.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.

ЗРАЗКИ:

1.

Декану
факультету міжнародного бізнесу
та менеджменту
(прізвище та ініціали у Д.в.)
старости групи МЗЕД - 21
Пономаренко Ірини Василівни

Пояснювальна записка

Студенти групи МЗЕД – 21 факультету міжнародного бізнесу та менеджменту не з'явилися на заняття з іноземної (англійської) мови 12 березня 2012 року (II пара), тому що відвідували виставку технічних засобів навчання.

Відвідання виставки організувала кафедра комп'ютерних технологій.

12. 03. 12

Підпис

Директору англомовної програми
з міжнародної економіки та туризму
(прізвище та ініціали у Д.в.)
студентки 1-го курсу
групи АМЕТ - 11
Джулії Сміт

Пояснювальна записка

Я, Джулія Сміт, пропустила 48 академічних годин у другому семестрі 2011 – 2012 навчального року в зв'язку з хворобою. Медична довідка додається.

28.06.12

Підпис

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

тому що	+	Минулий час
в (у) зв'язку з	+	Орудний відмінок
в (у) зв'язку з тим, що	+	Минулий час

1. Вкажіть причини пропусків занять, використовуючи наступні підказки:

- а) тому що – хворіти, бути на екскурсії, відвідувати музей, працювати у бібліотеці;
- б) в зв'язку з – хвороба, екскурсія на виробництво, проходження медкомісії, візит батьків;
- в) в зв'язку з тим, що – готуватися до Дня факультету, брати участь у футбольному матчі.

2. *Напишіть пояснювальну записку від свого імені*

- на ім'я декана фізико-математичного факультету (професор Островський О. В.): ви пропустили 18 академічних годин, тому що хворіли;
- на ім'я старости групи (Білецька Н. І.): ви не змогли прийти на літературний вечір, тому що перездавали залік;
- на ім'я керівника навчальної програми для іноземців (доцент Бондаренко Сергій Петрович): ви пропустили практичне заняття з іноземної мови, тому що відвідували Національний музей України. Екскурсія організована кафедрою української мови;
- на ім'я завідувача бібліотеки (Біла Н. Є.): ви не здали підручник «Українська мова для іноземців» у бібліотеку, тому що ви його втратили. Ви зобов'язуєтеся відшкодувати його вартість або замінити втрачений підручник іншим.

ЗВЕРТАННЯ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

В давні часи на території нашої країни були різні традиції щодо звертань і навіть писалися різні дослідження на цю тему. Однак сьогодні це питання уже вирішено в суспільстві.

Тип звертання зазвичай визначається відносинами між людьми, їх близькістю або службовим становищем.

Як правило, на «ти» звертаються один до одного друзі, приятелі, родичі, діти, молоді люди одного віку. На «ви» слід звертатися до незнайомих та до людей, які старші за вас.

У деяких місцевостях заведено називати батьків на «ви». Така традиція залишилась там з давніх часів. Але сьогодні, особливо в містах, прийнято говорити до всіх родичів «ти».

Стиль ділового звертання до ділових партнерів або підлеглих визначається загальним стилем відносин у колективі. Звертання «ви» насамперед свідчить про високу культуру того, хто звертається до свого партнера або колеги. Воно підкреслює повагу до них.

Не слід зловживати звертаннями тільки по імені. По імені можна звертатися до найближчих колег, якщо вони молоді і не заперечують проти такого спілкування.

Керівнику слід звертатися до підлеглих на «ви». Форма «ти» допускається тільки під час розмови один на один. Причому пропозицію про таку форму звертання робить керівник. У разі згоди підлеглого він також може звертатися до керівника на «ти».

Крім того, при спілкуванні, але лише за спільною домовленістю, можливий перехід від «ви» до «ти». Однак пропозиція перейти на «ти» повинна йти від старшої людини. Коли переходити на «ти», залежить тільки від вас та вашого співрозмовника, точних правил щодо цього не існує. Однак робити це слід обачно, щоб не поставити свого співрозмовника в незручне становище.

1. Чим зазвичай визначається тип звертання?
2. До кого слід звертатися на «ви», а до кого - на «ти»?
3. Яка сучасна форма звертання до близьких родичів?
4. Як слід звертатися керівникові колективу до підлеглих?
5. Чи можливий перехід від «ви» до «ти»? За яких умов?

Найбільш уживані форми звертання до незнайомих людей:

Пане ...
Пані ...
Пані та панове!
Шановний пане ...
Шановна пані ...
Хлопчику!
Дівчинко!

Будь ласка...
Будьте люб'язні...
Вибачте, скажіть, будь ласка...
Пробачте, можна вас на хвилинку...
Пробачте, можна запитати...
Вибачте, що турбую вас...

Форми звертання до знайомої людини, колеги:

Андрію!
Оксано!
Михайле Петровичу!
Мамо!
Тату!
Бабусю!
Дідусю!
Дядьку!
Тітко!
Друже!
Друзі!
Колего!
Колеги!

Відповіді на звертання:

(Я) слухаю вас (тебе).
Що?
Що ви сказали?
Що ти сказав? (сказала?)
Вибачте, я не чув (чула).
Чим можу допомогти?
Я до ваших послуг.

Іменники твердої групи

Називний	Кличний
Богдан Петро батько син	Богдане Петре батьку сину
Оксана школа мама	Оксано школо мамо

Іменники м'якої групи

Називний	Кличний
Андрій Василь гай вчитель	Андрію Василю гаю вчителю
Настя Марія земля	Насте Маріє земле
бабуся Галя доня <i>(лише деякі нестливі іменники)</i>	бабусю Галю доню

Іменники мішаної групи

Називний	Кличний
читач товариш	читачу товаришу
груша ніч	груше ноче

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Г – ж	друг – друж е Олег – Ол еж е
К – ч	козак – козач е юнак – юна ч е
-ець – че	хлоп е ць - хлоп ч е

2. Утворіть кличний відмінок від іменників:

- а) Андрій, Ганна, Катруся, Оксана, Петро Іванович, Степан Петрович, Сергій Андрійович, Олексій, Марія Павлівна, Євген Пилипович, Олег Миколайович;
- б) батько, син, хлопець хлопчик, друг, товариш, пан, дідусь, дядько, громадянин, громадянка, козак, дочка, земля.

3. Прочитайте діалоги за ролями, зверніть увагу на формули звертання в різних ситуаціях спілкування.

1.
 - Добродію, будьте люб'язні, як проїхати до центру міста?
 - Пробачте, я не місцевий. Зверніться до когось іншого.
2.
 - Пане, можна вас на хвилинку?
 - Я вас слухаю.
 - Скажіть будь ласка, чи можна десь поблизу купити хліба?
 - Звичайно. На розі вулиці є магазин.
 - Дякую.
3.
 - Олексіє Петровичу, я до вас!
 - Прошу заходити. Чим можу допомогти?
 - Мені потрібен дозвіл на отримання академічної відпустки.
 - Напишіть, будь ласка, заяву та залиште її у секретаря.
 - Дякую.
4.
 - Тату, передай мені, будь ласка, сіль.
 - Ось, візьми.
 - Дякую.
 - Прошу.

4. Відтворіть першу репліку діалогів.

1.
 -
 - Я слухаю вас!
2.
 - ?
 - Центральний універмаг?
 - Так.
3.
 - ?
 - Ні, це недалеко.
4.
 -
 - Вибачте, але я не почув. Повторіть, будь ласка.
5.
 - ?
 - Пройдіть кілька метрів і побачите потрібну вам зупинку.

5. Виберіть необхідні формули, якщо вам потрібно звернутися

- до викладача із запитанням;
- до продавця в гастрономі, щоб купити хліба;
- до колег на відкритті конференції;
- до старшого за віком чоловіка, щоб дізнатися про потрібну вам зупинку;
- до декана факультету, до якого ви хочете зайти у справах.

БЕЗРОБІТТЯ

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Безробіття	Unemployment
Резервна армія праці	
Біржа праці	
Економічна криза	
Сукупний попит	
Продуктивні сили	
Звільнення	
Сезонна робота	
Фрикційне безробіття	
Структурне безробіття	
Циклічне безробіття	
Робоче місце	
Обсяг виробництва	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Резервна	сили
Біржа	виробництва
Обсяг	праці
Циклічне	армія праці
Продуктивні	безробіття

3. Вставте пропущену букву.

С_купний
Звільнен_я
Бір_а
Безробі_тя
Проду_тивність

4. Прочитайте текст.

Безробіття - це соціально-економічне явище, за якого частина працездатного населення не може знайти роботу, поповнюючи резервну армію праці.

Безробіття в ринковій економіці - це стан ринку робочої сили за умов, коли пропозиція робочої сили перевищує попит на неї. Безробіття має циклічний характер.

Безробітними за класифікацією Міжнародної організації праці є особи, зареєстровані на біржі праці, які активно шукають роботу.

Західні економічні школи дотримуються різних поглядів на суть та причини безробіття.

Безробіття уперше виникло у Великобританії на початку XIX ст. Проте до кінця століття воно не мало масового характеру, зростало лише в період економічних криз. Так, у США в 1920-1929 рр. середня кількість безробітних становила 2 млн. осіб, а в 30-х - близько 20% осіб.

Першу спробу пояснити сутність безробіття зробив англійський економіст Т.Мальтус. Він пояснив його надто швидким зростанням населення. Ця теорія з певними модифікаціями існує й сьогодні. Засобами усунення безробіття Мальтус вважав війни, епідемії та інші явища.

Найпоширенішою в наш час є кейнсіанська теорія безробіття, згідно з якою його причиною є недостатній сукупний попит на товари.

Безробіття зумовлене комплексом причин:

- структурними змінами в економіці;
- різним розвитком продуктивних сил у народному господарстві в окремих регіонах;
- постійним прогресом техніки;
- пошуком працівниками нових робочих місць, де вища заробітна плата, цікавіша робота;
- диспропорційністю розвитку економіки.

Як бачимо, причин безробіття може бути чимало. Тому сучасні економісти розглядають не безробіття взагалі, а його конкретні форми чи види.

Розрізняють такі види безробіття:

- фрикційне;
- структурне;
- циклічне.

Фрикційне безробіття виникає тоді, коли частина людей добровільно змінює місце роботи, частина шукає нову роботу через звільнення, частина тимчасово втратила сезонну роботу, а частина, особливо молодь, вперше шукає роботу.

Структурне безробіття є продовженням фрикційного. Воно виникає тоді, коли відбуваються важливі зміни в техніці, технології та організації виробництва. Ці зміни призводять до того, що попит на деякі професії зменшується або взагалі зникає, а на інші професії, яких раніше не існувало, зростає. Фрикційне безробіття має короткостроковий характер, а структурне - довгостроковий, тому і вважається більш важким.

Циклічне безробіття виникає за циклічних спадів, коли відбувається скорочення обсягів виробництва.

До негативних наслідків безробіття можна віднести:

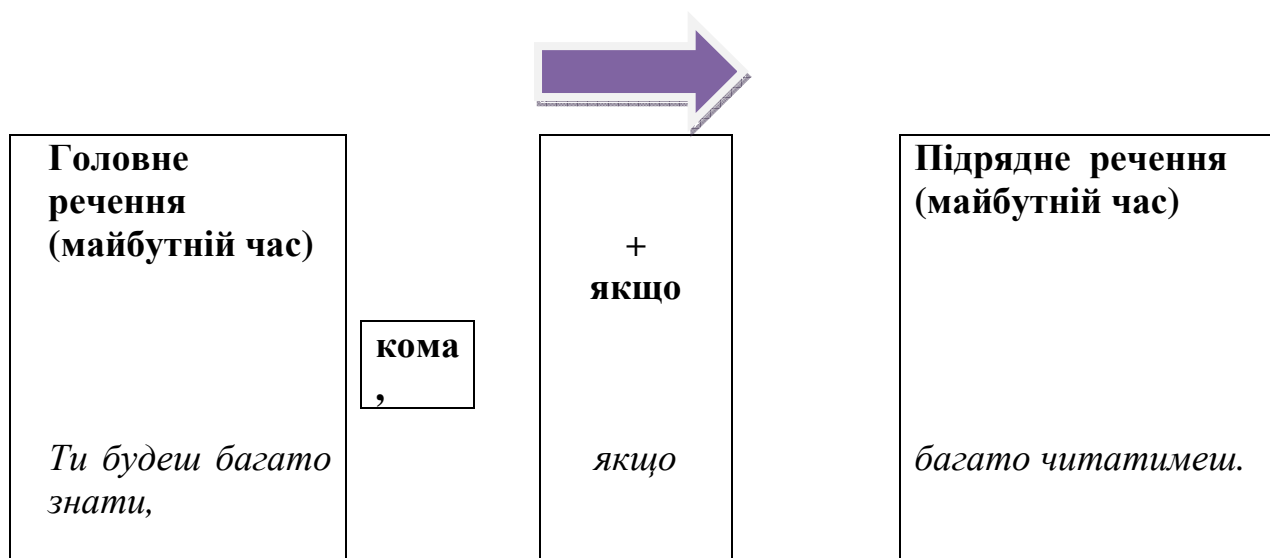
- зменшення рівня життя;
- поява невпевненості в майбутньому;
- морально-психологічні травми;
- зниження кваліфікації працівників та інші.

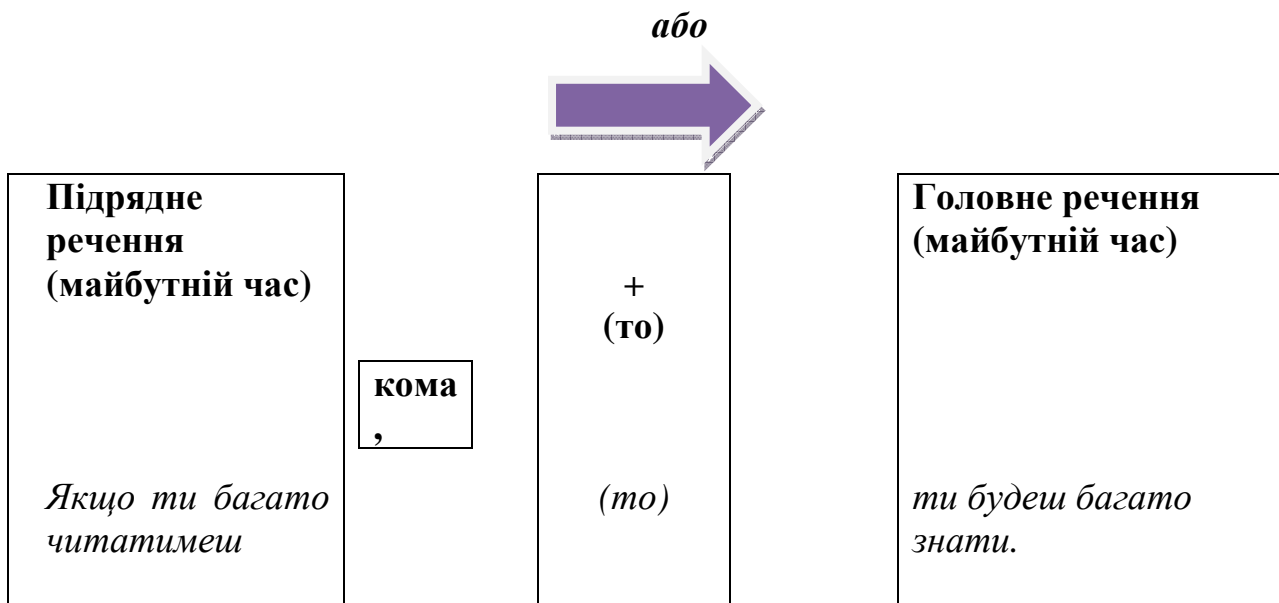
4. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Безробіття - це соціально-економічне явище, за якого частина працездатного населення поповнює
2. Безробітними за класифікацією Міжнародної організації праці є особи, зареєстровані на
3. Причиною безробіття є недостатній на товари.
4. Циклічне безробіття виникає за циклічних спадів, коли відбувається скорочення... ..
5. До кінця століття безробіття зростало лише в період

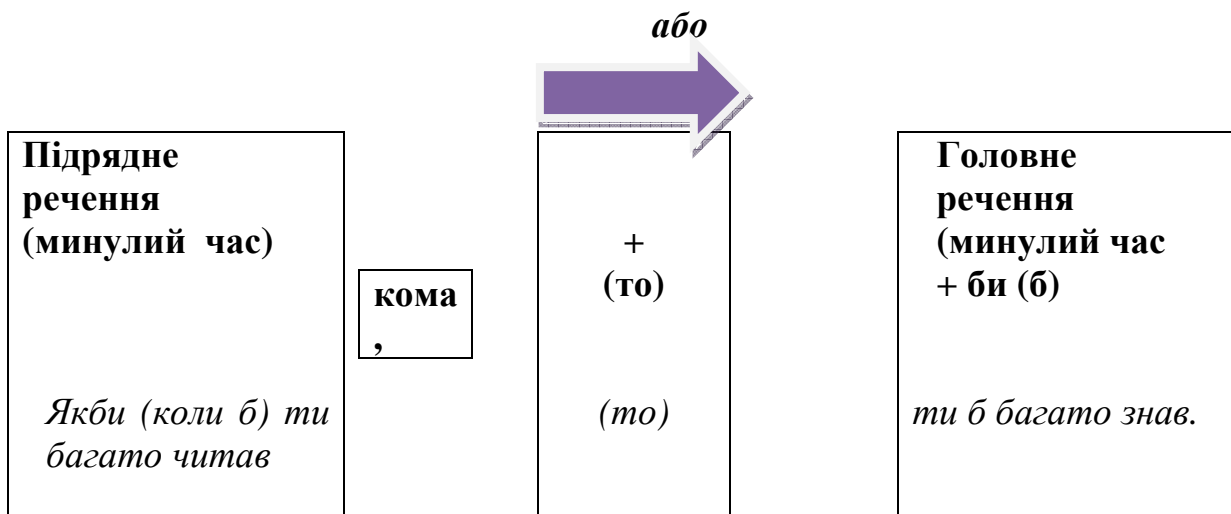
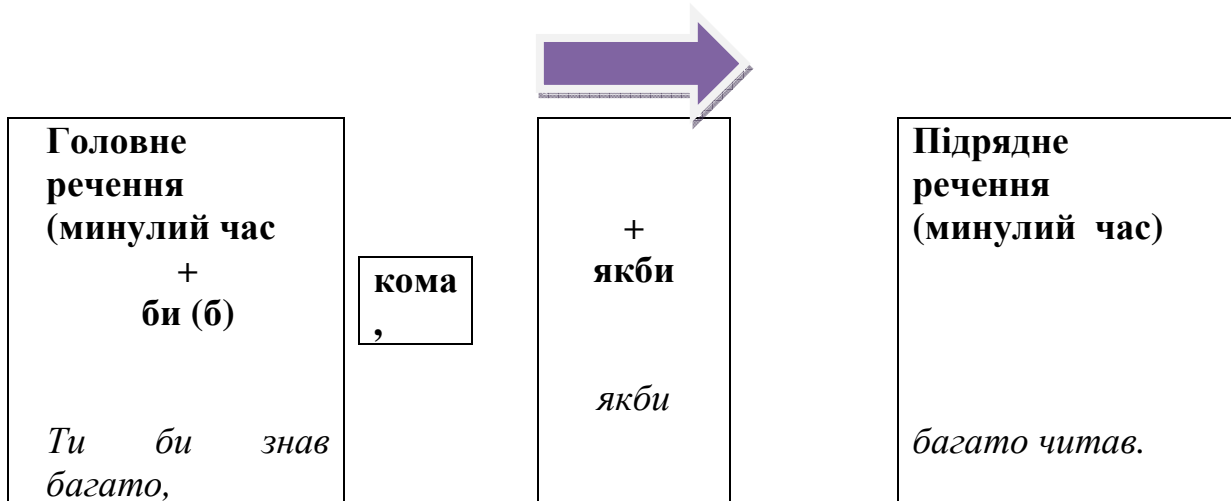
(економічна криза, резервна армія праці, сукупний попит, обсяг виробництва, біржа)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!





ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!



6. Поєднайте два речення в одне, використовуючи сполучники якби, коли б, якщо, то.

- 1.Завтра буде гарна погода. Ми підемо в парк.
2. У нас буде вільний час. Ми підемо в кіно.
3. Ви прийдете до мене в гості. Я покажу вам свою бібліотеку.
4. Ви хочете вивчати українську мову. Я допоможу вам.
5. Завтра у нас буде презадача заліків. Я прийду додому пізно.
6. Я би знав багато. Я багато читав.
7. Я мав вільний час. Я би тобі допоміг.
8. Студентка склала б іспит відмінно. Вона багато працювала.
9. У мене було багато грошей. Я би купив автомобіль.
10. Я би написав тобі листа. Я знав твою адресу.

7. Поєднайте два речення в одне, використовуючи сполучники якщо, то.

1. Частина працездатного населення не може знайти роботу. Можна говорити про розвиток безробіття.
2. Частина людей добровільно змінює місце роботи, частина шукає нову роботу через звільнення. Виникає фрикційне безробіття.
3. Відбуваються важливі зміни в техніці, технології та організації виробництва. Виникає структурне безробіття.
4. Попит на деякі професії зменшується. На інші професії, яких раніше не існувало, зростає.
5. Циклічне безробіття виникає за циклічних спадів. Відбувається скорочення обсягів виробництва.

8. Перепишіть речення і поставте розділові знаки.

1. Якщо студент захворів то він повинен викликати лікаря.
2. Коли б у нас був вільний час ми би пішли в кіно.
3. Я би зрозумів новий матеріал якби не запізнився на урок.
4. Ви повинні привітатися якщо ви зустрічаєте на вулиці знайому людину.
5. Купіть квитки заздалегідь якщо ви хочете піти в театр.

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Безробіття - це соціально-економічне явище, за якого частина працездатного населення
 - а) не може знайти роботу
 - б) забезпечена роботою
 - в) успішно знаходить роботу
2. У Великобританії кінця XIX та початку XX століть безробіття
 - а) постійно зростало
 - б) зростало лише в період економічних криз
 - в) спадало
3. Розрізняють такі види безробіття:
 - а) фрикційне та структурне
 - б) фрикційне та циклічне
 - в) фрикційне, структурне та циклічне
4. Фрикційне безробіття виникає тоді,
 - а) коли виникають зміни в техніці
 - б) коли відбувається скорочення обсягів виробництва
 - в) коли частина людей добровільно змінює місце роботи
5. Циклічне безробіття відбувається тоді,
 - а) коли виникають зміни в техніці
 - б) коли відбувається скорочення обсягів виробництва
 - в) коли частина людей добровільно змінює місце роботи

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке безробіття?
2. Яка особа вважається безробітною?
3. Хто зробив першу спробу пояснити суть та причини безробіття?
4. Які причини безробіття?
5. Які є види безробіття? Поясніть кожний з них.
6. Які негативні наслідки безробіття?

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, в якому вказуються:
 - дата і час події;
 - місце;
 - тематика події;
 - прізвища учасників події;
 - контактні дані відповідальних осіб;
 - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (при потребі).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

ЗРАЗКИ:

1.

Запрошення

Шановний Ковалик Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова – державна мова».

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Заболотний Ю. І.).
2. Українська мова – мова ділових паперів (Зюбрецький О. П.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Очеретний П. П.).

Науково-практична конференція відбудеться в залі засідань Тернопільського національного економічного університету (вул. Львівська , 11) 30 – 31 жовтня 2013 року.

Початок о 12.00.

Їхати тролейбусами № 1, 2, 11 та маршрутними таксі № 25, 27 до зупинки «Вулиця Максима Кривоноса»

Печатка

Оргкомітет

Запрошення

Вельмишановний Іване Петровичу!

Дозвольте запросити Вас на урочистий концерт з нагоди святкування Дня факультету міжнародного бізнесу та менеджменту, який відбудеться 11 грудня 2013 року в актовому залі Тернопільського національного економічного університету о 15.00.

Щиро сподіваємося побачити Вас серед гостей свята.

З повагою

Оргкомітет

Основні етапи написання запрошення

1. Звертання, виділене комою або знаком оклику:

Шановний пане + Кл. в.!

Вельмишановний пане + Кл. .в!

Шановний колего!

Шановна/Вельмишановна пані + Кл. в.!

Шановні пані та панове/ колеги/ студенти/викладачі!

Вельмишановні пане та пані !

2. Запрошення:

Запрошуємо Вас відвідати (що?) /взяти участь(у чому?)

Чекаємо Вас / будемо раді бачити Вас (де?)... ..

Сподіваємося, що Ви відвідаєте (що?)... ..

Будемо дуже раді, якщо ви погодитеся відвідати (що?) /взяти участь(у чому?)/ завітати (куди?)

3. Місце події

*Відвідати + **Зн. в.:** виставку, конференцію, нараду, рекламний показ, обід, урочистий вечір, концерт тощо;*

*Взяти участь + **М.в.:** у виставці, у конференції, у нараді, у рекламному показі тощо;*

*Завітати + **Зн. в.:** на виставку, на концерт, на урочистий вечір тощо.*

4. Дата, час та місце проведення події:

Яка відбудеться +

- дата, яка записується словесно-цифровим способом (**26 серпня 2012 р.** або цифровим –*трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 27. 08. 12;*

- об 11.00, о 20.30
- у приміщенні актового залу університету, у приміщенні драмтеатру, у залі засідань ректорату, в аудиторії №..., у бенкетному залі ресторану «Тернопіль»;

5. Якщо необхідно, вкажіть, як дістатися до місця проведення події:

Від залізничного вокзалу/ аеропорту..... їхати автобусом/ тролейбусом №...

6. Якщо необхідно, вкажіть, на скількох осіб дійсне дане запрошення:

Запрошення дійсне на 2 особи.

Запрошення дає право безкоштовного входу.

Запрошення дійсне на всі концерти фестивалю.

7. Висловіть сподівання на швидку зустріч:

Будемо раді бачити Вас!

Отож чекаємо на Вас!

Щиро сподіваємося побачити Вас серед гостей свята.

8. Підпис

З повагою _____ (підпис)

З щирою до Вас повагою _____ (підпис)

1. Напишіть запрошення, використовуючи наступні підказки:

- від імені оргкомітету конференції запросіть студентів ТДМУ на студентську наукову конференцію, присвячену проблемам викладання української мови як іноземної . Місце проведення – зал засідань ректорату, реєстрація учасників - 11.00, початок пленарного засідання – 12.00;
- від імені студентів 3-го курсу запросіть декана факультету економіки (професор Ковалик Леонід Петрович) на концерт, присвячений святкуванню Дня факультету. Місце проведення – актовий зал ТНЕУ, початок - 18. 00;
- від імені студентів 4-го курсу запросіть викладача (Петренко Тарас Вікторович) та його дружину (Петренко Галина Сергіївна) на святковий обід, присвячений Дню студента. Місце проведення – ресторан «Хутір», початок – 14. 00.

ПРЕДСТАВЛЕННЯ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Важливим елементом ввічливості в діловому житті є представлення, за допомогою якого можна встановити потрібні і корисні зв'язки.

Так, насамперед, прийнято представляти молодшого за віком старшому, неодруженого— одруженому, нижчого за ієрархією — вищому, чоловіка — жінці, більш молодшу жінку — старшій і т. д.

Як правило, у більшості випадків представлятимете не ви, а вас. У подібних ситуаціях важливо знати правила поведінки:

- встаньте (якщо сидите). Коли людину представляють, вона повинна піднятися з місця, незалежно від своєї статі;
- наблизьтесь до людини, якій вас представляють, подивіться їй в очі, посміхніться або ж наберіть приємного виразу обличчя;
- потисніть руку. Рукопотискання підтверджує встановлений зв'язок і є знаком поваги та готовності довіряти;
- привітайтеся з людиною і повторіть її ім'я.

На жаль, не всі представлення проходять так, як рекомендують норми етикету. Якщо виникають труднощі при рекомендуванні, найкраще з'ясувати, що іде не так і виправити ситуацію.

Якщо ви раптом забули ім'я людини, яку збираєтесь познайомити з кимось, зразу визнайте це. Ви можете сказати: "Вибачте, але я забув ваше ім'я".

Якщо ви забули або не зрозуміли імені людини, яку вам представили, не треба сподіватися, що його пізніше повторить той, хто вас познайомив. Варто, не соромлячись, попросити людину повторити своє ім'я.

Якщо вас забули відрекомендувати, не вагаючись, зробіть це самі, чітко та досить швидко назвавши себе.

Якщо хтось вимовляє ваше ім'я неправильно або ж має неправильну інформацію про вас, ввічливо виправте людину, не ставлячи її при цьому у незручне становище.

Заздалегідь продумайте та відпрацюйте фрази, які допоможуть вам краще представитися. Представлення має бути чітким, позитивним, цікавим, добре поданим, а також надавати головну інформацію про вас і допомагати розпочати розмову.

1. Яку роль відіграє представлення в діловому житті?
2. Кого кому слід представляти в першу чергу?
3. Які основні правила поведінки, якщо представляють вас?
4. Як слід поводитися, якщо ви забули ім'я людини, яку представляєте?
5. Як слід поводитися, якщо хтось неправильно вимовляє ваше ім'я?
6. Яким має бути представлення?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Найбільш уживані під час знайомства без посередника вислови:

Давайте (давай) з вами (тобою) познайомимося!

Чи можна з вами (тобою) познайомитися?

Дозвольте з вами познайомитися!

Дозвольте відрекомендуватися!

Мене звать , а як вас (тебе) звать?

Моє прізвище А як ваше (твоє) прізвище?

Як ваше ім'я та по батькові?

Знайомство може відбуватися за допомогою посередників:

Дозвольте відрекомендувати вам мого (мою) колегу!

Я хочу познайомити вас з моїм товаришем!

Дозвольте познайомити вас з моїм чоловіком (моєю дружиною)!

Познайомтесь, будь ласка! Це Марія, а це Василь.

Познайомся з моїм братом!

Знайомся! Це мій друг Володя! А це моя сестра Оксана!

2. Висловіть задоволення з приводу знайомства за допомогою наступних висловів:

Дуже приємно!

Приємно познайомитися!

Я радий (рада) з вами (тобою) познайомитися!

Дуже радий (рада)!

Я щасливий (щаслива), що познайомився (познайомилася) з вами (тобою)!

Я щасливий (щаслива), що ми познайомилися!

Я багато про вас чув (чула)!

3. Закінчить репліки:

1. Давайте з вами

2. Як вас ?

3. Дозвольте Мене

4. Як ваше ?

5. Моє

6. Я б хотів з вами

7. Я щасливий, з вами.

4. Прочитайте діалоги за ролями, зверніть увагу на формули представлення в різних ситуаціях спілкування.

1.

- Добрий день!
- Добрий день!
- Я ваш учитель української мови. Давайте познайомимся. Мене звать Андрій Олексійович. А вас?
- Олександр Василенко.
- Дуже приємно. Звідки ви?
- Я з Києва. А ви?
- А я з Донецька.

2.

- Привіт!
- Привіт!
- Мене звать Оксана. А тебе?
- А мене Максим.
- Дуже приємно!
- Мені також. Ти студентка?
- Так, я студентка. А ти?
- Я також студент.

3.

- Професоре Сміт, дозвольте мені відрекомендувати вам мого секретаря, містера Джоунса.
- Приємно познайомитися, містере Джоунс.
- Мені також, містере Сміт.

4.

- Олена, познайомся з моїм братом Петром. Петре, це моя подруга Олена.
- Дуже приємно, Олено.
- Мені також, Петре.

5.

- Сергію Олексійовичу, ви знайомі з професором Смітом?
- Так, я знаю його дуже добре. Ви хочете, щоб я вас познайомив?
- Так, будь ласка. Познайомте мене з ним.

- Пане Сміт, можна вас на хвилинку? Я б хотів відрекомендувати вам мого колегу, професора Солоденка. Професоре Солоденко, познайомтеся з професором Смітом.
- Дуже приємно, професоре Сміт. Я багато про вас чув.
- Мені також, пане професоре.
- Дозвольте поставити вам декілька запитань стосовно вашого останнього дослідження.
- Із задоволенням відповім на ваші запитання.

5. Складіть діалоги, використовуючи подані нижче ситуації.

- Ви – викладач. Відрекомендуйте себе своїм студентам.
- Познайомте свого партнера по бізнесу (Едвард Девід Стайл) з вашим менеджером з продажу (Олександр Петрович Коваленко).
- Ви – учасник наукової конференції. Вас познайомили з відомим канадським професором (Майкл Геснер). Висловіть радість від знайомства та розпочніть розмову.
- Познайомте свою дівчину (хлопця) з вашими батьками.
- Ви – господар будинку. Познайомте гостей на вечірці.
- Познайомтеся із своїми супутниками в поїзді.

ТЕМА 4.

ПОТРЕБИ І СПОЖИВЧІ БЛАГА

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Споживач	Customer
Потреба	
Необхідність	
Річ	
Послуга	
Споживче благо	
Матеріальні потреби	
Нематеріальні потреби	
Цивілізація	
Задовольняти	
Матеріальне втілення	
Комерційні послуги	

2. З поданих літер утворіть та запишіть слово.

Жичавопс

Ічр

Сулгапо

Ребатоп

Аогбл

3. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Матеріальні

втілення

Споживче

потреби

Комерційні

благо

Матеріальне

послуги

4. Прочитайте текст.

Ми всі є споживачами. Споживачі мають потреби і хочуть їх задовольнити.

Що таке потреба? Потреба — це необхідність володіти певними речами і використовувати їх.

Щоб жити, людина як біологічна істота повинна мати питво та їжу. Питво та їжа є споживчими благами, які задовольняють базові (матеріальні) потреби. Однак сучасна людина хоче мати освіту, високооплачувану роботу, можливість відвідувати музеї, театри, концерти, літературні вечори. Це потреби, породжені цивілізацією. Школа, інститут, університет дають знання, тобто надають послуги, які задовольняють потребу мати освіту.

Таким чином, існують потреби базові (бажання їсти й пити, мати житло й захист) і потреби, породжені цивілізацією (бажання стати економістом, юристом, лікарем, учителем, інженером, музикантом, використовувати Інтернет тощо).

Потреби базові й породжені цивілізацією, матеріальні й нематеріальні задовольняються споживчими благами.

Річ або послуга, що задовольняє потребу, називається споживчим благом. Матеріальні потреби задовольняються споживчими благами, які мають матеріальне втілення. Наприклад, потреба їсти задовольняється їжею (хлібом, молоком, м'ясом, овочами, фруктами). Нематеріальні потреби задовольняються послугами працівників освіти, культури, мистецтва, юридичних служб тощо.

Потреби споживача задовольняються також особистими послугами, які надають лікарі, учителі, кухарі, перукар, водії транспорту тощо. Послуги лікаря, учителя, співака задовольняють наші нематеріальні потреби.

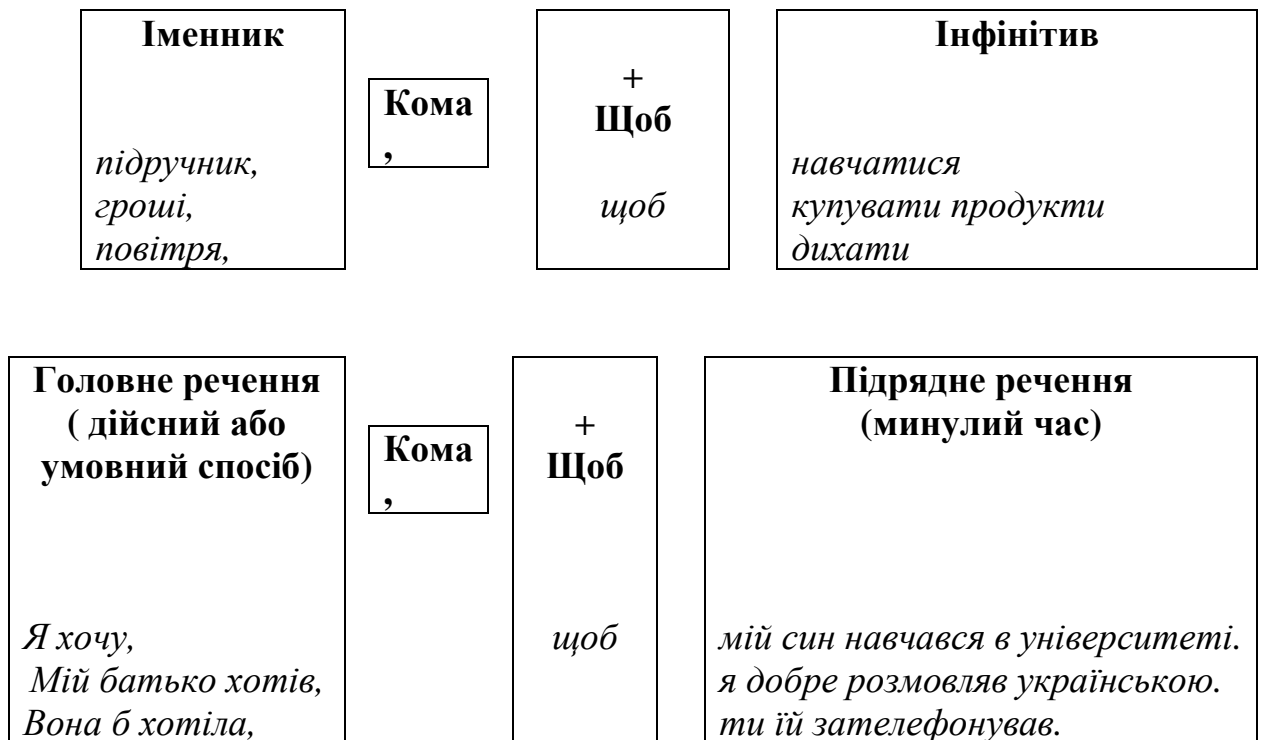
Існують не лише особисті, а й комерційні послуги, які надають інформаційні агентства, банки, торговельні підприємства, страхові компанії тощо.

5. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Споживачі мають і хочуть їх задовольнити.
2. Питво та їжа є
3. Школа, інститут, університет дають знання, тобто надають послуги, які потребу мати освіту.
4. або послуга, що задовольняє потребу, називається споживчим благом.
5. Існують не лише особисті, а й

(комерційні послуги, потреби, задовольняти, споживче благо, річ)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!



6. Доповніть речення виразами, поданими в дужках, використовуючи сполучник щоб.

1. Мені потрібні свіжі газети,
2. Людині потрібне повітря,
3. Мені потрібно купити квитки,
4. Взимку потрібно одягати теплий одяг,
5. Я хочу купити папір,

(написати лист, прочитати новини, не застудитися, піти в театр, дихати)

7. Доповніть речення дієсловом у правильній формі.

1. Батько хоче, щоб я у банку. (працювати)
2. Викладач хоче, щоб ми добре українською. (розмовляти)
3. Вона хоче, щоб я їй підручник. (дати)
4. Я хочу, щоб ви до нас. (прийти)
5. Ви хочете, щоб я вам? (допомогти)

8. Доповніть речення.

1. Він прийшов до нас, щоб ми... ..
2. Ви хочете, щоб я ?
3. Сучасна людина хоче мати роботу, щоб.
4. Моя сестра приїхала до мене, щоб ми
5. Я одягнув шарф, щоб

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Потреба – це
 - а) необхідність мати повітря та житло
 - б) необхідність володіти певними речами та використовувати їх
 - в) необхідність мати освіту та роботу

2. Річ або послуга, яка задовольняє потребу -
 - а) споживче благо
 - б) потреба
 - в) послуга

3. Потреби бувають
 - а) лише матеріальні
 - б) лише нематеріальні
 - в) матеріальні та нематеріальні

4. Матеріальні потреби задовольняються
 - а) споживчими благами, які мають нематеріальне втілення
 - б) особистими послугами
 - в) споживчими благами, які мають матеріальне втілення

5. Нематеріальні потреби задовольняються
 - а) споживчими благами, які мають нематеріальне втілення
 - б) особистими послугами
 - в) споживчими благами, які мають матеріальне втілення

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке потреби?
2. Які існують потреби?
3. Чим задовольняються матеріальні потреби?
4. Чим задовольняються нематеріальні потреби?
5. Що таке споживче благо?
6. Які існують послуги, окрім особистих?

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це документ, в якому подається потрібна інформація адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
 - а) дату проведення події;
 - б) місце проведення події;
 - в) прізвище організатора події;
 - г) зміст (порядок денний) події;
 - д) коло осіб, запрошених на подію;
 - е) умови входу (платний чи вільний).
3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – при потребі.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання містить такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Адреса або контактні телефони автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа «Оголошення» розміщують заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо.

Текст оголошень може бути різним за обсягом: від максимально короткого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сьогодні оголошення часто нагадують рекламу за стилем викладу: в них використовують риторичні запитання та звертання, емоційно насичені слова, неповні речення, скорочення, аббревіатури тощо.

ЗРАЗКИ:

1.

До уваги студентів та викладачів!

11 грудня в актовому залі Тернопільського національного економічного університету відбудеться святковий концерт, присвячений Дню факультету міжнародного бізнесу та менеджменту.

В програмі:

1. Вітальне слово ректора ТНЕУ.
2. Виступи відомих художніх колективів ТНЕУ.
3. Нагородження кращих студентів ФМБМ.
4. Конкурси, розваги.

Початок о 15.00.

Вхід вільний.

2.

Студент-іноземець найме однокімнатну квартиру в центрі міста. Оплата щомісяця. Порядність гарантую. Тел. 0636749302.

1. Напишіть оголошення

- від імені адміністрації факультету (деканату) про зустріч із представником програми Work and Travel. Місце проведення – аудиторія № 1212, час – 12.30;
- від імені оргкомітету про проведення наукової студентської конференції. Початок реєстрації – 11.00, пленарного засідання – 12.00. Місце проведення – зал засідань ректорату;
- про здачу в оренду однокімнатної квартири з усіма зручностями в центрі міста;
- про найм квартири.

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

ЗУСТРІЧІ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Будь-яка зустріч, а тим більше ділова, проводиться з певною метою. Щоб ефективно провести ділову зустріч, до неї необхідно серйозно підготуватися та все ретельно продумати.

Про ділову зустріч прийнято домовлятися заздалегідь, при цьому відрізок часу між домовленістю та власне зустріччю залежить від конкретних обставин та програми зустрічі.

Особливої ретельності вимагає організація зустрічі з іноземцями. До такої зустрічі потрібно, безперечно, готуватися завчасно, передбачивши всі елементи програми їхнього перебування.

Про організацію ділової зустрічі можна домовлятися за допомогою електронної пошти, факсу, телефону. Слід визначити всі важливі організаційні моменти зустрічі до того, як ви візьмете в руки телефонну слухавку, адже якщо ви щось забудете, то дзвонити повторно буде не зовсім зручно.

Протоколом передбачаються такі основні моменти домовленості:

- предмет ділової зустрічі;
- місце проведення;
- часові межі;
- кількість учасників;
- матеріали для обговорення та підсумкові документи зустрічі.

Предметом ділової зустрічі є питання, які виносяться на обговорення, тематичні рамки переговорів, перелік проблем, які розглядатимуться тощо.

Місцем проведення ділових зустрічей та переговорів є, як правило, службове приміщення їх учасників (у себе чи у партнера), хоча можна їх проводити на нейтральній території або за допомогою засобів комунікації — дистанційно.

Майбутня зустріч чи переговори передбачають завчасну підготовку матеріалів, зокрема тих, які відображають позицію учасника зустрічі та містять рекомендації щодо питання, яке розглядається; проекти різних угод, протоколів чи договорів; проекти резолюцій чи угод про наміри.

Досвідчені менеджери збирають також дані про кон'юнктуру своїх партнерів, їх поведінку на ринку протягом останніх місяців чи років.

1. Коли потрібно домовлятися про зустріч?
2. Як можна домовлятися про організацію ділової зустрічі?
3. Які моменти передбачає протокол ділової зустрічі?
4. Що є предметом ділової зустрічі?
5. Де проводять ділові зустрічі?
6. Чому важливо завчасно підготуватися до зустрічі?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Найбільш уживані вислови, з допомогою яких можна домовитися про зустріч:

Чи можна з вами (тобою) зустрітися?

Коли ми можемо зустрітися?

Коли ми зустрінемося?

Де ми зустрінемося?

Де б нам краще зустрітися?

Давайте (давай) сьогодні (завтра, у вівторок, наступного тижня) зустрінемося на Театральному майдані (на зупинці, біля кінотеатру) о шостій годині вечора.

Ви не зайняті завтра?

Зустрінемося завтра (через тиждень/наступного тижня).

Використовуйте наступні вислови, для того щоб дати згоду на зустріч або відмовитися від зустрічі:

З радістю.

Із задоволенням.

Домовилися. Обов'язково прийду!

Мене влаштовує цей час.

Не обіцяю.

На жаль, я зайнятий (зайнята).

Не певен (певна), що зможу прийти.

Пробачте, але я не зможу зустрітися з вами (тобою).

Шкода, але змушений (змушена) відмовитися.

Вибачте, але мене не влаштовує цей час.

На жаль, в цей час я буду зайнятий (зайнята).

Найбільш уживані вислови, з допомогою яких можна запропонувати інший час зустрічі:

Чи не можна в інший час (іншим разом)?

Чи не можна трохи пізніше?

Я не можу зустрітися з вами (тобою) о шостій годині, а о сьомій вас (тебе) влаштує?

Вдень я зайнятий, чи не краще зустрітися ввечері?

Вас це влаштовує?

1. Прочитайте діалоги за ролями, зверніть увагу на формули вираження пропозиції про зустріч та згоди/відмови при зустрічі.

1.

- Василю Петровичу! Чи не могли б ми з вами зустрітися ще раз? У мене є до вас декілька запитань.
- Так, будь ласка. Вас влаштовує у вівторок, о четвертій годині дня біля лабораторії?

- Звичайно.
 - Тоді домовилися. Чекаю на вас.
- 2.
- Давайте зустрінемося завтра о шостій годині!
 - Згода. А де?
 - Біля пам'ятника Тарасу Шевченку недалеко від драмтеатру.
 - Мене це влаштовує. До зустрічі.
- 3.
- Оксано Миколаївно, я б хотів обговорити з вами деякі проблеми майбутньої конференції.
 - Тоді давайте зустрінемося завтра. Вас влаштовує десята година ранку?
 - На жаль, у мене заняття. Чи не можна трохи пізніше?
 - Гаразд. Тоді об одинадцятій.
 - Одинадцята мене влаштовує.
- 4.
- Сергію Петровичу! Чекаю на вас у себе вдома о сьомій годині вечора.
 - Мені дуже шкода, але я змушений відмовитися. В цей день я буду зайнятий.
 - І справді шкода. Тоді зустрінемося іншим разом.
- 5.
- Олеже! Ти вільний сьогодні ввечері?
 - Так, а що? Хочеш, щоб ми зустрілися?
 - Так. Чому б нам не піти в кіно?
 - Чудово. Згоден.

2. Закінчіть діалоги.

- 1.
- Давайте зустрінемося завтра о шостій!
 -
 - На театральному майдані.
 -
 - До зустрічі.
- 2.
- Чи не могли б ми зустрітися ще раз?
 - ?
 - Так, звичайно.
 -
- 3.
-
 - Ви зможете прийти до мене завтра о третій годині?
 -
 - Тоді до зустрічі. Чекатиму на вас.
- 4.
- Давайте зустрінемося в понеділок.
 -
 - Добре. А у вівторок?
 -

- Тоді до зустрічі у вівторок.
- 5.
- Ми можемо сьогодні зустрітися?
-
- Шкода. Можливо, завтра?
-
- Чекатиму на ваш дзвінок.

3. Складіть діалоги, використовуючи подані нижче ситуації.

- Домовтеся про час та місце зустрічі із деканом.
- Дайте згоду на бізнес-ланч із партнером.
- Відмовтеся від зустрічі із колегою по роботі.
- Домовтеся із товаришем про зустріч, час та місце її проведення.
- Дайте згоду на зустріч із викладачем.

ТЕМА 5

ВИРОБНИЦТВО

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Виробництво	Production
Продукт виробництва	
Засоби виробництва	
Чинники виробництва	
Виробничі відносини	
Виробляти	
Виробник	
Праця	
Поділ праці	
Предмети праці	
Засоби праці	
Сировина	
Земля	
Капітал	
Здатність до підприємництва	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Продукт	підприємництва
Виробничі	праці
Предмети та засоби	виробництва
Здатність до	відносини

3. Вставте пропущену букву.

Виробни_тво

Віднос_ни

Сир_вина

Чин_ики

Підприємниц_во

4. З поданих літер утворіть та запишіть слово.

Ровибцтвони

Дупрокт

Пікатал

Ровинаси

5. Прочитайте текст.

Людина хоче мати споживчі блага і задовольняти свої потреби. Щоб мати споживчі блага, людина працює і виробляє необхідні продукти.

Виробництво — це цілеспрямована діяльність людей, які створюють споживчі блага для задоволення своїх потреб. Виробництво — суспільне явище. Це:

- 1) взаємодія людини з природою;
- 2) сукупність відносин між людьми, які називають виробничими;
- 3) праця, результатом якої є продукт;
- 4) організаційні форми: поділ праці, обмін діяльністю, управління.

Для виробництва необхідні засоби виробництва: предмети праці та засоби праці.

Предмети праці – це об'єкти цілеспрямованої діяльності людини: земля, сировина, матеріали тощо.

Засоби праці – це комплекс речей, якими людина діє на предмети праці. Це машини, інструменти, обладнання, виробничі будівлі, нафтопроводи, газопроводи, мости, канали тощо.

Працівник використовує предмети праці (наприклад, метал) і засоби праці (наприклад, трактор). Предмети праці та засоби праці разом є засобами виробництва.

Чинниками (факторами) виробництва є :

1. Земля — це узагальнене поняття сукупності природних ресурсів (грунт, вода, ліс, корисні копалини тощо).
2. Праця — узагальнене поняття сукупності людських ресурсів, що залучені до виробництва (фізичні можливості та розумові здібності людей, освіта і виробничий досвід працівників).
3. Капітал — узагальнене визначення майна (засобів виробництва), що використовується для потреб виробництва, для створення речей та послуг і є власністю підприємця або інших власників.

4. Здатність до підприємництва — здатність людини виявляти ініціативу щодо організації справи, виробництва, ризикувати.
Процес виробництва є результатом взаємодії чинників виробництва.

6. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Щоб мати споживчі блага, людина працює і виробляє необхідні
2. Для виробництва необхідні
3. Об'єкти цілеспрямованої діяльності людини: земля, сировина, матеріали тощо – це
4. Процес виробництва є результатом взаємодії
5. Предмети праці та разом є засобами виробництва.

(засоби праці, продукти, предмети праці, чинники виробництва, засоби виробництва)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Іменник (Зн. в.)		Дієслово
<i>Я зустрів друга, Ви знаєте мою сестру, У Київ приїхали студенти,</i>	кома ,	<i>нещодавно приїхав з Лондона. працює в бібліотеці? вже вивчали українську мову.</i>
		який, яка, яке, які який яка які

7. Поєднайте пари речень, використовуючи сполучник який (яка, яке, які).

1. Ми були в кінотеатрі. Він знаходиться на сусідній вулиці.
2. Вони вчора були на концерті. Він проходив у палаці культури і спорту.
3. Я бачив цей лист. Він лежав у книзі.
4. Я знаю цього студента. Він вчиться у Львові.
5. Студент загубив зошити. Вони лежали в портфелі.
6. Я живу в гуртожитку. Він знаходиться поряд з університетом.
7. Я відпочивав у санаторії. Він знаходиться на березі моря.
8. Мій брат вчиться в школі. Вона знаходиться на сусідній вулиці.
9. Я не знаю цих людей. Вони стоять на зупинці.
10. На занятті ми читали оповідання. Ми читали його вдома.

8. Поєднайте пари речень, використовуючи сполучник який (яка, яке, які).

1. Виробництво — це цілеспрямована діяльність людей. Вони створюють споживчі блага для задоволення своїх потреб.
2. Виробництво – це сукупність відносин між людьми. Вони називаються виробничими.
3. Капітал — це майно. Воно використовується для потреб виробництва.
4. Предмети праці – це об’єкти цілеспрямованої діяльності людини. Вони необхідні для виробництва.
5. Засоби праці – це комплекс речей, якими людина діє на предмети праці. Він потрібен для виробництва.

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Діяльність людей, які створюють споживчі блага для задоволення своїх потреб, це -
 - а) потреба
 - б) виробництво
 - в) матеріальне благо
2. Комплекс речей, якими людини діє на предмети праці, це –
 - а) засоби виробництва
 - б) потреби та блага
 - в) природні ресурси
3. Предмети праці це -
 - а) земля, сировина, матеріали тощо
 - б) машини, інструменти, обладнання тощо
 - в) капітал
4. Засоби праці це -
 - а) земля, сировина, матеріали тощо
 - б) машини, інструменти, обладнання тощо
 - в) капітал
5. Чинники виробництва це -
 - а) землі і праця
 - б) капітал та здатність до підприємництва
 - в) все вищезазначене

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Що робить людина, щоб мати споживчі блага?
2. Як людина взаємодіє з природою?
3. Як виникають виробничі відносини?
4. З чого складається виробництво?
5. Що таке предмети праці та засоби праці?
6. З чого складаються засоби виробництва?
7. З чого складаються чинники виробництва?

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

РОЗПИСКА

Розписка – це письмове підтвердження певної події, яка мала місце, - передачі й отримання документів, товарів, грошей.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
 - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
 - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
 - у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами);
 - відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;
 - підстава передачі й отримання цінностей.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Завірення підпису (якщо це необхідно). Підпис може завірятися нотаріусом або іншою офіційною особою.

Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) та службового (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

ЗРАЗКИ:

1.

Розписка

Я, студент факультету міжнародного бізнесу та менеджменту Тернопільського національного економічного університету Тесленко О. М., отримав від завідувача бібліотеки Проценко О. Й. для тимчасового користування на час літніх канікул 1 (один) підручник з міжнародної економіки, 1 (один) підручник з філософії, 1 (один) підручник з математики.

28. 06. 12

Підпис студента Тесленка О. М. засвідчую.

Підпис

Декан ФМБМ

(підпис) ініціали та прізвище

2.

Розписка

Я, викладач кафедри менеджменту Тернопільського національного економічного університету Макух В. М., отримав від завідувача складом Бережного В. М. у тимчасове користування для учасників щорічного сходження на г. Говерла: 1) двадцять (20) рюкзаків, 2) шість (6) наметів, 3) десять (10) спальних мішків. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Підстава: наказ ректора університету № 243 від 7 жовтня 2012 року.

10. 10. 12

Підпис

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Пишіть розписку від руки і в одному примірнику.
2. У розписці не допускаються виправлення і перекреслення.
3. У розписці на отримання грошей вказують суму цифрами і у дужках словами.
4. Починайте розписку словами:

Я, (посада, ПІБ в називному відмінку) отримав / одержав / видав / передав / взяв в борг..... ;

Мною, (посада ПІБ в орудному відмінку) отримано / одержано / видано / передано

5. Якщо позичальник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, то вживайте наступні фрази:

Зобов'язуюсь повернути ;

Зобов'язуюсь передати;

Зобов'язаний повернути;

Повинен повернути

та вказуйте точну дату повернення.

1. Напишіть розписку, використовуючи подані нижче підказки:

- студентка 1-го курсу Сидорчук Галина Петрівна взяла в борг у студентки Вітрук Оксани Михайлівни 1000 гривень та зобов'язується повернути борг 1 січня 2013 року. (Домашня адреса – м. Тернопіль, вул. Руська, 25, кв 17. Паспорт СН № 356498 виданий Тернопільським МУУМВС 25 вересня 2011 року);
- студент 2-го курсу Іванов Сергій Васильович отримав від завідувача бібліотеки підручники в тимчасове користування;
- інспектор міжнародного відділу Сидорова Оксана Степанівна отримала від громадянина Нігерії Джона Сельсо документи – сертифікат про закінчення коледжу, медичну довідку, копію паспорта. Підстава – наказ № 246 від 26 серпня 2012 р. про зарахування Джона Сельсо студентом 1-го курсу.

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

РОЗМОВА ПО ТЕЛЕФОНУ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефону. Погана підготовка, невміння виділяти головне, чітко і грамотно висловлювати свої думки призводять до значних затрат робочого часу.

Мистецтво ведення телефонної розмови полягає в тому, щоб коротко сказати все, що потрібно, і отримати відповідь.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення.

Потрібно пам'ятати, що швидке або занадто повільне проголошення слів утруднює сприймання. Особливо слідкуйте за проголошенням чисел, імен, прізвищ, назв сіл та міст, які погано сприймаються на слух. Такі назви потрібно вимовляти складами або навіть передавати по буквах.

Перед тим, як подзвонити кому-небудь, пам'ятайте, що тривалість телефонних дзвінків негативно впливає на нервову систему, непотрібні телефонні розмови порушують робочий ритм, заважають вирішенню важливих питань.

Дзвінок на домашній телефон діловому партнеру, співробітнику для службової розмови може бути виправданий тільки серйозною причиною, кому б ви не дзвонили – начальнику чи підлеглому. Вихована людина не буде дзвонити після 22 год., якщо для цього немає вагомий причини або не отримано попередньої домовленості на цей дзвінок.

Як показують дослідження, 30-40% телефонної розмови займають повторення слів, фраз, непотрібні паузи і зайві слова. Відповідно, до телефонної розмови треба ретельно готуватися: заздалегідь підібрати усі матеріали, документи, мати під рукою потрібні номери телефонів, адреси організацій, календар, ручку, папір і т.д. Перед тим, як набрати номер, потрібно чітко і точно визначити ціль розмови і свою тактику. Складіть план бесіди, запишіть питання, які хочете вирішити, або дані, які хочете отримати, продумайте, у якому порядку ви запитуватимете співрозмовника. Чітко сформулюйте їх.

Після закінчення ділової телефонної розмови присвятіть 3-5 хвилин на аналіз змісту і стилю розмови. Проаналізуйте свої враження. Знайдіть слабкі місця у розмові. Спробуйте зрозуміти причину своїх помилок.

1. В чому полягає мистецтво ведення телефонної розмови?
2. Що є основою успішної телефонної розмови?
3. Як потрібно вимовляти складні або незрозумілі назви, імена, прізвища?
4. Чому не варто вести довгих телефонних розмов?
5. Які правила дзвінків на домашній телефон?
6. Як підготуватися до телефонної розмови?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Найбільш уживані вислови на початку та наприкінці телефонної розмови:

Доброго дня! Вам телефонує (вас турбує) ...

Алло! Пробачте, це Наталія Василівна?

Пробачте, вас турбує ...

Пробачте, це помилка.

Чи можна попросити до телефону Петра Григоровича?

Чи не можна покликати ...

Ви можете покликати ...

Чи не могли б ви попросити ...

Вам не важко попросити ...

Я б міг (могла) поговорити з Петром Григоровичем?

Алло! Доброго дня!

Доброго дня! Центр зв'язків із громадськістю.

Слухаю!

Я вас слухаю!

Одну хвилинку, я зараз передаю трубку.

Прошу зачекати.

Залишайтеся на лінії, будь ласка.

На жаль, Олег Петрович вийшов, буде о третій.

Чи можу я йому щось переказати?

Є його заступник. Будете розмовляти?

Пробачте, я не встиг (встигла) записати.

Дуже вам вдячний (вдячна). До побачення.

Пробачте за турботу. Я ще зателефоную.

Дякую за увагу. До побачення.

2. Прочитайте діалоги за ролями, зверніть увагу на найбільш уживані вислови на початку та наприкінці телефонної розмови.

1.

- Алло! Доброго дня!
- Доброго дня!
- Вас турбує директор фірми «Спорт Клоузінг» Стівен Джоунс.
- Слухаю вас.
- Чи можна запросити до телефону пана Петренка?
- Одну хвилинку, я зараз передаю трубку.

2.

- Пане Петренко, вас турбує Стівен Джоунс із «Спорт Клоузінг».
- О, доброго дня, пане Джоунс. Дуже радий. Звідки ви телефонуєте?

- Я телефоную з Лондона. Маю до вас справу.
 - Слухаю вас.
 - Я б хотів відвідати Київ. Чи не могли б ви замовити для мене готель?
 - Із задоволенням. Я надішлю вам підтвердження факсом.
 - Дуже вам вдячний. До зустрічі.
 - До побачення. Дякую за дзвінок.
- 3.
- Алло! Слухаю вас!
 - Пробачте, чи міг би я поговорити з Олексієм Васильовичем?
 - На жаль, Олексія Васильовича зараз немає. Ви можете зателефонувати через годину?
 - Так, звичайно. Пробачте за турботу. Я зателефоную пізніше.
 - До побачення.
 - До побачення.
- 4.
- Алло! Центр працевлаштування. Секретар директора Оксана Малярчук.
 - Доброго дня! Чи можна попросити до телефону Петра Григоровича?
 - На жаль, Петро Григорович сьогодні на симпозиумі. Чи можу я йому щось переказати?
 - Перекажіть, що телефонував Сергій Васильович Чорний з Донецька. У мене термінова справа до Петра Григоровича.
 - Є його заступник. Будете розмовляти?
 - Так, будь ласка.
- 5.
- Алло! Доброго дня! Чи міг би я поговорити з адміністратором готелю?
 - Ви помилилися. Це квартира.
 - Вибачте, будь ласка.
 - Нічого, буває.

3. Закінчить діалоги.

1.

-
- Доброго дня!
-
- Слухаю вас.
- ?
- Одну хвилинку, я зараз передаю трубку.

2.

- Алло! Слухаю вас!
- ?
- На жаль, директор буде тільки завтра. Ви можете зателефонувати завтра ?
-
- Дякую за дзвінок.
-

3.

- !
- Пробачте, чи міг би я поговорити з Тарасом Петровичем?
-
- Так, звичайно. Пробачте за турботу. Я зателефоную пізніше.
-
- До побачення.

4.

- Алло! Вас слухають!
- ?
- Іване Петровичу, мені шкода, але пана Дорошенка зараз немає. Ви можете зателефонувати пізніше?
-
- Є його заступник. Будете розмовляти?
-
- Хвилинку, я вас з'єднаю.
-
- Будь ласка.

4. Складіть діалоги, використовуючи подані нижче ситуації.

- Зателефонуйте у довідкову службу та дізнайтеся номер телефону вашого знайомого.
- Зателефонуйте у кредитний відділ банку та поцікавтеся, чи можете ви поговорити з директором відділу.
- Вам телефонує бізнес-партнер вашого начальника. Його зараз немає на місці. Повідомте, що розмова не може відбутися, та запропонуйте зателефонувати пізніше.
- Зателефонуйте до свого партнера та попросіть його зустріти вас в аеропорту. Повідомте про день та час свого приїзду, а також номер рейсу, яким ви прибуваєте.
- Ви помилились номером. Вибачтесь та припиніть розмову.

ТЕМА 6

РЕСУРСИ

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Ресурси	Resources
Природні ресурси	
Людські ресурси	
Чинники виробництва	
Відтворювані ресурси	
Невідтворювані ресурси	
Трудові ресурси	
Корисні копалини	
Відносна обмеженість	
Абсолютна обмеженість	
Економічна поведінка	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Природні	виробництва
Чинники	поведінка
Корисні	обмеженість
Абсолютна	копалини
Економічна	ресурси

3. Вставте пропущену букву.

Ресу_си
Н_відтворювані
Кор_сні
Обме_еність
А_солютна

4. З поданих літер утворіть та запишіть слово.

Сурерси
Дніропри
Юджісьл
Дотруві

5. Прочитайте текст.

Для розуміння умов здійснення виробництва і самого процесу виробництва важливі такі поняття, як чинники виробництва (його рушії) і ресурси (запаси).

Щоб жити, люди повинні мати споживчі блага. Щоб пити, необхідно мати воду, щоб спекти хліб, необхідно мати зерно. Щоб виростити врожай зерна, необхідно мати землю. Земля і вода – це природні ресурси. Необхідно використати також людські ресурси: працю, капітал, здатність до підприємництва. Ресурси стають чинниками виробництва.

Ресурс потенційно може стати чинником виробництва, але не завжди стає ним. Основними ресурсами і чинниками виробництва є земля, праця, капітал і здатність до підприємництва.

Виробничі ресурси поділяються на відтворювані і невідтворювані. До відтворюваних виробничих ресурсів належать ті, що створюються і відновлюються природою (водні басейни, ґрунт, флора, фауна) та суспільством (засоби виробництва). До відтворюваних одночасно природою і суспільством належать трудові ресурси. До невідтворюваних ресурсів належать корисні копалини, що споживаються як сировина. Обмеженими є площі чорноземів, водойм, річок, лісів тощо. Виробничі ресурси є обмеженими відносно і абсолютно; відносна обмеженість залежить від постійно зростаючих потреб, а абсолютна — від природи.

Обмеженість ресурсів визначає певний напрям економічної поведінки виробників, а саме: пошук раціональних способів використання наявних ресурсів і залучення нових, аналіз альтернативних варіантів їх використання.

6. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Земля і вода – це
2. Ресурси стають... .. виробництва.
3. Виробничі ресурси поділяються на відтворювані і
4. До невідтворюваних ресурсів належать
5. Обмеженість ресурсів визначає певний напрям виробників.

(економічна поведінка, чинники, природні ресурси, невідтворювані, корисні копалини)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

На вулиці було холодно, *але* ми пішли гуляти.

Хоча на вулиці було холодно, ми пішли гуляти.



Вона вивчає українську мову лише місяць, *але* вже непогано розмовляє.

Хоча вона вивчає українську мову лише місяць, *але* вже непогано розмовляє.

7. *Перефразуйте речення, використовуючи сполучник хоча.*

1. Я вже дивилася цей фільм, але хочу подивитися його ще раз.
2. Він нещодавно приїхав до Києва, але вже побачив багато цікавих місць.
3. Цій жінці вже 60 років, але вона дуже гарно виглядає.
4. Мій батько вже немолодий, але ще продовжує працювати.
5. Ми дуже втомилися, але продовжували йти.
6. У неї гарний голос, але вона ніколи не співає.
7. Вчора був гарний концерт, але я на нього не пішов.
8. Вже жовтень, але на вулиці дуже тепло.
9. Цей студент багато вчиться, але він погано запам'ятовує слова.
10. Він кілька разів повторив своє ім'я, але я його не запам'ятав.

8. *Перефразуйте речення, використовуючи сполучник хоча.*

1. Ресурс потенційно може стати чинником виробництва, але він не завжди стає ним.
2. Корисні копалини є важливими виробничими ресурсами, але вони відносяться до невідновлюваних.
3. Природні ресурси є обмеженими, але вони визначають певний напрям економічної поведінки виробників.
4. Україна багата на природні ресурси, але ми повинні обережно їх використовувати.
5. Сьогодні проводиться аналіз раціонального використання природних ресурсів, але він не завжди є ефективним.

9. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

1. Запаси води і землі, а також людські ресурси складають
 - а) виробничі ресурси
 - б) трудові ресурси
 - в) земельні ресурси

2. До відтворюваних виробничих ресурсів належать
- а) ті, що відновлюються природою
 - б) ті, що відновлюються суспільством, та трудові ресурси
 - в) все вищезазначене
3. До невідтворюваних виробничих ресурсів належать
- а) корисні копалини
 - б) засоби виробництва
 - в) флора
4. Відносна обмеженість ресурсів залежить
- а) від постійно зростаючих потреб виробництва
 - б) від природи
 - в) від суспільства
5. Абсолютна обмеженість ресурсів залежить
- а) від постійно зростаючих потреб виробництва
 - б) від природи
 - в) від суспільства

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке виробничі ресурси?
2. Що таке чинники виробництва?
3. Які ви знаєте виробничі ресурси, що є чинниками виробництва?
4. Що належить до відтворюваних виробничих ресурсів?
5. Що належить до невідтворюваних виробничих ресурсів?
6. Від чого залежить обмеженість ресурсів?
7. Як впливає обмеженість ресурсів на поведінку виробників?

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Доручення поділяються на:

- особисті (особа доручає особі);
- офіційні (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Текст доручення містить такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (назва установи), яка видає доручення;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якій видається доручення;
- назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;
- напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість; термін дії доручення;
- назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

ЗРАЗКИ:

1. Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Король Ярослав Васильович, студент 2-го курсу спеціальності МЕ, доручаю Микиташу Валерію Олексійовичу, студенту 2-го курсу спеціальності МЕ, отримати належну мені стипендію за жовтень 2012 року. Доручення дійсне до 30 листопада 2012 року.

20.10.12

(підпис)

Я. В. Король

Підпис студента Короля Я. В. засвідчую:

Декан факультету
міжнародного бізнесу
та менеджменту

(підпис)

ініціали та прізвище

20.10.12

2. Зразок офіційного доручення

Доручення № 352

25 липня 2012 р.

Видане завідувачу бібліотеки Тернопільського національного економічного університету Петренку Віталію Вікторовичу (паспорт МС № 253764, виданий 4 червня 1996 р. Тернопільським МУ УМВС в Тернопільській області) на отримання в книжковому магазині «Дім книги» підручника:

1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. – 1000 примірників.

Наряд № 376 від 23 липня 2012 р.

Зразок підпису Петренка Віталія Вікторовича засвідчуємо:

Печатка установи

Ректор ТНЕУ

(підпис)

І. П. Іванов

Головний бухгалтер

(підпис)

С. І. Дрозд

Напишіть особисте доручення, використовуючи подані внизу підказки:

- студент 2-го курсу Павловський Андрій Леонідович доручає студентові 2-го курсу Білому Тарасу Романовичу отримати його стипендію за вересень 2012 р.;
- викладач кафедри іноземних мов Шевченко Наталія Миколаївна доручає лаборантові кафедри іноземних мов Микитюку Роману Степановичу отримати її зарплату за червень 2011 р.;
- ви, від свого імені, доручаєте старості групи Солоній Марії Петрівні отримати у деканаті факультету міжнародного бізнесу та менеджменту вашу залікову книжку.

ПРОЖИВАННЯ У ГОТЕЛІ

Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Одним із ключових і важливих моментів у діловій поїздки є вибір готелю. Адже від цього залежить комфорт і загальне враження від поїздки.

На що ж потрібно зважати і на що звертати увагу, аби не помилитися з вибором готелю?

- У першу чергу, подумайте, що ви очікуєте від готелю: який рівень готелю та його інфраструктура; як далеко він від центру міста, від аеропорту, вокзалу, адже від цього залежить, скільки вам доведеться додатково витратити грошей і часу на дорогу. Уважно вивчіть систему харчування та кухню, яку вам готові запропонувати.
- Обов'язково уточніть час заселення та виїзду з готелю.
- Вирішіть, скільки людей супроводжуватиме вас у діловій поїздки. Адже важливо знати, які і скільки номерів потрібно бронювати.
- Розрахуйте ваш бюджет. Важливо знати, що універсального стандарту для всіх країн у визначенні послуг зірковості готелю немає. Тому краще не рахувати зірки на вивісці, а ретельно переглянути рівень сервісу й послуги, які вам готові запропонувати.
- Займіться пошуком відповідного готелю через Інтернет, приділіть достатньо часу, щоб переглянути фото і прочитати всю необхідну інформацію.
- Прочитайте відгуки про готель. Зверніть увагу на деталі. Часто ця інформація може бути дуже корисною, адже її розміщують люди, які вже мали досвід перебування в конкретному готелі.
- Готель обов'язково потрібно забронювати. На вашу електронну адресу надійде підтвердження, яке потрібно взяти з собою. Багато готелів просять внести передоплату. Це можна зробити за допомогою банківської платіжної картки. Візьміть з собою підтвердження про оплату для уникнення неприємностей. Багато готелів вимагають оплату за 1-2 доби, а решту після приїзду.
- Не забудьте взяти з собою паспорт. Якщо ви їдете у ділову поїздку за рахунок компанії, вам необхідно мати бланк відрядження, який ви потім подасте для звіту про оплату.
- Розрахункова доба в українських готелях починається о дванадцятій годині. Нумерація поверхів відрізняється від нумерації, прийнятої у деяких країнах.

1. Чому вибір готелю є одним із ключових і важливих моментів у діловій поїздки?
2. Чому важливо знати відстань готелю від центру міста, вокзалів та аеропортів?
3. Чим необхідно керуватися, розраховуючи ваш бюджет?
4. Чому корисно читати відгуки про готель?
5. Які документи необхідно мати при поселенні у готель?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Найбільш уживані вислови для запиту та уточнення інформації про проживання у готелі:

Чи є у вас вільні номери?

Мені потрібен номер на одну особу (на дві/три особи).

Мені потрібен одномісний (двомісний, тримісний номер).

Мені потрібен номер класу люкс (напівлюкс, стандарт, економ).

Скільки коштує цей номер?

Я мушу платити наперед?

На моє ім'я має бути заброньований номер.

Ось моя перепустка.

Який номер ви бажаєте і на скількох?

Це затишний номер з ванною і балконом.

На жаль, усі номери зайняті.

У нас є вільні номери. Приїздіть.

Коли ви прибуваєте? На скільки днів?

1. Прочитайте діалоги за ролями, зверніть увагу на найбільш уживані вислови для запиту та уточнення інформації про проживання у готелі.

1.

- Ігоре Івановичу, ми маємо замовити готель для містера Джоунса.
- Коли він прибуває?
- Шістнадцятого липня, у четвер.
- Який номер замовити і на скількох?
- Він хоче два одномісних номери класу люкс – для нього та його партнера.
- На скільки днів?
- На чотири. Від четверга до неділі. І, будь ласка, надішліть йому підтвердження факсом.

2.

- Добрий день! Чи є у вас вільні номери?
- Який номер ви бажаєте і на скількох?
- Стандарт, на одну особу.
- Цей номер коштує двісті гривень за добу.
- Чи є у номері душ, телевізор та холодильник?
- Так, це номер зі всіма зручностями, але без кондиціонера.
- Я беру цей номер. Я мушу платити наперед?
- У нашому готелі можна заплатити і наперед, і після звільнення номера.

3.

- Доброго дня! Мені потрібен одномісний номер класу люкс.

- На жаль, всі номери зайняті. Можу запропонувати місце у тримісному номері.
 - Ні, це мені не підходить.
 - Тоді раджу звернутися у готель «Чайка».
 - Дякую.
- 4.
- Добрий день! Моє прізвище Джоунс. На моє ім'я має бути заброньований номер. Подивіться, будь ласка.
 - Джоунс? Хвилиночку. Для вас заброньовано номер вісімдесят чотири. Ваш паспорт, будь ласка.
 - Ось, візьміть.
 - Скільки днів ви будете у нас?
 - Три дні.
 - Ось квитанція. Оплатіть, будь ласка, вартість проживання в касі готелю.
 - Добре. Де можна взяти ключ від номера?
 - У чергової на поверсі.
- 5.
- Добрий вечір! Ось моя перепустка.
 - Номер вісімдесят чотири. Ходімо, я покажу вам ваш номер. Заходьте, будь ласка. Ванна і туалет праворуч. Ось міський та міжміський телефон. Ось телефон для виклику адміністратора.
 - А за яким номером я можу викликати таксі?
 - Список телефонів на столі.
 - Чи можна завтра замовити сніданок у номер?
 - Звичайно. Ось телефон ресторану.
 - Я можу попросити вас розбудити мене о сьомій годині ранку?
 - Так, звичайно. На добраніч.

2. Закінчіть діалоги.

1.

-
- Коли він прибуває?
-
- ?
- Він хоче одномісний номер з кондиціонером.
- ?
- На два – понеділок і вівторок.

2.

- Добрий день! Чи є у вас вільні номери?
- ?
- Економ, на дві особи.
- Цей номер коштує шістдесят гривень за добу.
- ?
- Так, у номері є душ та туалет, а холодильник та телевізор знаходяться у холі.
- ?
- У нашому готелі можна заплатити і наперед, і після звільнення номера.

- 3.
-
 - На жаль, всі номери зайняті. Можу запропонувати місце у тримісному номері.
 -
 - Тоді раджу звернутися у квартирне бюро.
 - ?
 - 0352-24-18-94
 -
- 4.
- На моє ім'я має бути заброньований номер. Подивіться, будь ласка.
 - ?
 - Джон Сміт.
 -
 - Ось, візьміть.
 - Скільки днів ви будете у нас?
 - ?
- 5.
-
 - Номер шістдесят два. Ходімо, я покажу вам ваш номер. Заходьте, будь ласка.
 - ?
 - Ванна і туалет праворуч.
 -
 - Список телефонів на столі.
 - ?
 - Так, звичайно. Я викличу вам завтра таксі на восьму тридцять ранку.

3. Складіть діалоги, використовуючи подані нижче ситуації:

- замовте одномісний номер класу люкс на три дні. Дізнайтеся розташування готелю, ціну номера та наявність парковки;
- ви виїжджаєте з готелю о дев'ятій ранку. Попросіть покоївку розбудити вас та замовте сніданок у номер і таксі;
- адміністратор готелю, якому ви телефонуєте, повідомив вас, що всі тримісні номери зайняті і запропонував місце у двомісному номері. Повідомте, що ви подорожуєте із дружиною та сином і поцікавтеся про найближчі готелі та їхні номери телефонів;
- ваш партнер просить вас забронювати йому двомісний номер-люкс на чотири дні та зустріти його у день приїзду в аеропорту. Віддайте необхідні розпорядження вашому секретареві.

РИНОК

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Ринок	market
Економічний простір	
Товарне виробництво	
Зарплата	
Товар	
Продаж	
Рух товарів	
Продавець	
Покупець	
Гроші	
Готівка	
Товарно-грошовий обмін	
Засіб обігу	
Міра вартості	
Засіб нагромадження	
Поділ праці	
Посередник	
Ринкова структура	
Змішана власність	
Приватна власність	
Ринкові важелі	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Економічний	власність
Товарне	обмін
Товарно-грошовий	простір
Засіб	структура
Ринкова	важелі
Приватна	нагромадження

3. Вставте пропущену букву.

За_плата
Гот_вка
Посеред_ик
Ва_елі
Продавец_
Пок_пець

4. Прочитайте текст.

Ринок — це економічний простір, де відбувається рух товарів. Усе, що вироблено для продажу, продають і купують на ринку — це товар. Коли квартиру продають або купують, вона стає товаром. Квартира, де люди живуть, є споживчим благом. Люди платять гроші і купують товари, щоб використати їх як споживчі блага. На ринку відбувається рух товарів: від продавця до покупця. На ринку працюють товаровиробники і торговельні посередники.

Товари продають і купують за гроші (готівкою або інакше). На ринку відбувається товарно-грошовий обмін.

Гроші — необхідний інструмент функціонування ринкової економіки: засіб обігу, міра вартості, засіб нагромадження. Функцію засобу обігу гроші виконують тоді, коли обслуговують купівлю та продаж товарів. Функцію міри вартості гроші виконують під час визначення цін на товари і послуги. Гроші використовують також для зберігання і примноження багатства. Це — функція нагромадження.

Ринок існує тому, що відбувається поділ праці між товаровиробниками: між працівниками, підприємствами, містом і селом, регіонами, державами.

Україна має свій національний ринок. Вона продає сучасне обладнання, електронні мікроскопи, літаки, кораблі, товари широкого вжитку. Реформи, розпочаті в національній економіці після проголошення незалежності, спрямовані на створення ринкових структур, наприклад, підприємств зі змішаною та приватною формою власності, лібералізацію цін, перебудову аграрного сектору, перехід від планових до ринкових економічних важелів.

5. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Ринок — це , де відбувається рух товарів.
2. На ринку можна молоко, мед, овочі й фрукти.
3. За свою працю учитель і друкар отримали
4. На ринку відбувається
5. Ринок існує тому, що відбувається між товаровиробниками.
6. Україна має свій національний

(товарно-грошовий обмін, економічний простір, продати і купити, ринок, зарплата, поділ праці)

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Вирази типу *на жаль, на щастя, звісно, нарешті* називають вставними.

Вставне слово (словосполучення) передає:	Приклади
почуття	на жаль, на щастя, на радість, на біду, як навмисне
упевненість, достовірність	справді, звісно, звичайно, без сумніву, безумовно
непевненість, сумнів	мабуть, може, певно
послідовність думок	по-перше, по-друге, наприклад, нарешті, отже, словом
джерело повідомлення	на мій погляд, по-моєму, з точки зору, як кажуть
звертання до співрозмовника	зверніть увагу, до речі, погодьтесь, поверте, знаєте

Вставні слова і словосполучення можуть стояти на початку, в середині і в кінці речення.

**6. Поєднайте пару речень в одне, використовуючи вставні слова.
Виконуйте вправу за зразком:**

**Я загубив свій підручник. Я шкодую про це.
На жаль, я загубив свій підручник.**

1. Я склав усі іспити в університеті. Я щасливий з цього.
2. Ви знаєте мою сестру. Я впевнений у цьому.
3. У цієї студентки ніколи не було поганих оцінок. Я впевнений у цьому.
4. Сьогодні мене не запитали. Я радий цьому.
5. Андрій захворів. Але я не впевнений у цьому.
6. Ганна не піде в кіно. Я так думаю.
7. Я не можу грати у футбол, тому що я зламав ногу. Я шкодую про це.

**7. Перепишіть діалог, розставляючи пунктуаційні знаки.
Прочитайте діалог за ролями.**

Григорій Петренко: На мою думку ми повинні перейти до конкретних пунктів нашого контракту. Наприклад скільки на Вашу думку треба було б модернізувати фабрик в Україні, щоб налагодити виробництво одягу за вашими технологіями?

Джон Сміт: Я вважаю що потрібно буде дві фабрики для виробництва жіночого одягу і одне підприємство яке виробляє одяг для дітей.

Г. П.: Ми звичайно не повинні забувати про витрати на транспортування і рекламу нашої продукції.

Дж. С.: Не хвилюйтеся. По-перше я допоможу організувати переговори з інвесторами по-друге візьму на себе витрати на транспортування і рекламу. Одним словом я сподіваюся вирішити ці проблеми найближчим часом.

Г. П.: Давайте продовжимо цю розмову після знайомства з генеральним директором фабрики. Повірте ви будете задоволені своїм візитом в Україну.

8. Напишіть відповіді на запитання. Вживайте вставні слова.

1. Скільки фабрик, на думку Джона Сміта, потрібно буде модернізувати?
2. Чи потрібно враховувати витрати на транспортування та рекламу?
3. Які етапи допомоги українським партнерам пропонує Джон Сміт?

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Економічний простір, де відбувається рух товарів, називається
а) виробництво
б) ринок
в) поняття
2. Необхідний інструмент функціонування ринкової економіки, який виконує функцію засобу обігу, міри вартості і засобу нагромадження, це -
а) рух товарів
б) споживче благо
в) гроші
3. Усе, що вироблено для продажу, продають і купують на ринку, це -
а) товар
б) послуга
в) попит

4. Функцію засобу обігу гроші виконують
- а) тоді, коли обслуговують купівлю та продаж товарів
 - б) під час визначення цін на товари і послуги
 - в) при зберіганні і примноженні багатства
5. Функцію міри вартості гроші виконують
- а) тоді, коли обслуговують купівлю та продаж товарів
 - б) під час визначення цін на товари і послуги
 - в) при зберіганні і примноженні багатства

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке ринок?
2. Що таке товар?
3. Наведіть приклад товарно-грошового обміну.
4. Що таке гроші?
5. Які функції виконують гроші?
6. Чому існує ринок?
7. На що спрямовані реформи, розпочаті після проголошення незалежності України?

РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні дані про особу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
 - домашня адреса, телефон, факс;
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - мета, з якою написаний документ;
 - особисті дані (дата народження, сімейний стан, національність);
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися, ступінь володіння іноземними мовами (при потребі));
 - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
 - відомості про публікації (при потребі);
 - інша інформація на вимогу роботодавця;
 - вказівка про можливість надання рекомендацій.
3. Дата (при потребі).
4. Підпис (при потребі).

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Обов'язково подавайте всі контактні телефони.
2. Прізвище, ім'я та по батькові пишеть посередині аркуша і виділяйте великим жирним шрифтом.
3. Усі блоки резюме подавайте так, щоб вони не зливалися в суцільний текст.
4. Усі події описуйте не в прямому, а в зворотному порядку.
5. Якщо ви випускник чи студент, розташовуйте розділ «Освіта» перед розділом «Досвід роботи».
6. Якщо у вас немає досвіду роботи, не подавайте цей розділ.
7. Рівень знання іноземної мови можна оцінити за наступною шкалою: *досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні*. Вкажіть, яка мова є рідною.
8. У розділі «Знання комп'ютера» чітко вкажіть програми, які ви знаєте.
9. Перелічуючи *особисті риси*, назвіть три-чотири, які є вагомими для даної посади: *відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, мобільність*.
10. Вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *У разі потреби подам рекомендації* вміщуйте лише в тому разі, якщо такі рекомендації справді існують.

ЗРАЗОК:

НАТАЛІЯ МАРЧЕНКО

Проспект Свободи 26, кв. 154
м. Київ
02183

тел. 0445109865
моб. 0965349742

- Мета:** Заміщення вакантної посади літературного редактора.
- Особисті дані:** Українка, 1970 року народження, заміжня, маю сина семи років.
- Освіта:** 1992 – 1995 рр. – Аспірантура при Інституті української мови НАН України, Кандидатська дисертація на тему: «Українське ділове мовлення». Маю науковий ступінь кандидата філологічних наук.
1987 – 1992 рр. – Філологічний факультет НПУ імені М. П. Драгоманова;
- Досвід:** 1995 – 1999 рр. – Газета «Освіта» (м. Київ), літературний редактор;
1999 – 2005 рр. – Журнал «Література та мистецтво» (м. Київ), головний редактор;
2005 – 2009 рр. – Інтернет - газета «Просвіта», літературний редактор.
- Володіння мовами** Російська, польська, англійська (вільно)
французька, німецька (зі словником).
- Знання комп'ютера** Word, PowerPoint, Excel
- Інтереси** Музика, література, мистецтво.
- Рекомендації будуть надані на вимогу**

Запропонована посада в програмі					
1.	Прізвище				
2.	Ім'я				
3.	Рік народження				
4.	Національність				
5.	Сімейний стан				
6.	Освіта				
	Навчальний заклад				
	Період навчання: з по				
	Диплом (и) або ступінь				
7.	Володіння мовами				
	Читання				
	Сприйняття на слух				
	Письмова				
	Розмовна				
8.	Посада, яку обіймаєте				
9.	Стаж роботи				
10.	Основні кваліфікації				
11.	Спеціальний досвід роботи за кордоном	Країна	Період		
12.	Професійний досвід				
	Період	Місце розташування	Назва установи	Посада	Опис роботи
13.	Публікації				
14.	Лекції				
15.	Інтереси				

1. Складіть своє резюме.

ЇЖА

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Діловий сніданок має свої безперечні переваги: для багатьох людей ранок – найактивніший час доби. До того ж, обмеженість часу, відведеного для зустрічі (адже попереду цілий робочий день), допомагає учасникам бути зосередженими на ділових питаннях і не затягувати бесіду.

Діловий сніданок можна проводити практично у будь-якому відповідному місці, яке влаштовує і гостя, і господаря. Це може бути кав'ярня, ресторан у готелі або ж приватний клуб. Можна навіть запросити гостя на діловий сніданок в офіс господаря, якщо такий варіант влаштовує всіх учасників.

Діловий сніданок, як правило, триває від 30—45 хвилин до однієї години. Надзвичайно важливо пам'ятати, що при всій популярності ділового сніданку, не у всіх країнах як Європи, так і інших регіонів світу він є прийнятною формою для обговорення питань бізнесу.

Діловий ланч, безумовно, є найбільш поширеною формою обговорення питань бізнесу за межами офісу. Ланч триває відносно короткий час і бесіда фокусується в основному на справі. Існують також й інші очевидні переваги ланчу: на відміну від обіду, він є менш офіційним заходом; він не порушує особистих планів учасників на вільний від роботи вечірній час; він не передбачає присутності дружин/чоловіків учасників.

Останнім часом став надзвичайно популярним діловий чай. Як правило, він проводиться у вишуканих готелях або у закритих клубах і є оптимальним варіантом для багатьох бізнесменів, які подорожують.

Оскільки діловий чай проводиться у кінці робочого дня (він може починатися з 15.00-15.30 до 17.00), гості мають можливість після його завершення, не повертаючись до офісу, зразу іти додому. Інша перевага ділового чаю: на ньому не передбачаються алкогольні напої.

Діловий обід є особливим видом ділової їжі, який завжди характеризується своєрідною атмосферою. Ділові обіди (порівняно з бізнес-ланчами) характеризуються більш високим рівнем вибраного місця проведення; більш вишуканим посудом та столовими приборами; більшою кількістю страв та напоїв. Вина та інші алкогольні напої, як правило, широко представлені на ділових обідах. Але у будь-якому випадку, обмежуйте кількість вжитого вами алкоголю.

1. Які переваги ділового сніданку?
2. Де можна проводити діловий сніданок?
3. Чи у всіх країнах діловий сніданок є прийнятною формою обговорення ділових проблем?
4. Які переваги ділового ланчу?
5. Які переваги ділового чаю?
6. Яка атмосфера проведення ділового обіду?

Найбільш уживані вислови:

Ходімо до ресторану!

Давайте (давай) підемо пообідаємо!

Запрошую вас (тебе) до ресторану (кафе)!

Де можна швидко перехопити?

Де можна недорого поїсти (випити каву)?

У вас є вільні столики?

Цей стіл вільний?

Можна замовити столик на двох?

Де ви хочете сидіти?

Я б хотів столик біля вікна.

Що ви будете замовляти?

Ми ще не вирішили?

Що ви можете порекомендувати?

Що ви будете на закуску (на перше, на друге, на десерт)?

Принесіть, будь ласка, дві порції овочевого салату.

Мені подобається ця страва.

Ця страва пересолена (недоварена, холодна, несмачна).

Я не їм м'ясо.

Що будете пити?

Я б випив (-ла) води.

Передайте (передай), будь ласка, сіль.

Налийте (налий) мені, будь ласка, води.

Меню, будь ласка.

Смачного!

За вас!

За ваше здоров'я!

За успіх!

Рахунок, будь ласка!

Вам разом чи окремо?

Решти не треба.

Закуски

Холодні закуски, гарячі закуски, салат, овочевий салат, м'ясний салат, рибний салат, ікра, гриби, заливна риба, заливний язик, холодець, м'ясне (овочево, рибне, сирне) асорті, голубці, смажена печінка, тушкований язик.

Перші страви

Борщ (з пампушками), зелений борщ, грибна юшка, м'ясна солянка, грибна солянка, рибна солянка, бульйон, овочевий суп.

Другі страви

Смажена риба, тушкована риба, риба - гриль, короп з овочами, щука у білому соусі, судак, лосось, форель, скумбрія, яловичина, телятина, баранина, свинина, птиця (курча, індичка, качка, гуска), печеня в горщику, відбивна, котлета, біфштекс, гуляш, шашлик, вареники, тертюхи, омлет, яешня, млинці (з яблуками, з медом, з маком, з м'ясом).

Гарнір

Картопля варена (смажена, печена, пюре, фрі), рис, гречка, овочі.

Десерт

Яблучний пиріг, печиво, торт, кекс, тістечко, морозиво, вершки, фруктовий салат, йогурт.

Напої

Чай (чорний, зелений, фруктовий, з цукром, з медом, без цукру, з лимоном), кава (з молоком), еспресо, кава по-американськи, лате, капучіно, какао, сік, узвар, мінеральна вода (газована, негазована), пиво, вино, шампанське, мартіні, джин, лікер, бренді, коньяк, горілка.

2. Прочитайте діалоги за ролями.

1.

- Добрий день! Я б хотів замовити столик на чотири особи.
- На який день?
- На завтра, на першу годину дня.
- Де ви хотіли б сидіти?
- Десь подалі.
- Столик біля вікна вас влаштує?
- Це було б чудово.
- Хочете обговорити меню?
- Так, звичайно. Що ви можете порекомендувати для ділового обіду?
- У нас великий вибір закусок, перших та других страв. Я рекомендую вам замовити овочеві салати, рибне та сирне асорті на закуску, український борщ з пампушками та печеню в горщику на гаряче.
- А на десерт?
- На десерт можу запропонувати фруктовий пиріг та узвар.
- Чудово. Мені потрібно сплатити аванс?
- Так. Ось ваш рахунок.
- Дякую.

2.

- Що будемо замовляти?
- Я замовлю овочевий салат та тушкованого коропа з овочами.
- А я буду грибну юшку та млинці з м'ясом. Що будемо пити?
- Я, напевно, замовлю чай з лимоном. А ти?
- А я візьму мінеральну воду без газу. Офіціанте, ми готові зробити замовлення.

3.

- Скажіть, будь ласка, у вас є кава?
- Так, звичайно.
- Принесіть, будь ласка, дві кави з молоком.
- Щось до кави?
- Два тістечка, будь ласка.
- Вам рахувати разом чи окремо?
- Разом.
- Ваш рахунок, будь ласка.
- Дякую, решти не треба.

4.

- Чи є у вас вільні столики?
- На жаль, усі зайняті. Доведеться трохи зачекати. Якщо ви поспішаєте, можна підсісти за той столик, там є два вільних місця.
- Ні, дякуємо. Ми зачекаємо, доки звільниться столик на двох.
- Ви можете зачекати в холі. Можете подивитися телевизор або переглянути журнали.
- Дякуємо.

3. Складіть меню для ділового обіду, використовуючи назви страв та напоїв, поданих нижче. Розташуйте назви страв та напоїв у відповідні колонки:

Закуси	Перші страви	Другі страви	Десерт	Напої

(Чай з лимоном, грибна юшка, вареники з картоплею та грибами, салат з печінки, яблучний сік, салат овочевий, м'ясна солянка, відбивна, рис з овочами, сухе вино «Каберне», яблучний пиріг, морозиво, рибне асорті, помідори фаршировані).

4. Ви запрошуєте ділового партнера до ресторану. Що ви замовите на закуску/на перше/на друге/на десерт? Що ви запропонуєте йому випити, якщо він

- любить страви з грибів, овочів, фруктів;
- не їсть м'яса та страви з цукром;
- не вживає картоплю;
- Любить зелений чай з лимоном або негазовану мінеральну воду;
- не вживає міцних алкогольних напоїв.

Починайте:

На закуску я замовлю йому

На перше я замовлю йому

5. Складіть діалоги, використовуючи подані нижче ситуації:

- ви приймаєте іноземну делегацію: замовте типове українське меню та заплатіть аванс;
- ви з товаришем обідаєте у ресторані; ви любите страви з риби та фруктові соки; ваш товариш любить м'ясні страви, страви з картоплі та томатний сік. Вирішіть, що ви будете замовляти, та повідомте офіціантові своє замовлення;
- ви прийшли до кав'ярні, але там немає вільних столиків. Вам пропонують зачекати; ви погоджуєтесь;
- ви хочете випити чашку кави з морозивом або з тістечком. Зробіть необхідне замовлення.

ПОПИТ, ПРОПОЗИЦІЯ, РИНКОВА ЦІНА

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Попит	Demand
Пропозиція	
Кількість продукту	
Обернено пропорційна залежність	
Прямо пропорційна залежність	
Дохід	
Ринкові зміни	
Рівноважна ціна (ціна ринкової рівноваги)	
Конкуренція	
Збалансовувати	
Розширення (скорочення) виробництва	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Скорочення	ціна
Кількість	залежність
Прямо пропорційна	зміни
Ринкові	продукту
Рівноважна	виробництва

3. Вставте пропущену букву.

По_ит
 Пропозиц_я
 До_ід
 Кон_уренція
 З_алансовувати

4. З поданих літер складіть та запишіть слово.

Широзннряре
Зипроціяпо
Типоп
Куціяренкон
Важнарівно

5. Прочитайте текст.

Попит і пропозиція є головними чинниками ринку, що формують ціну. Попит— це кількість продукту, яку споживачі спроможні придбати на ринку за певну ціну. Пропозиція — це кількість продукту, яку виробники можуть доставити на ринок у певний час і за відповідну ціну.

Попит і пропозиція формуються під впливом багатьох чинників, насамперед під впливом ціни певного товару. Залежність величини попиту від ціни товару є оберненою: з підвищенням ціни величина попиту зменшується і навпаки. Залежність величини пропозиції від ціни є прямою: з підвищенням ціни величина пропозиції збільшується.

Крім ціни певного товару, попит визначається цінами інших товарів, доходами споживачів, їхніми смаками й уподобаннями та очікуванням ринкових змін. Чинниками пропозиції, крім ціни товару, є ціни ресурсних товарів, технології та система оподаткування. Під впливом попиту і пропозиції на певний товар встановлюється ціна ринкової рівноваги (рівноважна ціна). Вона збалансовує попит і пропозицію, забезпечує їхню узгодженість.

Ціна ринкової рівноваги є закономірним результатом системи, заснованої на конкуренції.

Ціна ринкової рівноваги не лише збалансовує попит і пропозицію, а й надає інформацію, яку виробники використовують для розширення або скорочення виробництва, а споживачі — для збільшення або зменшення споживання. Тому ціна ринкової рівноваги збалансовує виробництво і споживання.

6. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. ... — це кількість продукту, яку споживачі спроможні придбати на ринку за певну ціну.
2. ... — це кількість продукту, яку виробники можуть доставити на ринок у певний час і за відповідну ціну.
3. Залежність величини попиту від ціни товару є
4. Ціна ринкової рівноваги є закономірним результатом системи, заснованої на
5. ... збалансовує попит і пропозицію.

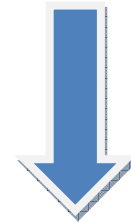
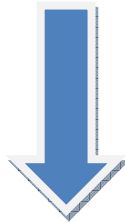
(конкуренція, попит, обернена, пропозиція, рівноважна ціна)

Місце прямої мови

А – слова автора; П – пряма мова

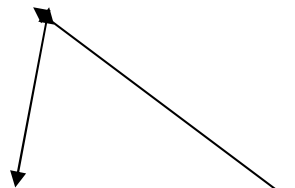
Після слів автора	Перед словами автора
А: «П.» А: «П!» А: «П?» А: «П...»	«П», - а. «П?» - а. «П!» - а. «П». - А
Пряма мова розірвана словами автора	Пряма мова у середині слів автора
«П, - а, - п». «П. – А. – П». «П! – А. – П». «П? – А. – П». «П... - а. – П». 	А: «П», - а. А: «П». – А. А: «П?» - А. А: «П!» - А. А: «П...» - а.
Пряма мова без слів автора	
«П1.» – «П2».	

Андрій сказав товаришеві: «**Я** зателефоную **тобі** ввечері.»



Андрій сказав товаришеві, **що він** зателефонує **йому** ввечері.

Андрій запитав мене: «**Ти** бачив новий фільм?»

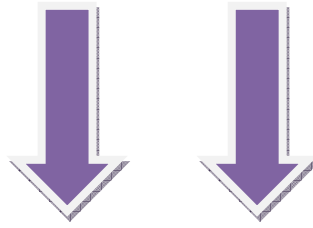


Андрій запитав мене, **чи** бачив **я** новий фільм.
 (1) (2)

Андрій запитав мене: «Ганна бачила новий фільм?»

Андрій запитав мене, **чи** Ганна бачила новий фільм.
 (1) (2)

Він запитав мене: «Куди ти йдеш?»



Він запитав мене, куди я йду.

7. Перетворіть пряму мову в непряму.

1. Викладач сказав нам: «Завтра ви будете писати контрольну роботу».
2. Павло сказав: «Завтра буде цікавий концерт».
3. Я сказав Андрієві: « У мене єдва квитки в театр».
4. Староста сказав: «У червні ви будете складати іспити».
5. Ніна запитала нас: «Ви читали цю книгу?»
6. Він запитав: «Ганна розуміє, що я кажу?»
7. Наш викладач запитав: «Ви давно приїхали сюди?»
8. Студенти сказали: «У нас в книзі немає цього завдання».
9. Декан сказав: «Завтра у вас буде зустріч».
10. Сергій написав своїм батькам: «У мене все добре».

8. Перетворіть непряму мову в пряму.

1. У тексті сказано, що попит і пропозиція є головними чинниками ринку.
2. Автор стверджує, що попит і пропозиція формуються під впливом багатьох чинників.
3. У словнику написано, що попит— це кількість продукту, яку споживачі спроможні придбати на ринку за певну ціну.
4. Викладач запитав, якими чинниками визначається попит та пропозиція.
5. Викладач запитав, як залежить величина попиту від ціни товару.

9. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Кількість продукту, яку споживачі спроможні купити на ринку за певну ціну, це -
 - а) попит
 - б) пропозиція
 - в) ринкова ціна
2. Кількість продукту, яку виробники можуть доставити на ринок у певний час або за відповідну ціну, це -
 - а) попит
 - б) пропозиція

в) ринкова ціна

3. Величина попиту від ціни товару залежить

- а) прямо пропорційно
- б) обернено пропорційно
- в) не залежить

4. Величина пропозиції від ціни товару залежить

- а) прямо пропорційно
- б) обернено пропорційно
- в) не залежить

5. Ціна ринкової рівноваги

- а) збалансовує попит і пропозицію
- б) збільшує попит і пропозицію
- в) зменшує попит і пропозицію

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке попит?
2. Що таке пропозиція?
3. Як ціна товару впливає на величину попиту?
4. Як ціна товару впливає на величину пропозиції?
5. Що таке рівноважна ціна?

АНОТАЦІЯ

Анотація – це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення зі змістом самої праці.

Реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів).
2. Назва твору.
3. Місце видання, видавництво, рік.
4. Обсяг.
5. Код за міжнародним класифікатором книг ISBN (за потреби).
6. Стислий зміст (основні положення, викладені в тексті).
7. Висновки.
8. Призначення для читачів.

Може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних. У кінці анотації називаються категорії читачів, для яких рекомендовано анотовану книгу.

ЗРАЗКИ:

1.

Макарова Г. І., Паламар Л. М., Присяжнюк Н. К.

Розмовляймо українською. Навчальний посібник. – Київ. Бібліотека українця, 2002. – 162 с.

Навчальний комплекс «Розмовляймо українською» поповнює активний словниковий запас читача, знайомить його з граматичними формами, характерними для в нормованого українського мовлення.

Користуватися посібником можна самостійно або під керівництвом викладача.

Для носіїв англійської мови, які бажають вивчати українську мову.

2.

Полковський Валерій.

Викладання іноземних мов в Північній Америці: сучасний стан, проблеми, перспективи. Тези доповіді. Матеріали регіональної науково-практичної конференції «Методика викладання іноземних мов в Україні: Що нового в ХХІ столітті?» – Тернопіль, 2004. – С. 9 – 11.

У тезах доповіді автор наголошує на тому, що процеси глобалізації суспільства висувають перед викладачами іноземних мов нові вимоги, а саме зробити іноземну, зокрема англійську, мову мовою активного спілкування. У тезах наведені деякі шляхи досягнення цієї мети – акцент на соціолінгвістиці,

мотивація студентів, використання новітніх технологій в навчальному процесі, підбір автентичних матеріалів тощо.

Тези доповіді призначені для науковців, викладачів вищих навчальних закладів, студентів, усіх, кого цікавить методика викладання іноземних мов.

Складаючи анотацію, використовуйте дієслова доконаного виду.

Користуйтесь наступними виразами:

У тексті йдеться про

У статті проведено аналіз / проаналізовано

У статті висвітлено... ..

У тексті сказано

З'ясовано.....

Приведено детальний опис

Доведено, що

Обґрунтовано... ..

Стверджено

1. Напишіть анотації до текстів, вміщених у додатках даного посібника.

ПОДОРОЖ ЛІТАКОМ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Існує невеликий набір правил поведінки в літаках, єдиний для всього світу. Деякі пункти з цього переліку можуть здатися наївними, але саме з ними чомусь виникають серйозні проблеми. У будь-якому випадку це повинен знати кожен мандрівник.

- Вага ручної поклажі обмежена, але не обмежені габарити. Не беріть з собою в салон великогабаритні предмети. Зберігайте ручну поклажу у верхньому відсіку, розташованому безпосередньо над вашим посадковим місцем.
- Покладіть ваш жакет або пальто поверх своєї ручної поклажі, а не поруч. Займайте місце у відповідності з номером, вказаним на посадковому талоні. Ви можете пересісти на інше вільне місце, якщо бачите, що всі пасажирів зайняли свої місця і є вільні крісла.
- Не опускайте спинку крісла повністю.
- Встаючи, не чіпляйтеся за спинку крісла, що знаходиться попереду вас. Слідкуйте за собою. Іноді, замислившись, людина починає постукувати ногою об крісло, що знаходиться попереду. Це дратує пасажирів, що сидить на ньому.
- Не розмовляйте з товаришем, стоячи в проході, адже ви заважаєте пасажирів, що знаходяться поруч.
- Не залишайте в проході свої речі. Будьте обережні з підносами з їжею і гарячими напоями. Обережно відкривайте контейнер із салатом, приправою і напоями. Якщо ж ви забруднили костюм сусіда, вибачтеся і запропонуйте оплатити хімчистку.
- Пам'ятайте, що вплив алкоголю посилюється на висоті. Знайте міру.
- Літак - не ваш офіс. Розкидані папери створять дискомфорт для інших пасажирів.
- Обережно відкривайте кришку відсіку для ручної поклажі, розташовану над кріслом. Від вібрацій під час польоту речі можуть змінювати своє місце розташування і, різко відкривши відділення, ви не зможете їх зловити.
- Не затримуйтеся на виході, виглядаючи людей, що зустрічають вас, звільніть прохід для інших.

1. Чи можна брати з собою в салон великогабаритні предмети?
2. Де необхідно зберігати ручну поклажу?
3. Куди необхідно покласти жакет або пальто?
4. Як необхідно поводитися, якщо ви забруднили костюм сусіда?
5. У якому випадку ви можете пересісти на інше місце?
6. Як поводитися з контейнером з їжею?
7. Як необхідно відкривати кришку відсіку для ручної поклажі?

Найбільш уживані вислови:

- Як дістатися до аеропорту?
- Мені, будь ласка один квиток на рейс № ...
- О котрій годині рейс № ... ?
- Скільки коштує квиток?
- Скільки коштує дитячий квиток?
- Що я можу взяти з собою в салон?
- Де реєстрація рейсу і оформлення багажу?
- Коли починається посадка?
- Це можна взяти в салон?
- Де можна здати (отримати) багаж?
- Де камера схову?
- Ось моя багажна квитанція.

1. Скажіть, де можна побачити наступні написи?

Приклад: ПРИСТЕБНУТИ РЕМЕНІ! – в салоні літака.

НЕ ПАЛИТИ!
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РЕЙСИ
ПРИБУТТЯ ТА ВІДПРАВЛЕННЯ
ТІЛЬКИ ДЛЯ ПАСАЖИРІВ 1 КЛАСУ
РЕЄСТРАЦІЯ
ОТРИМАННЯ БАГАЖУ

2. Прочитайте діалоги за ролями.

1.

- Мені потрібно два квитки до Торонто на завтрашній рейс.
- В якому класі?
- В туристичному.
- Ваш паспорт, будь ласка.
- Ось, візьміть. А скільки летіти до Торонто?
- Шість годин. Реєстрація пасажирів починається за дві години до вильоту.
- Дякую за інформацію.

2.

- Якого числа ти летиш до Німеччини?
- Двадцять восьмого червня, о пів на першу дня.
- Який це день?
- Вівторок.
- Ти летітимеш з пересадкою у Варшаві?
- Ні, є прямий рейс Українських міжнародних авіаліній.
- З якого аеропорту ти відлітаєш?
- З Борисполя.

3.

- Мені, будь ласка, два квитки на рейс №325 до Відня.
- На яке число?
- На двадцяте.
- Хвилинку. Ось ваші квитки.
- Що я можу взяти з собою в салон?
- Тільки ручну поклажу.
- А коли починається посадка?
- За півтори години до вильоту.
- Дякую.

4.

- Скажіть, коли починається посадка на рейс №232?
- Через дві з половиною години.
- У нас іще досить часу. Можна посидіти в кафе. Але потрібно здати речі у камеру схову.
- Камера схову знаходиться у залі очікування.
- Дякую за інформацію.

3. Зверніть увагу на вживання порядкових числівників на позначення часу, а також на вживання іменників на позначення днів тижня та місяців.

Котра година?

Зараз перша година. Рівно перша. Друга. Третя. Четверта. П'ята. Шоста. Сьома. Восьма. Дев'ята . Десята. Одинадцята. Дванадцята.	Перша година десять хвилин. Друга година двадцять хвилин. Пів на першу. Пів на другу. Пів на третю. Пів на четверту. Пів на п'яту. Пів на шосту. Пів на сьому. Пів на восьму. Пів на дев'яту. Пів на десяту. Пів на одинадцятую. Пів на дванадцятую. Чверть на першу. Чверть на другу.	За п'ять (хвилин) перша. За десять (хвилин) друга. За чверть третя. За двадцять восьма. За двадцять п'ять десята.
---	---	---

4. Назвіть години:

- 1) 4.00, 2) 8.30, 3) 9.45, 4) 10.10, 5) 12.00, 6) 12.15, 7) 14.45, 8) 14.30, 9) 18.35, 10) 19.40, 11) 20.50, 12) 00.00

Коли?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> першій годині. | <input type="checkbox"/> першій годині двадцять хвилин. |
| <input type="checkbox"/> другій. | <input type="checkbox"/> другій десять. |
| <input type="checkbox"/> третій. | <input type="checkbox"/> пів на першу. |
| <input type="checkbox"/> четвертій. | <input type="checkbox"/> пів на другу. |
| <input type="checkbox"/> п'ятій. | <input type="checkbox"/> чверть на першу. |
| <input type="checkbox"/> шостій. | |
| <input type="checkbox"/> сьомій. | |
| <input type="checkbox"/> восьмій. | |
| <input type="checkbox"/> дев'ятій. | |
| <input type="checkbox"/> десятій. | |
| <input type="checkbox"/> об одинадцятій. | |
| <input type="checkbox"/> об дванадцятій. | |

5. Прочитайте розклад відправлення та прибуття літаків та дайте відповіді на запитання:

РЕЙС	ВІДПРАВЛЕННЯ	ПРИБУТТЯ
№ 232, Київ – Львів	10.00	11.15
№ 546, Київ – Відень	11.30	13.40
№ 423, Київ – Лондон	06.50	9.45
№ 958, Київ – Нью-Йорк	12.15	24.00
№ 739, Київ – Берлін	16.20	17.50

1. О котрій годині відправляється рейс № 232, Київ – Львів?
2. О котрій годині прибуває рейс № 232, Київ – Львів?
3. О котрій годині відправляється рейс № 546, Київ – Відень?
4. О котрій годині відправляється рейс № 546, Київ – Відень?
5. О котрій годині прибуває рейс № 423, Київ – Лондон?
6. О котрій годині прибуває рейс № 423, Київ – Лондон?
7. О котрій годині відправляється рейс № 958, Київ – Нью-Йорк?
8. О котрій годині прибуває рейс № 958, Київ – Нью-Йорк?
9. О котрій годині відправляється рейс № 739, Київ – Берлін?
10. О котрій годині прибуває рейс № 739, Київ – Берлін?

Який сьогодні день?

Понеділок
Вівторок
Середа
Четвер
П'ятниця
Субота
Неділя

Коли?

У понеділок
У вівторок
У середу
У четвер
У п'ятницю
У суботу
У неділю

Місяці

Який зараз місяць?

Січень
Лютий
Березень
Квітень
Травень
Червень
Липень
Серпень
Вересень
Жовтень
Листопад
Грудень

Коли?

У січні
У лютому
У березні
У квітні
У травні
У червні
У липні
У серпні
У вересні
У жовтні
У листопаді
У грудні

Яке сьогодні число?

Сьогодні перше

січня
лютого
березня
квітня
травня
червня
липня
серпня
вересня
жовтня
листопада
грудня

Коли?

Першого	січня
Другого	лютого
Третього	березня
Четвертого	квітня
П'ятого	травня
Шостого	червня
Сьомого	липня
Восьмого	серпня
Дев'ятого	вересня
Десятого	жовтня
Одинадцятого	листопада
Дванадцятого	грудня
Тринадцятого	
Чотирнадцятого	
П'ятнадцятого	
Шістнадцятого	
Сімнадцятого	
Вісімнадцятого	
Дев'ятнадцятого	
Двадцятого	
Двадцять першого	
Тридцятого	

6. Прочитайте витяг із ділового щоденника Олексія Петренка, менеджера з персоналу, та дайте відповіді на запитання:

понеділок	25 листопада	10.00	Зустріч з юристом
вівторок	26 листопада	12.15	Бізнес-ланч із партнерами
середа	27 листопада	14.30	Конференція у Міністерстві торгівлі
четвер	28 листопада	15.40	Засідання Ради директорів
п'ятниця	29 листопада	9.40	Перевірка документів
субота	30 листопада	15.45	Гра у теніс
неділя	1 грудня	19.00	Запрошення на концерт

1. Якого числа та дня у Олексія зустріч з юристом?
2. Якого числа та дня у Олексія бізнес-ланч із партнерами?
3. Якого числа та дня Олексій повинен з'явитися на конференцію у Міністерство торгівлі?
4. Якого числа та дня у Олексія засідання Ради директорів?
5. Якого числа та дня Олексій перевірятиме документи?
6. Якого числа та дня Олексій гратиме в теніс?
7. Якого числа та дня Олексій запрошений на концерт?

МІЖНАРОДНІ ВАЛЮТНО-ФІНАНСОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Міжнародний	International
Валютно-фінансові організації	
Фінансово-кредитні відносини	
Стабілізація	
Кредитна допомога	
Валютний фонд	
Технічна та фінансова допомога	
Інтеграція	
Кредит	
Довгостроковий кредит	
Короткостроковий кредит	
Виробнича інфраструктура	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Виробнича	допомога
Валютний	кредит
Кредитна	організації
Довгостроковий	інфраструктура
Фінансово-кредитні	фонд
Валютно-фінансові	відносини

3. Вставте пропущену букву.

Мі_народний
 Стабіл_зація
 Інте_рація
 Кр_дит
 Інфрас_руктура

4. З поданих літер складіть та запишіть слово.

Ндоф
Декрет
Бістазаліція
Теінціягра
Нфіарструкрату

5. Прочитайте текст.

Створення міжнародних валютно-фінансових організацій зумовлене розвитком економічного співробітництва між країнами. Основна мета цих організацій — регулювання міжнародних валютних і фінансово-кредитних відносин, стабілізація світової економіки, надання кредитної допомоги країнам, створення умов для розвитку ринкових структур.

Міжнародні валютно-фінансові організації за масштабністю виконуваних ними функцій можна поділити на дві групи: а) міжнародні фінансово-кредитні організації всесвітнього характеру; б) міжнародні фінансово-кредитні організації регіонального характеру.

До всесвітніх фінансово-кредитних організацій належать:

- МВФ — Міжнародний валютний фонд. Це спеціалізована представницька установа ООН. Виникнення МВФ пов'язане зі створенням післявоєнної міжнародної системи економічних і валютно-фінансових відносин (1944 р.).

- Світовий банк — найбільший у світі фінансово-кредитний заклад, який надає кредити на державні програми розвитку, надає технічну і фінансову допомогу.

Він об'єднує чотири окремі фінансові структури: Міжнародний банк реконструкції та розвитку (МБРР), Міжнародну фінансову корпорацію (МФК), Міжнародну асоціацію розвитку (МАР).

До регіональних організацій належить ЄБРР — Європейський банк реконструкції та розвитку. Це міжнародний фінансово-кредитний заклад, що сприяє економічним реформам у країнах, які забезпечують перехід від адміністративно-командної до ринкової економіки. Міжнародні валютно-фінансові організації сприяють зміцненню інтеграції, розвитку світової економіки. Україна співпрацює з міжнародними організаціями.

МБРР — це найбільша у світі фінансово-кредитна організація, центральна ланка Світового банку, яка надає довгострокові кредити на державні програми лише урядам та центральним банкам країн з метою сприяння їх соціальному і економічному розвитку. Нині надається фінансова і технічна допомога понад 100 (ста) країнам. Основна частина кредитів призначена на розвиток виробничої інфраструктури та сільського господарства. Банк фінансує також пріоритетні державні програми, надає підтримку галузям енергетики, імпорту обладнання для розвитку гірничої промисловості, інвестиційним проектам для нафто- і газопроводів,

модернізації підприємств тощо. Упродовж своєї 50-річної історії МБРР надав кредитів на суму понад 340 млрд. доларів США 164 (ста шістдесят чотирьом) країнам на фінансування понад 6 (шести) тисяч проектів.

6. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Створення міжнародних організацій зумовлене розвитком економічного співробітництва між країнами.
2. Мета міжнародних організацій — світової економіки.
3. Світовий банк — найбільший у світі фінансово-кредитний заклад, який надає на державні програми розвитку.
4. Нині надається понад 100 (ста) країнам.
5. Міжнародні валютно-фінансові організації сприяють зміцненню , розвитку світової економіки.

(кредити, валютно-фінансові, стабілізація, фінансова і технічна допомога, інтеграція)

7. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Основна мета валютно-фінансових організацій – це
 - а) лише регулювання фінансових відносин
 - б) лише стабілізація світової економіки
 - в) регулювання, стабілізація, кредитна допомога
2. Міжнародні валютно-фінансові організації за масштабністю виконуваних ними функцій можна поділити на
 - а) дві групи
 - б) три групи
 - в) чотири групи
3. Міжнародний валютний фонд належить до
 - а) регіональних організацій
 - б) всесвітніх фінансово-кредитних організацій
 - в) окремих фінансових структур
4. Європейський банк реконструкції та розвитку належить до
 - а) регіональних організацій
 - б) всесвітніх фінансово-кредитних організацій
 - в) окремих фінансових структур
5. Світовий банк об'єднує:
 - а) МБРР та МАР
 - б) МБРР, МАР та МФК
 - в) МАР та МФК

8. Дайте відповіді на запитання.

1. Яка мета створення міжнародних валютно-фінансових організацій?
2. На які групи можна поділити міжнародні валютно-фінансові організації?
3. Які всесвітні фінансово-кредитні організації ви знаєте? Дайте їхню характеристику.
4. Які регіональні європейські організації ви знаєте?
5. Кому надає фінансову допомогу МБРР?
6. Скільком країнам надає сьогодні допомогу МБРР?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі стилі: розмовно-побутовий, художній, науковий, публіцистичний, діловий.

Назва стилю	Характеристика та зразки	Основні види
Розмовно-побутовий стиль	Обслуговує спілкування людей у побуті. Характерне використання простих речень, загальноживаних слів, звертань, слів з суфіксами пестливості та зневаги тощо. ЗРАЗОК: <i>Петро Михайлович поправив рядно на возі:</i> <ul style="list-style-type: none">- Сідайте, сідайте, ви ж тепер наш новий учитель.- А звідки ви знаєте, що вчитель?- По ваших речах, що вмістилися в одному чемодані. Можу навіть сказати, що ви там маєте.- І що?- Ковдру, подушку, дві сорочки, а все решта – книжки. Вгадав? (За М. Стельмахом)	Бесіда на побутову тему, лист до близької людини.
Художній стиль	Це стиль художньої літератури, де слово несе певне емоційне забарвлення та є знаряддям естетичного впливу на читача чи слухача. ЗРАЗОК: <i>Над містом стояла тиха місячна, літня ніч. Високо, майже посеред неба, стояв місяць, ясний, блискучий, повний. (За І. Нечуй-Левицьким)</i>	Вірш, поема, повість, оповідання, роман, казка.
Науковий стиль	Існує у писемній та усній формах. Характерна логічна послідовність, наявність термінів, використання складних речень. ЗРАЗОК: <i>Наука, яка вивчає лексичний склад мови, називається лексикологією. У лексикології слово ще має назву лексема. (З підручника Г.О. Козачук «Українська мова для абітурієнтів»)</i>	Лекція, наукова доповідь, наукова стаття, підручник.

9. Прочитайте уривок і визначте, до якого стилю він належить.

- Добрий вечір, Герберте. Я так рада вас бачити.
- Добрий вечір, Маріє Тарасівно. Дозвольте познайомити вас з моєю дружиною. Це Моніка. А ці квіти від нас.
- Дуже приємно. Які чудові троянди! Мої улюблені. Проходьте, будь ласка, у вітальню, зараз я познайомлю вас із моїм чоловіком. Миколо! Познайомся з нашими гостями. Це Герберт та Моніка.
- Дуже радий. Микола Петрович. Ви вперше в Києві?
- Я не вперше, а Моніка вперше.
- Вам подобається наш Київ?
- О, ми в захопленні від вашого чудового міста.
- Приємно чути. А тепер дозвольте запросити вас до столу.

10. Прочитайте уривок і визначте, до якого стилю він належить.

Українська мова – мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами. Вона належить до східної групи слов'янських мов. Це державна мова всього народу України, що й визначено статтею 10 Основного Закону – Конституції України: «Державною мовою в Україні є українська мова».

Поза межами України в усній і писемній формах українська мова функціонує серед українців, які проживають у Польщі, Чехії, Словаччині, Румунії, Сербії, Хорватії, Угорщині, США, Канаді, Австралії, країнах Латинської Америки.

Українська мова як одна зі слов'янських мов має багато спільних із ними рис, але й істотно відрізняється від них на фонетичному, лексичному та морфологічному рівнях. (З підручника Г.О. Козачук «Українська мова для абітурієнтів»)

РЕФЕРАТ

Термін *реферат* використовується для назви:

- короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги тощо;
- доповіді на будь-яку тему, написаної на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Прізвище, ім'я, по-батькові, посада, науковий ступінь автора роботи.
6. Прізвище, ім'я, по-батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
7. Місце і рік написання.
8. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
9. Список використаної літератури.

Реквізити 1 – 7 зазначаються на титульній сторінці.

1. Ознайомтесь із правилами написання реферату:

Процес написання реферату проходить у два етапи:

1. Перший етап (читання) передбачає сприйняття, розуміння та смислово переробку первинного тексту.
2. Другий етап (письмо) включає перефразування і компресію первинного тексту, формування власних висловлювань, використання цитат, коригування, редакцію та презентацію вторинного тексту – реферату.

Традиційно реферат складається зі **вступу, основної частини та висновків.**

У **вступі**, який зазвичай становить одну десяту частину письмової роботи, формулюється проблема та її актуальність, ставиться мета дослідження та виділяються основні завдання, визначається структура роботи і в загальних рисах окреслюються ключові питання, що будуть висвітлюватися в рефераті, вказуються методи дослідження й прогнозуються очікувані результати.

Основна частина може складатися з двох або більше розділів, у яких логічно і послідовно аналізується та розкривається суть досліджуваної проблеми, наводяться статистичні дані (бажано у формі таблиць, діаграм тощо для кращої візуалізації інформації), подаються погляди авторів першоджерел з можливим коментуванням або порівнянням, наводяться цитати для більшої переконливості читача реферату. В основній частині реферату проходить компресія одного або кількох автентичних фахових текстів, їх творча модифікація, в результаті чого з'являється новий текст із описом результатів певного наукового дослідження.

У висновках автор реферату робить узагальнення, акцентує увагу читача на основних результатах, які вдалося викласти у скороченій формі. Завершує роботу список використаної літератури, написання якого повинно відповідати встановленим стандартам. Правильність оформлення бібліографії у відповідності до діючих стандартів та наявність посилань на джерела інформації і вміння цитування є важливими критеріями під час оцінювання реферату.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет

Кафедра іноземних мов

РЕФЕРАТ

з дисципліни «Комунікації в бізнесі»
на тему:
**«Основні типи і моделі розвитку країн,
що розвиваються»**

Підготував:

студент 2-го курсу
групи АМЕТ – 21
факультету МБМ

Пашко Володимир Ігорович

Науковий керівник:

доцент кафедри іноземних мов
факультету МБМ

Сушко Володимир Вікторович

Тернопіль – 2012

Зміст

I. Вступ.....	3
II. Основні типи і моделі розвитку країн, що розвиваються	
1. Риси країн, що розвиваються.....	6
2. Життя в країнах з низьким доходом.....	10
3. Населення і спадщина Мальтуса.....	12
4. Коефіцієнт народжуваності і смертності та природні ресурси і капіталовкладення.....	14
5. Місце і роль країн, що розвиваються, у міжнародному товарному обміні.....	17
III. Основні соціально-економічні особливості країн, що розвиваються.....	23
1. Проблеми економічного розвитку.....	29
2. Сучасні підходи до економічного розвитку.....	34
3. Динаміка економічного зростання та технологічні зміни.....	37
4. Інвестиції капіталу в економіку країн, що розвиваються.....	42
IV. Висновки.....	48
Список літератури.....	51
Додатки.....	52

Список літератури

1. Бураковський І. Теорія міжнародної торгівлі. – К., Основи, 1996. – 150 с.
2. Дениелс Дж. Д. Міжнародний бізнес. – М., 1994. – 234 с.
3. Макконел К.Р., Брю С.Л. Економіка. – М., Республіка, 1992. – 214 с.
4. Соколенко С. Програма спецкурсу з основ ринкових відносин і підприємництва. Теорія ринкової економіки і практика переходу України до ринку. Тема 12. Зовнішньоекономічна діяльність // Економіка України. –1993. – № 3. – С.75-82.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; За т. . В. М. Бріцина. – К.: «Довіра», 2007. – 687 с.
6. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини / укладачі: П. Г. Зеленський, О. П. Зеленська. – К: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. – 560 с.

6. Напишіть реферат на одну із поданих нижче тем:

1. Географічне положення, природно-ресурсний потенціал, населення країн Африки.
2. Економіко-географічна характеристика африканських країн.
3. Суспільно-географічні засади нового адміністративно-територіального поділу України.
4. Алжир – загальна характеристика.
5. Китай. Економіко-географічна характеристика країни.
6. Об'єднані Арабські Емірати.
7. Економіко-географічна характеристика країни. Індія.
8. Економіко-географічна характеристика країни. Пакистан.
9. Розмови по телефону.
10. Поняття і завдання діловодства.
11. Функції листування у підтримці ділового партнерства.
12. Текст як основний реквізит документа.
13. Види документів.

14. Числівники в діловому мовленні.
15. Розвиток економічної теорії та що вона вивчає.
16. Економічне зростання. Суть і види.
17. Інфляція та її наслідки. Стагфляція.
18. Проблеми економіки країн, що розвиваються.
19. Зв'язок безробіття та інфляції.
20. Зовнішня політика України.
21. Мале підприємництво: організація і проблеми становлення.
22. Ціна, її види та структура.
23. Економічна криза.
24. Економічний розвиток країн світу в XIX – на початку XX ст.
25. Суть і структура світового господарства.

КОМПЛІМЕНТ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Комплімент – це особлива форма похвали, вираз схвалення, захоплення зовнішнім виглядом людини, її манерами, вдало сказаним словом.

Звичай говорити людині щось хороше про неї виник і закріпився не випадково. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, разом працювати.

Компліменти допомагають створенню приємного настрою в суспільстві. Комплімент повинен бути простим, природним і, головне, правдивим.

Дуже добре, коли комплімент вимовляється вчасно та влучно. Сказаний вчасно комплімент надає впевненості сором'язливим людям, допомагає розкритися замкнутим, підвищує настрій тих, хто перебуває у смутку.

У багатьох увійшло в звичку робити компліменти, не думаючи про те, наскільки вони своєчасні і до речі сказані. Часто по відношенню до жінки ми чуємо такі слова: «Ви сьогодні чудово виглядаєте!» Тепер уявімо собі, що замість слів подяки за комплімент дама задає природне запитання: «Хіба вчора я виглядала дуже погано?»

А вже комплімент «Яка ви сьогодні гарна!» взагалі компліментом назвати важко. У відповідь мимоволі напрошується питання: «Що, в інші дні про мене цього не скажеш?»

Що ви повинні пам'ятати про комплімент?

1. Роблячи комплімент, завжди пам'ятайте: він не повинен мати двоякого змісту. Слова «Яка ви сьогодні святкова!» в якості компліменту не годяться саме в силу подвійного змісту.
2. Комплімент не повинен містити в собі яскраво виражених лестощів.
3. Роблячи комплімент, уникайте перебільшень і непомірного захоплення.
4. У компліментах слід уникати повчальних порад типу: «Вам так іде це плаття, надягайте його частіше».

В якій манері слід вимовляти комплімент?

1. Впевненим тоном, але доброзичливо, з посмішкою.
2. Уникайте дешевих театральних ефектів, зайвої захопленості.
3. Міміка, жести повинні відповідати словам.
4. У компліменті не може бути навіть натяку на іронію.
5. Уникайте штампів.
6. Цінуються тільки ті компліменти, які сказані вчасно і до речі.
7. Не робіть компліментів мимохідь, між справою.

Готуючи комплімент, потрібно прораховувати можливу реакцію на нього.

Якщо є варіант негативного ставлення до того, що ви збираєтесь сказати, утримайтеся від задуманого.

Говорити комплімент одній жінці в присутності іншої слід обережно. У деяких ситуаціях це може погіршити настрій останньої, наприклад, якщо вона в малознайомому оточенні або поряд немає супутника.

Між чоловіками компліменти не тільки не прийняті, але навіть вважаються непристойними і роблять смішними як тих, хто їх говорить, так і тих, кому вони адресовані. Так само і жінки, а особливо молоді дівчата, не повинні говорити компліментів чоловікам.

Як правильно реагувати на щирий комплімент? З гідністю і вдячністю. Слова подяки потрібно висловити щиро, не обмежуючись черговим «дякую».

1. Що таке комплімент?
2. Яка роль компліменту?
3. Чому важливо говорити компліменти вчасно і до речі?
4. Чи були ви у ситуації, коли ваш комплімент мав двоякий зміст?
5. Що ви повинні пам'ятати про комплімент?
6. Чи допустимі лестощі у компліменті?
7. В якій манері слід вимовляти комплімент?
8. Чи можна говорити комплімент одній жінці в присутності іншої?
9. Чи допустимі компліменти між чоловіками?
10. Як правильно реагувати на комплімент?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Найбільш уживані вислови:

Ви прекрасний майстер!
Ви чудовий фахівець!
З тобою так цікаво розмовляти!
Ти сьогодні чудово виступив!
Ми в захопленні від вашого міста!
Яка затишна кімната!
Ви чудово виглядаєте!
Вам пасує цей колір!
Ця сукня тобі дуже личить!
Тобі до лиця нова зачіска!
Ви так смачно нас нагодували! Ви чудова господиня!

Відповідайте на комплімент:

Спасибі!
Дякую за комплімент!
Радий це чути!
Приємно це чути від саме від вас!
Це саме я можу сказати про вас!
Дякую на добромудому слові!
Це вам тільки здається! (на перебільшений комплімент)
Дякую, але ви явно перебільшуєте!

2. Прочитайте діалоги за ролями та зверніть увагу на вживання компліментів.

1.
 - Привіт, Маріє, радий тебе бачити після відпустки.
 - Привіт, Олександрє, взаємно.

- Ти давно повернулася?
- Ні, вчора ввечері.
- Ти чудово виглядаєш. Посвіжішала, відпочила...
- Дякую. Приємно це чути.

2.

(під час перерви на конференції)

- Ви чудово виступали. Це була найцікавіша доповідь.
- Дякую, але ви явно перебільшуєте.
- Ні, ви чудовий фахівець у своїй галузі.
- Приємно це чути саме від вас.

3.

- Ви вперше у нашому місті?
- Я не вперше, а моя дружина вперше.
- Вам подобається Київ?
- Так, дуже. Ми в захопленні від вашого чудового міста. Це справжнє місто-парк. Навіть важко сказати, що нам подобається більше.
- Приємно це чути. Ми обов'язково підемо завтра на прогулянку. А зараз просимо до столу.

4.

- Заходьте, будь ласка. Прошу сідати.
- О, яка затишна вітальня. Невелика, але дуже зручна та світла.
- Ви не уявляєте, як мені приємно це чути. Мій чоловік робив тут усе сам, своїми руками.
- Він справжній майстер. Які зручні меблі, великі вікна! Тут дуже гарно.
- Спасибі. А тепер прошу до столу.

3. Закінчить діалоги.

1.

- Олено Петрівно, ви так смачно нас нагодували!
- Нам приємно, що у нашої дочки така чудова подруга.

2.

- Доброго дня, пані Маріє. Ви все молодієте. Як вам це вдається?
- Ну, що ви!

3.

- З приїздом! Чув, ти чудово виступив на конференції.
- А звідки ти знаєш про мій виступ?
- Мені розповів Андрій. Він теж був на конференції.

4.

- Яка чудова зачіска.
- Спасибі.

4. Складіть діалоги-компліменти і похваліть ваших знайомих за:

- зовнішній вигляд;
- новий одяг;
- вдалий виступ на семінарі;
- інтер'єр кімнати;
- модну зачіску.

5. Складіть діалоги, використовуючи подані нижче ситуації:

- ви прийшли в офіс до вашого партнера і хочете зробити комплімент його секретарю – літній жінці;
- ви прийшли у гості до свого товариша. Зробіть комплімент його матері за чудові страви, якими вас пригощали;
- ваш маленький братик цілий день допомагав вам та вашим батькам по господарству. Похваліть його за це.
- ви не бачили свою подругу багато років. Зробіть їй комплімент з приводу її зовнішнього вигляду.

ТЕМА 10

МІЖНАРОДНЕ ПІДПРИЄМНИЦТВО

1. Прочитайте терміни та знайдіть англійські еквіваленти.

Підприємництво	
Поділ праці	
Створення світового ринку	
Міжнародне кредитування	
Транснаціональна компанія	
Переваги	
Партнер	
Виробничі потужності	
Управління	
Спільні підприємства	
Вільні економічні зони	
Науково-технічна інформація	
Експорт	
Співробітництво	
Інвестиції	
Зовнішньоекономічна діяльність	

2. Поєднайте слова, утворюючи вирази.

Зовнішньоекономічна	інформація
Науково-технічна	діяльність
Економічні	кредитування
Транснаціональна	зони
Міжнародне	діяльність

3. Вставте пропущену букву.

Співробітниц_во
Під_риємництво
Експо_т
Інвест_ції
Управлін_я

4. З поданих літер складіть та запишіть слово.

Припідцтвоємни
Артпрен
Нацтрансальюнан
Льністььяід

5. Прочитайте текст.

Міжнародне підприємництво виникає на основі таких передумов: міжнародний поділ праці і створення світового ринку; розвиток міжнародного кредитування та транснаціональних компаній.

Причинами появи міжнародного підприємництва є поглиблення поділу праці і необхідність кооперації, розвиток потреб та ускладнення механізму їх задоволення, прагнення окремих країн краще використати свої економічні, географічні та демографічні переваги для задоволення національних інтересів.

Важливими формами міжнародного підприємництва є спільні підприємства та вільні економічні зони.

Спільні підприємства — це організаційна форма, що передбачає існування спільного майна партнерів із різних країн. Вони дають можливість потрапити на нові ринки, розширити виробничі потужності, знайти нові джерела сировини, здобути досвід управління, уникнути економічної нестабільності, зменшити ризик підприємництва.

Вільні економічні зони — це частина території країни, на яку поширюються пільговий режим вкладання іноземного капіталу, пільгове оподаткування доходів, безмитне ввезення— вивезення продукції.

Однією з форм міжнародного науково-технічного співробітництва є обмін науково-технічною інформацією.

6. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані внизу.

1. Міжнародне підприємництво виникає на основі таких передумов: міжнародний і створення світового ринку.
2. Причинами появи міжнародного є поглиблення поділу праці і необхідність кооперації.
3. Важливими формами міжнародного підприємництва є спільні підприємства та
4. Однією з форм міжнародного науково-технічного співробітництва є обмін
5. Україна потребує чіткої стратегії і програми виходу на світовий ринок, обґрунтованих пріоритетів
(зовнішньоекономічна діяльність, науково-технічна інформація, підприємництво, поділ праці, вільні економічні зони)

7. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Міжнародний поділ праці і створення світового ринку – це
 - а) форми міжнародного підприємництва
 - б) одні з причин виникнення міжнародного підприємництва
 - в) одні з передумов виникнення міжнародного підприємництва
2. Поглиблення поділу праці і необхідність кооперації, розвиток потреб та ускладнення механізму їх задоволення – це
 - а) форми міжнародного підприємництва
 - б) причини виникнення міжнародного підприємництва
 - в) передумови виникнення міжнародного підприємництва
3. Важливими формами міжнародного підприємництва є
 - а) кредитні спілки та фінансові установи
 - б) спільні підприємства та вільні економічні зони
 - в) регіональні компанії та банки
4. Обмін науково-технічною інформацією – це
 - а) форма міжнародного підприємництва
 - б) форма міжнародного науково-технічного співробітництва
 - в) форма міжнародного контролю
5. Спільні підприємства — це організаційна форма, що передбачає... .. .
 - а) пільгове оподаткування доходів
 - б) безмитне ввезення— вивезення продукції
 - в) існування спільного майна партнерів із різних країн

8. Дайте відповіді на запитання.

1. На основі яких передумов виникає міжнародне підприємництво?
2. Які причини появи міжнародного підприємництва?
3. Які є форми міжнародного підприємництва?
4. Що таке спільне підприємство?
5. Що таке вільна економічна зона?
6. Які шляхи доцільно використати Україні для її інтеграції у світову економіку?

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі стилі: розмовно-побутовий, художній, науковий, публіцистичний, діловий.

<i>Назва стилю</i>	<i>Характеристика та зразки</i>	<i>Основні види</i>
Публіцистичний стиль	Характерне широке використання суспільно-політичних слів-термінів. Широко використовується у суспільному житті. ЗРАЗОК: <i>Учасники пленуму правління Київської письменницької організації закликають усіх літераторів до єдності та взаєморозуміння в ім'я розвитку українського письменства, подальшого поступу національно-культурного відродження. ("Літературна Україна»)</i>	Газетні та журнальні статті, нариси, публічні виступи.
Офіційно-діловий стиль	Це стиль ділових документів. Кожний документ має усталений зразок, слова вживаються в прямому значенні, переважають слова-терміни, пов'язані з діловодством. ЗРАЗОК: <i>Стаття 11. Держава сприяє консолідації та розвиткові української нації, її історичної свідомості, традицій і культури, а також розвиткові етнічної, культурної та релігійної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України. (Конституція України)</i>	Закон, постанова, наказ, статут, заява, розписка, протокол, угода тощо.
Церковний стиль	Характерне широке використання біблійних термінів, слова наділені образністю та символічністю. ЗРАЗОК: <i>Рука ледача зробить тебе бідним, старанна рука збагатить. Кожна праця приносить користь, пуста ж балаканина – голод. (З Біблії)</i>	релігійна література.

9. Прочитайте уривки і визначте, до якого стилю вони належать.

... Отож будь у мирі з Богом, щоб ти не думав про Боже існування. Взагалі, чим би ти не займався і якими б не були твої прагнення, у вуличному гаморі, в цілому хаосі життя ти повинен зберегти спокій своєї душі. З усім своїм ошуканством, спекотою і розвіяними мріями все-таки цей світ є чудовим. Будь уважним, старайся бути щасливим.

Стаття 8. Право на трудову діяльність.

Іноземці мають рівні з громадянами України права та обов'язки в трудових відносинах, якщо інше не передбачено законодавством України та міжнародними договорами України.

Іноземці, які постійно проживають в Україні, мають право працювати на підприємствах, в установах і організаціях або займатися іншою трудовою діяльністю на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

10. Перепишіть речення і визначте, до яких стилів вони належать.

1. А вранці небо червоніло, троянди в саду. Пташки щебетали. Надворі пахло прохолодою та польовим зіллям.
2. Матеріали пам'яток дають можливість простежити, як формувалися ці нові синтаксичні зв'язки числівників з іменниками.
3. Я, Степаненко Оксана Іванівна, доручаю Максимовій Тамарі Федорівні одержати у поштовому відділенні зв'язку належну мені пенсію за січень місяць.
4. Батьківщиною слов'янської абетки, як відомо, стала одна із найстаріших європейських держав – Болгарія.
5. Іди до мурашки, сину мій, приглянься до її звичаїв і стань розумним. Немає в неї ні начальника, ні надзирателя, ані вождя, а літом вона хліб собі готує, у жнива збирає корм свій.

НАУКОВА РОБОТА (КПІЗ, КУРСОВА, ДИПЛОМНА)

Це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Наукові роботи пишуться для виявлення знання студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у ВНЗ). Вони підлягають обов'язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (наприклад, протоколах).

За формою подання матеріалу курсова та дипломна роботи подібні до реферату, але за обсягом повинні бути більшими (КПІЗ – 15 – 20, курсова – 20 - 30, дипломна – 50 - 70 друкованих сторінок).

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема наукової роботи).
5. Прізвище, ім'я, по батькові, назва факультету і номер групи автора роботи.
6. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
7. Місце і рік написання.
8. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
9. Список скорочень.
10. Список використаної літератури.
11. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет

Кафедра іноземних мов

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

з дисципліни «Ділова українська мова»

на тему:

«РОЗВИТОК ВИРОБНИЧИХ РЕСУРСІВ МОГО РЕГІОНУ»

Підготував:

студент 2-го курсу

групи АМЕТ – 21

факультету МБМ

Пашко Володимир Ігорович

Науковий керівник:

доцент кафедри іноземних мов

факультету МБМ

Сушко Володимир Вікторович

Тернопіль - 2012

1. Однією з форм КПІЗ може бути написання доповіді та її подальша презентація з використанням мультимедійної системи Power Point. Ознайомтесь із основними правилами ведення презентації, яким ви можете слідувати:

1. Намагайтеся не читати з паперу. Слухачам буде незрозуміло, чи повинні вони читати вголос разом з вами чи слухати вас.
2. Не кладіть обидві руки в кишені. Про вас може скластися думка як про непрофесіонала.
3. Не махайте указкою в повітрі. Використовуйте указку за призначенням, а потім покладіть її на місце, інакше аудиторія буде зосереджена не на вас.
4. Спілкуйтеся з присутніми, а не з візуальними предметами, такими як настінні плакати або стеля. Також не стійте між візуальними предметами і аудиторією.
5. Говоріть повільно і досить голосно, щоб усі могли вас чути. Не говоріть монотонним голосом. Намагайтеся використовувати усі ваші вокальні дані для зв'язку зі слухачами (тон і темп голосу).
6. Мінусом презентації є те, що аудиторія не має змоги бачити знаків пунктуації, що може викликати нерозуміння. Щоб уникнути таких проблем, робіть короткі паузи, в тих місцях, де є знаки пунктуації.
7. На початку вашого виступу представте та обговоріть мету вашої презентації. Дайте аудиторії зрозуміти, наскільки ваша презентація відповідає їх цілям. Поясніть, чого саме їм слід очікувати від вас, і як ви допоможете у вирішенні їх цілей і завдань.
8. Ще одна важлива порада: підготуйте презентацію до приходу слухачів і будьте готові покинути аудиторію останнім.

2. Напишіть доповідь та підготуйте презентацію на одну із поданих нижче тем:

- Географічне положення, природно-ресурсний потенціал, населення країн Африки.
- Економіко-географічна характеристика африканських країн.
- Суспільно-географічні засади нового адміністративно-територіального поділу України.
- Алжир – загальна характеристика.
- Китай. Економіко-географічна характеристика країни.
- Об'єднані Арабські Емірати.
- Економіко-географічна характеристика країни. Індія.
- Економіко-географічна характеристика країни. Пакистан.

ПРОЩАННЯ

1. Прочитайте текст та дайте відповіді на запитання після тексту.

Господар має провести відвідувача до приймальні або ж до ліфта чи виходу з установи. Не треба розраховувати на те, що гість зможе без проблем знайти дорогу назад (вихід), часом коридори офісу, компанії можуть стати справжнім лабіринтом для людини, яка вперше іде ними. Більш того, якщо господар просто попрощається і зачинить за гостем двері, його поведінка буде свідчити, що корпоративна політика його фірми не включає ввічливості та поваги до клієнтів.

У тому разі, коли ви проводжаєте відвідувача до ліфта, дочекайтеся, поки той підійде і двері відкриються. Потиснувши руку гостю, скажіть щось привітне, люб'язне, наприклад: " Я високо ціную те, що ми змогли зустрітись".

У разі, коли відвідувач затримується (незважаючи на те, що всі заплановані питання обговорені), можна сказати, що ви маєте наступну зустріч, або ж попросити вашого помічника чи секретаря нагадати про інші заплановані переговори.

Відвідувач не повинен затримуватися довше, ніж цього вимагають справи. Він має потиснути господарю руку при прощанні та подякувати за його час. Пізніше, залежно від обставин, результатів зустрічі, можливо направити господарю лист-подяку.

1. Чому господар повинен провести гостя до приймальні чи до ліфта?
2. Про що свідчить поведінка господаря, який просто попрощається та зачинить за гостем двері?
3. Як потрібно поводитися в тому випадку, коли ви проводжаєте гостя до ліфта?
4. Як потрібно поводитися в тому випадку, коли відвідувач затримується?
5. Чи допустимо відвідувачу затримуватися довше, ніж цього вимагають справи?

Найбільш уживані вислови:

До побачення!

Бувайте здорові!

На все добре!

На добраніч!

До скорої зустрічі!

Прощавайте!

Ідіть здорові!

До завтра!

До понеділка!

У відповідних ситуаціях уживайте наступні фрази:

Гарних вихідних!

Бажаю гарно відпочити!

Щасливої дороги!

Успіхів!

Якщо ви виходите ненадовго, обирайте одну з цих формул:

Я з Вами не прощаюся!

Ми ще побачимось!

Я ще побачуся сьогодні з Вами!

До вечора!

Після ділової зустрічі можна потиснути один одному руки та додати одну з цих формул:

Добре, що ми про все домовилися.

Дякую за цінні поради, за нову інформацію.

Дякую, що вислухали мене.

Дякую, що знайшли час зустрітись зі мною.

2. Прочитайте діалоги за ролями та зверніть увагу на вживання усталених форм прощання.

1.

- На жаль, мені час іти.
- Справді? Чому так рано?
- У мене завтра дуже багато роботи.
- Тоді не буду вас затримувати. До побачення!
- На все добре!

2.

- На все добре! Побачимось в понеділок!
- На все добре! Гарних вам вихідних!
- Дякую, вам також.

3.

- На жаль, час нашої зустрічі добіг кінця і мені здається, що ми про все домовилися.
- Так, ми добре попрацювали. Дякуємо, що знайшли час зустрітись з нами.
- І вам дякуємо за цінні поради. До побачення!
- До побачення.

4.

- Ну все, я полетів.
- А може, чашку кави?
- Ні, дякую. У мене завтра екзамен і я ще повинен усе повторити.
- Ну, тоді успіхів тобі!
- Дуже дякую. До побачення.

3. Опишіть ситуації, в яких можна вжити наступні формули прощання:

1. До побачення! Приходьте до нас частіше!
2. Щасливої дороги!
3. Наша лекція закінчилася. До побачення! Побачимося в понеділок!
4. Успіхів тобі! Подзвони, коли будеш знати результат.
5. До зустрічі в Новому році! Усього Вам найкращого!
6. Усього найкращого! Щастя Вам на новому місці.
7. Дякую за чудовий вечір. Завтра зідзвонимся.

ДОДАТКИ

ТЕКСТИ ДЛЯ ДОМАШНЬОГО ЧИТАННЯ

ОБ'ЄКТ ТА ПОНЯТТЯ ТЕОРІЇ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

1. *Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.*

міжнародна економіка	
міжнародна економічна політика	
напрямки економічної думки	
політична економія	
мікроекономіка	
макроекономіка	
світовий ринок	
світове господарство	
міжнародний поділ праці	
міжнародна торгівля	
міжнародний рух капіталу	
міжнародна міграція робочої сили	

2. *Читайте текст.*

Міжнародна економіка вивчає багаторівневий комплекс економічних відносин між країнами, їх угрупованнями, а також відносини між окремими економічними суб'єктами, що знаходяться в різних країнах: окремими людьми, домогосподарствами, підприємствами, державними і громадськими установами.

Особлива увага приділяється вивченню економічного механізму функціонування міжнародної економіки, тобто міжнародних правових норм, економічних угод, діяльності міжнародних економічних організацій.

Об'єктом вивчення міжнародної економіки є не одиничні, випадкові явища, процеси в міжнародній сфері, а ті, що постійно відновлюються, повторюються. Тобто виявляються закономірності взаємодії господарських суб'єктів різних держав у міжнародному обміні товарами, русі факторів виробництва, формуванні міжнародної економічної політики. У вивченні міжнародної економіки користуються досягненнями різних напрямків економічної думки: марксистської, класичної, неокласичної, неокейнсіанської, монетаристської. Вчені дотримуються різних поглядів

щодо чинників, які визначають місце країни в системі міжнародного поділу праці, ролі державної політики в регулюванні зовнішньоекономічної сфери тощо.

Теоретичною основою вивчення міжнародної економіки є політична економія, мікро- і макроекономіка. Об'єднання цих дисциплін з теоріями міжнародного бізнесу, міжнародного маркетингу і менеджменту, міжнародних фінансів дало можливість створити теорію міжнародної економіки.

Основними поняттями теорії міжнародної економіки є: світовий ринок, світове господарство, відкритість національної економіки, лібералізація зовнішньоекономічних зв'язків, міжнародний поділ праці, міжнародна торгівля, міжнародний рух капіталу, міжнародна міграція робочої сили.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Міжнародна економіка – це _____, що вивчає багаторівневий комплекс економічних відносин між країнами, їх угрупованнями, а також відносини між окремими економічними суб'єктами.
2. У вивченні міжнародної економіки користуються досягненнями різних _____: марксистської, класичної, неокласичної, неокейнсіанської, монетаристської.
3. Теоретичною основою вивчення міжнародної економіки є _____ та _____.
4. Теорію міжнародної економіки складають політична економія, мікро- і макроекономіка, теорії _____, _____, міжнародних фінансів.

(політична економія, предмет, міжнародний бізнес, міжнародний маркетинг і менеджмент, мікро- макроекономіка, напрямки економічної думки)

4. Відповідайте на запитання.

1. Що вивчає міжнародна економіка?
2. Що є об'єктом вивчення міжнародної економіки?
3. Які основні напрями економічної думки Вам відомі?
4. Які основні поняття теорії міжнародної економіки Ви знаєте?
5. Що є теоретичною основою вивчення міжнародної економіки?

5. Підготуйтеся до диспуту на тему «Чи впливає міжнародна економіка на життя пересічних людей?»

МІЖНАРОДНА ЕКОНОМІЧНА СИСТЕМА: СУТНІСТЬ ТА СТРУКТУРА

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

міжнародна економічна система (МЕС)	
високорозвинуті країни	
середньорозвинуті країни	
країни, що розвиваються	
країни з перехідною економікою	
глобальна економіка	
міжнародні ринки	

2. Читайте текст.

Міжнародна економічна система (МЕС) являє собою сукупність елементів світової економіки з властивими кожному із них характеристиками; у процесі дії елементів світової економіки виникають інтегративні якості, характеристики, закономірності функціонування цієї системи.

Основними елементами МЕС є окремі країни, групи країн. Можна поділити МЕС на такі групи, як високорозвинуті країни (країни великої сімки, Європейського Союзу, Організації економічного співробітництва та розвитку), середньорозвинуті країни, країни, що розвиваються, країни з перехідною економікою.

На сучасному етапі функції ядра глобальної економіки переходять до низки найрозвинутіших країн, які відрізняються розвинутим соціально-ринковим господарством; найбільшою вичерпаністю джерел і факторів індустріального розвитку; провідною роллю у світовій економіці, що дає змогу активно залучати до господарського обігу власні і чужі ресурси. Крім того, МЕС складається із підсистеми різних міжнародних ринків і підсистеми національних і міжнародних інститутів, які регулюють МЕС; підсистеми міжнародних економічних відносин.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Основними елементами МЕС є _____, групи країн.
2. МЕС ділиться на такі групи, як _____ (країни великої сімки, Європейського Союзу, Організації економічного співробітництва та розвитку), _____, країни, що розвиваються, _____.
3. Лідерами в глобальній економіці стають _____, які відрізняються розвинутим соціально-ринковим господарством.

(країни з перехідною економікою, високорозвинуті країни, середньорозвинуті країни, окремі країни, найрозвинутіші країни)

4. Відповідайте на запитання.

1. Що являє собою міжнародна економічна система?
2. Що являється основними елементами МЕС?
3. На які групи ділиться міжнародна економічна система?
4. На які підсистеми ділиться МЕС?
5. Чим відрізняються високорозвинуті країни від країн з перехідною економікою?

5. Підготуйтеся до бесіди на тему: «Регулювання міжнародного бізнесу має три рівні: національний, регіональний та глобальний».

МІЖНАРОДНІ ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ (ЧАСТИНА I)

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

міжнародні економічні відносини (МЕВ)	
міжнародні відносини розподілу	
виробничі відносини	
торговельні відносини	
науково-технічні відносини	
суб'єкт	
об'єкт	

2. Читайте текст.

Між країнами існують різні відносини: політичні, наукові, культурні. Країни співробітничать в різних галузях: організовують міжнародні виставки картин, обмінюються артистами, науковцями, досвідом в галузі техніки, захисту навколишнього середовища. Міжнародні економічні відносини (МЕВ) — одна із форм міжнародних відносин. МЕВ опосередковують здійснення інших форм міжнародних відносин. Наприклад, для нормального функціонування науково-технічних зв'язків між країнами необхідним є міжнародний ринок науково-технічної продукції. Крім того, МЕВ — це система економічних зв'язків з приводу виробництва, розподілу, обміну та споживання продуктів, що вийшли за рамки національних меж.

Продукт може вироблятися на основі кооперації виробничих ресурсів двох або декількох країн. Суб'єкти із різних країн можуть обмінюватися товарами, внаслідок чого виробництво і споживання певного товару буде знаходитись в різних країнах. Міжнародні відносини розподілу — це відносини, які виникають з приводу: а) розподілу факторів виробництва (засобів виробництва, робочої сили) між країнами; б) розподілу продуктів економічної діяльності серед суб'єктів із різних країн; в) розподілу доходів між учасниками МЕВ.

Залежно від об'єкту МЕВ, вони поділяються на торговельні, валютно-фінансові, виробничі, науково-технічні тощо. Всі вони у сукупності утворюють систему. Однією із характеристик цієї системи є взаємозв'язок її окремих елементів. Наприклад, спільне виробництво складної техніки економічними суб'єктами із різних країн (виробничі відносини) може супроводжуватись торгівлею окремими компонентами, деталями між ними

(торговельні відносини), науково-технічним обміном (науково-технічні відносини).

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. МЕН - це система _____ з приводу виробництва, розподілу, обміну та споживання продуктів, що вийшли за рамки національних меж.
2. Продукт може вироблятися на основі кооперації _____ двох або декількох країн.
3. _____ із різних країн можуть обмінюватися _____, внаслідок чого виробництво і споживання певного товару буде знаходитись в різних країнах.
4. Сукупність торговельних, валютно-фінансових, виробничих, науково-технічних міжнародних економічних відносин утворює цілісну _____.

(виробничі ресурси, товари, система, економічні зв'язки, суб'єкти)

4. Відповідайте на запитання.

1. Які форми міжнародних відносин ви знаєте?
2. Що таке міжнародні економічні відносини?
3. Як поділяються міжнародні відносини розподілу?
4. Як поділяються міжнародні економічні відносини залежно від об'єкта?
5. Чим характеризується система міжнародних відносин?

5. Чи погоджуєтесь ви з наступною тезою: «Країна, яка має здатність виробляти продукцію за ціною, нижчою ніж інші країни, має абсолютну перевагу у виробництві цього товару»?

МІЖНАРОДНІ ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ (ЧАСТИНА II)

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

міжнародна економічна діяльність	
економічний суб'єкт	
підприємство	
прибуток	
національний ринок	
зовнішній ринок	

2. Читайте текст.

Міжнародні економічні відносини (МЕВ) між окремими європейськими державами, а також в межах окремих регіонів (Європа — Північна Африка, Європа — Близький Схід та ін.) виникли порівняно давно. Ці відносини були спочатку виключно двосторонніми, вузькорегіональними. Дійсно, міжнародними економічними відносинами стають з виникненням світового господарства, появи взаємозалежності національних економік.

В процесі розвитку міжнародної економічної системи відбувається розширення і поглиблення економічних відносин між країнами; групами країн; підприємствами і організаціями, які знаходяться в різних державах. Характерно, що процеси взаємодії країн, їх співробітництва мають суперечливу природу. Діалектика МЕВ полягає в тому, що прагнення держав до економічної незалежності, укріплення національних господарств обумовлює в кінцевому рахунку все більшу інтернаціоналізацію економічного життя країн.

Ядром сучасних МЕВ виступає міжнародна економічна діяльність економічних суб'єктів, насамперед, підприємств. Діяльність останніх спрямована на отримання певних економічних результатів, передусім прибутку.

Є підприємства, діяльність яких переважно зорієнтована на національний ринок. Зовнішньоекономічні зв'язки для таких підприємств у системі пріоритетів їх діяльності мають другорядне значення. Інші підприємства розглядають зовнішньоекономічну діяльність як необхідний фактор свого нормального функціонування. Деякі з них орієнтацію на світовий ринок вважають вихідним принципом своєї діяльності. І, нарешті, існують фірми, які "працюють" виключно на зовнішній ринок.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Економічні відносини стають _____ з виникненням світового господарства, появи взаємозалежності національних економік.
2. Укріплення національних господарств обумовлює в кінцевому рахунку все більшу _____ економічного життя країн.
3. Ядром сучасних МЄВ виступає міжнародна економічна діяльність насамперед, _____.

(підприємства, інтернаціоналізація, міжнародний)

4. Відповідайте на запитання.

1. За яких умов економічні відносини стають дійсно міжнародними?
2. Що відбувається в процесі розвитку міжнародної економічної системи?
3. В чому полягає діалектика МЄВ?
4. Що є ядром сучасних міжнародних економічних відносин?
5. Яке спрямування має діяльність міжнародних підприємств?

5. Підготуйтеся до диспуту на тему : «Успіх міжнародного бізнесу полягає у швидкості, креативності, інноваціях, а також...».

МІЖНАРОДНА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ (ЧАСТИНА I)

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

експорт	
імпорт	
товари	
послуги	
капіталовкладення	
ліцензування	
франчайзинг	
ліцензіар	
ліцензіат	
франчайзер	
франчайзі	

2. Читайте текст.

Діяльність підприємств на міжнародному ринку здійснюється в таких формах:

1. Експорт та імпорт товарів та послуг. Зазвичай це є першою зовнішньоекономічною операцією фірми. Ця операція передбачає, як правило, мінімальні зобов'язання і найменший ризик для виробничих ресурсів фірми, вимагає порівняно невеликих видатків. Наприклад, фірми можуть збільшувати експорт продукції шляхом завантаження своїх надлишкових потужностей, що робить мінімальною потребу в додаткових капіталовкладеннях.

2. Контрактні, коопераційні угоди (ліцензування, франчайзинг). При ліцензуванні фірма (ліцензіар) вступає у відносини із зарубіжною фірмою (ліцензіатом), пропонуючи права на використання виробничого процесу, товарного знаку, патенту, ноу-хау в обмін на ліцензійну плату. Франчайзинг - один із способів кооперації (насамперед міжнародної) по збуту товарів і послуг достатньо відомої фірми (франчайзера) через спеціально створену за її участю збутову організацію (франчайзі) завдяки праву використання франчайзі товарного знаку і ноу-хау франчайзера. Так, відомий виробник копіювальної техніки компанія "Ксерокс", маючи

надійну репутацію, створює в різних країнах мережу збутових підприємств для спільного просування на ринок різних послуг по копіюванню друкованих матеріалів. “Ксерокс” вимагає від національних партнерів суворого виконання технології надання послуг; фінансує купівлю або оренду партнерами приміщень; навчає місцевий персонал; контролює належне використання партнерами фірмової назви.

Франчайзинг товарів та послуг використовують також відомі фірми: Мак Дональдс, Зінгер, Кока-Кола, Хілтон. Найбільше застосування франчайзинг має у сфері послуг: туризмі, сервісі побутової техніки, системі швидкого харчування, авторемонті.

Часто підприємства купують іноземні ліцензії та звертаються до франчайзингу після того, як вони досягли успіхів в експорті своєї продукції на зовнішньому ринку.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Фірми можуть збільшувати _____ _____ шляхом завантаження своїх надлишкових потужностей.
2. _____ - один із способів кооперації (насамперед міжнародної) по збуту товарів і послуг.
3. “Ксерокс” вимагає від національних партнерів суворого виконання технології надання _____.
4. Часто підприємства купують _____ _____ та звертаються до франчайзингу після того, як вони досягли успіхів в експорті своєї продукції на зовнішньому ринку.

(франчайзинг, послуги, іноземні ліцензії, експорт продукції)

4. Відповідайте на запитання.

1. Охарактеризуйте першу зовнішньоекономічну операцію фірми.
2. Яка різниця між ліцензіаром та ліцензіатом?
3. Що таке франчайзинг?
4. У якій сфері найчастіше застосовується франчайзинг?
5. Коли підприємства найчастіше купують іноземні ліцензії та звертаються до франчайзингу?

5. Підготуйте презентацію на тему: «Франчайзинг як найпоширеніший вид міжнародного бізнесу».

МІЖНАРОДНА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ (ЧАСТИНА II)

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

господарська діяльність	
науково-дослідницькі роботи	
банківські операції	
страхування	
підрядне виробництво	
оренда	
інвестиційна діяльність	
акції	
інвестування	
державні цінні папери	

2. Прочитайте текст.

Ще одною формою діяльності підприємств на міжнародному ринку є **господарська діяльність за кордоном (науково-дослідницькі роботи, банківські операції, страхування, підрядне виробництво, оренда)**. Підрядне виробництво передбачає укладання фірмою контракту із зарубіжним виробником, що може виготовляти товари, реалізацією яких може займатися вказана фірма. Оренда передбачає надання орендодавцем в тимчасове користування орендарю майна за узгоджену орендну плату на певний термін з метою одержання комерційної вигоди. Номенклатура товарів, що здаються в оренду, є досить широкою: легкові та вантажні автомобілі, літаки, танкери, контейнери, комп'ютери, засоби зв'язку, стандартне промислове обладнання, склади, тобто рухоме і нерухоме майно, яке відноситься до основних засобів.

Важливою формою діяльності підприємств на міжнародному ринку є **портфельне і пряме інвестування за кордоном**. Інвестиційна діяльність за кордоном може бути пов'язана зі створенням підприємством власної виробничої філії; вкладанням коштів в акції існуючої зарубіжної фірми; інвестуванням у нерухомість, державні цінні папери. Вищенаведена класифікація форм міжнародної підприємницької діяльності досить умовна. Наприклад, господарська діяльність за кордоном практично

завжди супроводжується надходженням туди інвестицій. На різних етапах розвитку МЕН одна із форм міжнародної економічної діяльності переважає. На сучасному етапі для багатьох розвинутих країн провідною формою є транснаціональна виробнича діяльність, в основі якої знаходиться закордонна інвестиційна діяльність підприємств.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Господарська діяльність підприємств за кордоном включає науково-дослідницькі роботи, _____, страхування, _____, _____).
2. _____ передбачає укладання фірмою контракту із зарубіжним виробником, що може виготовляти товари, реалізацією яких може займатися вказана фірма.
3. _____ передбачає надання орендодавцем в тимчасове користування орендарю майна за узгоджену орендну плату на певний термін з метою одержання _____.
4. _____ за кордоном може бути пов'язана зі створенням підприємством власної виробничої філії.

(комерційна вигода, банківські операції, інвестиційна діяльність, підрядне виробництво, оренда)

4. Відповідайте на запитання.

1. Які складники господарської діяльності за кордоном?
2. Що передбачає оренда?
3. Які складники інвестиційної діяльності за кордоном?
4. Яка форма діяльності підприємств на міжнародному ринку переважає на сучасному етапі?
5. Що лежить в основі транснаціональної виробничої діяльності?

5. Підготуйтеся до бесіди на тему: «Прямі іноземні інвестиції у міжнародному бізнесі».

ІНТЕРНАЦІОНАЛІЗАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ЖИТТЯ

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

інтернаціоналізація	
міжнародний товарообіг	
рух капіталів	
робоча сила	
позичковий капітал	
підприємницький капітал	
дефіцит виробничого капіталу	
дефіцит інвестицій	

2. Читайте текст.

Характерною ознакою розвитку МЄВ є інтернаціоналізація господарського життя, тобто об'єктивний процес зближення національних економік, що проявляється у зростанні виробничої взаємозалежності економічних суб'єктів із різних країн, міжнародного товарообігу, руху капіталів і робочої сили. Інтернаціоналізація господарського життя таким чином передбачає зростання міжнародної мобільності готових виробів та факторів виробництва.

Інтернаціоналізація господарського життя проявляється в інтернаціоналізації виробництва та інтернаціоналізації капіталу. Інтернаціоналізація виробництва — формування інтернаціонального процесу виробництва (реалізація міжнародних програм створення складної техніки, наприклад, літаків).

Інтернаціоналізація виробництва як процес проявляється у:

а) зростанні виробничої взаємозалежності економічних суб'єктів із різних країн;

б) використанні у виробничому процесі іноземних факторів виробництва;

в) розширенні виробництва за національні кордони (будівництво нового заводу в зарубіжній країні).

Інтернаціоналізація капіталу — процес взаємопереплетіння та об'єднання капіталу із різних країн; використання іноземного капіталу для розвитку національних підприємств, національного господарства в цілому. Цей процес виявляється у експорті /імпорті позичкового і підприємницького капіталів.

Інтернаціоналізація капіталу сприяє зростанню світової економіки. Капітал перетинає кордони в пошуках сприятливих сфер свого використання. Приплив зарубіжних інвестицій для більшості країн - одержувачів капіталу допомагає вирішити проблему дефіциту виробничого капіталу, дефіциту необхідних для розвитку інвестицій. Взаємний обмін капіталом між країнами укріплює економічні зв'язки між ними, сприяє поглибленню міжнародних спеціалізації і кооперації виробництва.

Інтернаціоналізація капіталу є передумовою процесу інтернаціоналізації виробництва і навпаки.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Об'єктивний процес зближення національних економік, що проявляється у зростанні виробничої взаємозалежності економічних суб'єктів із різних країн, міжнародного товарообігу, руху капіталів і робочої сили називається _____.
2. Інтернаціоналізація господарського життя проявляється в інтернаціоналізації _____ та інтернаціоналізації _____.
3. Інтернаціоналізація капіталу — процес взаємопереплетіння та _____ капіталу із різних країн.
4. Взаємний обмін капіталом між країнами укріплює _____ між ними.

(виробництво, інтернаціоналізація, капітал, економічні зв'язки, об'єднання капіталу)

4. Відповідайте на запитання.

1. Що таке інтернаціоналізація господарського життя?
2. Що передбачає інтернаціоналізація господарського життя?
3. У чому проявляється процес інтернаціоналізації виробництва?
4. Що таке інтернаціоналізація капіталу?
5. У чому виявляється процес інтернаціоналізації капіталу?

5. Підготуйте презентацію на тему: «Роль специфічних умов клімату та природних ресурсів у виробництві товарів та послуг».

ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОГО ЕТАПУ РОЗВИТКУ СВІТОВОГО ГОСПОДАРСТВА

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

світове господарство (СГ)	
промислова революція	
стандарти	
уніфікація	
транснаціональні підприємства	
багатонаціональні підприємства	
глобалізація	

2. Читайте текст.

Важливою категорією міжнародної економіки є світове господарство (СГ) — сукупність національних економік, які знаходяться в тісній взаємодії та взаємозалежності.

В своєму розвитку СГ пройшло довгий шлях. Можна виділити чотири основних етапи цього розвитку:

- великі географічні відкриття 15 – 16 століть;
- промислова революція – кінець 19 - початок 20 століття;
- кінець 19 - початок 20 століття – шестидесяті роки 20 століття;
- шестидесяті роки 20 століття – теперішній час.

Сьогодні активно проявляється тенденція до уніфікації та стандартизації в різних галузях міжнародного соціально-економічного життя. Все ширше застосовуються єдині для усіх країн стандарти на технологію, екологію, діяльність фінансових організацій, бухгалтерську і статистичну звітність. Міжнародні економічні установи впроваджують єдині критерії макроекономічної політики, відбувається уніфікація вимог до податкової політики, до політики в галузі зайнятості та ін. Економічна діяльність все більше зосереджується в транснаціональних, багатонаціональних підприємствах, що багато в чому визначає напрямки міжнародного руху факторів виробництва, міжнародної торгівлі, впливає на економіку і політику окремих країн.

В системі управління світовою економікою поступово втрачається колишня роль ООН. Її функції переходять до урядів країн “великої сімки”. Крім того, управління світовим господарством починає концентруватися у

тріаді: Світова організація торгівлі — Міжнародний валютний фонд — Світовий банк.

На макроекономічному рівні глобалізація означає загальне прагнення країн до економічної активності поза своїми межами. Ознаками такого прагнення є лібералізація, перехід від замкнутих національних господарств до економіки відкритого типу. На мікроекономічному рівні під глобалізацією розуміється розширення діяльності підприємства за межі внутрішнього ринку, зокрема для використання переваг великомасштабного спеціалізованого виробництва.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. _____ — сукупність національних економік, які знаходяться в тісній взаємодії та _____ .
2. _____ світовим господарством починає концентруватися у _____: Світова організація торгівлі — Міжнародний валютний фонд — Світовий банк.
3. На _____ глобалізація означає загальне прагнення країн до економічної активності поза своїми межами.
4. Під глобалізацією розуміється розширення _____ за межі внутрішнього ринку.

(тріада, управління, світове господарство (СГ), взаємозалежність, макроекономічний рівень, діяльність підприємства)

4. Відповідайте на запитання.

1. Що таке світове господарство?
2. Які основні етапи розвитку світового господарства?
3. Які основні тенденції розвитку світового господарства на сучасному етапі?
4. Що означає глобалізація на макроекономічному рівні?
5. Що означає глобалізація на мікроекономічному рівні?

5. Підготуйтеся до бесіди на тему: «Чи вигідно країнам бути глобально залежними одна від одної?».

ОСНОВНІ ФОРМИ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

форми міжнародних економічних відносин	
міжнародна торгівля	
міжнародний рух капіталу	
міжнародна міграція робочої сили	
торгівля технологіями	
форми реалізації МЕВ	
міжнародні валютні відносини	
світова валютна система	

2. Читайте текст:

Основними формами МЕВ є:

- міжнародна торгівля — обмін товарами та послугами між державно оформленими національними господарствами;
- міжнародний рух капіталу — переміщення капіталу між країнами світу в пошуках сфери найбільш вигідного його вкладання;
- міжнародна міграція робочої сили — переміщення між країнами працездатного населення переважно з економічних причин.

Слід відзначити тісний взаємозв'язок між формами МЕВ. Історична первинність міжнародної торгівлі у сучасних МЕВ врівноважена значенням, динамікою та масштабами розвитку інших форм.

На практиці досить важко провести чітку межу між різними формами МЕВ, тому в літературі є інші підходи щодо класифікації форм реалізації міжнародних економічних відносин. Так, наприклад, торгівля технологіями може виділятися як самостійна форма МЕВ.

Інші автори формою МЕВ вважають міжнародні валютні відносини. Щодо останніх, то необхідно загострити увагу на особливому значенні світової валютної системи для розвитку сучасних відносин між країнами. Сучасні валютні ринки, валютні відносини перетворились із суто обслуговуючих товарних операцій та операції руху капіталу у самостійну форму МЕВ.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Обмін товарами та послугами між державно оформленими національними господарствами називається _____.
2. Переміщення капіталу між країнами світу в пошуках сфери найбільш вигідного його вкладання називається _____.
3. Переміщення між країнами працездатного населення переважно з економічних причин називається _____.
4. Слід відзначити тісний взаємозв'язок між _____ .

(міжнародна міграція робочої сили, міжнародний рух капіталу, міжнародна торгівля, форми МЕВ)

4. Відповідайте на запитання.

1. Які основні форми міжнародних економічних відносин Ви знаєте?
2. Що таке міжнародна торгівля?
3. Як ви розумієте поняття міжнародного руху капіталу?
4. Що таке міжнародна міграція робочої сили?
5. В чому полягає тісний взаємозв'язок між формами МЕВ?

5. Підготуйте презентацію на тему: «Міжнародний бізнес та національний бізнес: порівняльна характеристика».

ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМИ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН. РІВНІ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

1. Знайдіть значення наступних слів та виразів у словнику.

інтенсивність взаємодії	
економічні контакти	
Співробітництво	
міжнародна економічна інтеграція	
принципи МЕВ	
Суверенітет	
самовизначення народів	
врегулювання суперечностей	
виконання міжнародних зобов'язань	
міжнародна соціальна справедливість	

2. Читайте текст.

Реалізація різноманітних форм МЕВ їх суб'єктами здійснюється на тому чи іншому рівні, які розрізняються, зокрема, залежно від ступеню інтенсивності їх взаємодії:

- економічні контакти — це найпростіші економічні зв'язки, які мають епізодичний характер і регулюються переважно одиничними угодами, контрактами;
- взаємодія — стійкі економічні зв'язки на основі міжнародних угод і домовленостей, які складені на тривалий час;
- співробітництво — міцні економічні зв'язки, на основі спільних, попередньо вироблених і узгоджених намірів, які закріплені в угодах довгострокового характеру;
- міжнародна економічна інтеграція — це рівень розвитку МЕВ, коли в процесі інтернаціоналізації господарського життя відбувається переплетіння економік двох або більше країн і проводиться узгоджена політика з елементами національного регулювання.

Крім того, можливі такі відносини за участю міжнародних організацій.

Економічні відносини між країнами повинні будуватися на певних нормах, принципах.

Принципи МЕВ

У Хартії економічних прав та обов'язків держав, яка була прийнята ІV спеціальною сесією Генеральної Асамблеї ООН у 1974 р., задекларовані такі принципи організації МЕВ:

- суверенітет;
- територіальна цілісність і політична незалежність держав;
- суверенна рівність всіх держав;
- ненапад та невтручання, мирне співіснування;
- взаємна та справедлива вигода;
- рівноправ'я та самовизначення народів;
- мирне врегулювання суперечностей;
- усунення несправедливості, що виникла внаслідок застосування сили;
- добросовісне виконання міжнародних зобов'язань;
- повага прав і основних свобод людини;
- відсутність прагнення до гегемонії та сфер впливу;
- сприяння міжнародній соціальній справедливості;
- міжнародне співробітництво з метою розвитку;
- вільний доступ до моря і від нього для неморських країн.

3. Вставте пропущене слово або вираз у правильній граматичній формі. Використовуйте слова або вирази, подані в дужках.

1. Рівень розвитку МЕВ, коли в процесі інтернаціоналізації господарського життя відбувається переплетіння економік двох або більше країн і проводиться узгоджена політика з елементами національного регулювання називається _____.
2. Принципи організації МЕВ задекларовані спеціальною сесією Генеральної Асамблеї ООН у _____.
3. _____ - це міцні економічні зв'язки, на основі спільних, попередньо вироблених і узгоджених намірів, які закріплені в угодах довгострокового характеру.

(Хартія економічних прав та обов'язків держав, співробітництво, міжнародна економічна інтеграція, 1974 р.)

4. Відповідайте на запитання.

1. Від чого залежить реалізація різноманітних форм МЕВ?
2. Що таке міжнародна економічна інтеграція?
3. На яких нормах і принципах повинні будуватися економічні відносини між країнами?

5. **Підготуйтеся до диспуту на тему:** «Для досягнення повної економічної інтеграції необхідно не просто узгодження, а проведення практично єдиної економічної політики, яка потребує уніфікації законодавчої бази».

ТЕКСТИ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДУ ТА НАПИСАННЯ АНОТАЦІЙ***1. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.***

The word "quality" is used more and more often in companies, whether in the food, industrial or services sectors, and especially in the IT sector. The term "company" independently refers to any company, organization or association in the public or private sector. In the same way, the term "client" must be taken generally to mean "beneficiary" and the term "product" the provision of a material or immaterial (service) deliverable. Many concepts hide behind the term "quality".

In practice, there are two types of quality: External quality, which corresponds to the satisfaction of clients. Achieving external quality requires providing a product or services that meet client expectations in order to establish customer loyalty and therefore improve market share. The beneficiaries of external quality are a company's clients and external partners. This type of procedure therefore requires listening to clients but also must allow implicit needs that are not expressed by clients to be taken into account. Internal quality, which corresponds to the improvement of a company's internal operation. The purpose of internal quality is to implement the means that make it possible to best describe the organization, and to spot and limit dysfunction. The beneficiaries of internal quality are the company's management and employees. Internal quality generally goes through a participative step in which internal processes are identified and formalized.

2. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

The purpose of quality is therefore to provide the client with a suitable offer with controlled processes while ensuring that this improvement does not translate into additional costs. It is possible to improve a large number of problems at a low cost. However, the closer you get to perfection, the higher the costs reach. In the absolute, for private sector companies it is not really a question of exhaustively meeting client expectations ("zero defects") but rather of meeting them better than the competition. In the public sector, quality reveals whether or not public funds are being used expertly in providing a service that is adapted to citizens' expectations.

The opposite of quality, or a quality defect also has a cost. Indeed, it is generally more costly to correct defects or errors than to "do it right" from the beginning. In addition, the cost of a quality defect is greater the later it is detected. For example, making a defective product over will in the end cost more than double the production price that the initial product would have cost if it had been produced correctly the first time. Moreover, the price difference will be less if the defect is detected during production than if it is detected by the end client (client dissatisfaction, processing the incident, client monitoring, shipping costs, etc.) Improving both internal and external quality allows a company to work with its beneficiaries in the best conditions, which translates into a relationship of trust and gains that are both financial (increased profits) as well as personal (clarification of roles, needs and the product/service; employee motivation) in nature.

3. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

With the domestic economy finally coming into its own, it is clear that any business that provides value to the Indian consumer -- provided, of course, it is managed well -- will make a lot of money for its promoters. And within this vast area of opportunity, the most exciting is education. I know of at least half a dozen domestic workers (including one at my house) who have, either on their own steam or with support from enlightened employers, taken computer classes, started working as teacher's assistants, and so on.

Of course, the huge demand for learning at this level has led to several fly-by-night operators blithely fleecing eager parents and students, which confirms both the huge supply-demand gap and ill-conceived controls on education services. As you move up the economic curve, the supply-demand gap is, if anything, even wider -- or certainly more hysterical.

Education is the single most important aspect of any government's job. Improved educational standards underpin every development index, from infant mortality to birthrate to family health to employment to GDP. Now, as has been long proved everywhere, and is being increasingly accepted in our post-socialist economy, government is not particularly good at either implementation of projects or delivery of services. Thus, government's best role in education would be to articulate goals, provide indirect support -- through tax incentives -- and get out of the way.

Given the screaming level of demand, there will be no dearth of business people who will storm in to fill the supply gap.

4. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

In economics, **inflation** is a rise in the general level of prices of goods and services in an economy over a period of time. When the general price level rises, each unit of currency buys fewer goods and services. Consequently, inflation also reflects an erosion in the purchasing power of money – a loss of real value in the internal medium of exchange and unit of account in the economy. A chief measure of price inflation is the inflation rate, the annualized percentage change in a general price index (normally the Consumer Price Index) over time.

Inflation's effects on an economy are various and can be simultaneously positive and negative. Negative effects of inflation include a decrease in the real value of money and other monetary items over time, uncertainty over future inflation may discourage investment and savings, and high inflation may lead to shortages of goods if consumers begin hoarding out of concern that prices will increase in the future. Positive effects include ensuring central banks can adjust nominal interest rates (intended to mitigate recessions),¹and encouraging investment in non-monetary capital projects.

Economists generally agree that high rates of inflation and hyperinflation are caused by an excessive growth of the money supply. Views on which factors determine low to moderate rates of inflation are more varied. Low or moderate inflation may be attributed to fluctuations in real demand for goods and services, or changes in available supplies such as during scarcities, as well as to growth in the money supply. However, the consensus view is that a long sustained period of inflation is caused by money supply growing faster than the rate of economic growth.

Today, most mainstream economists favor a low, steady rate of inflation. Low (as opposed to zero or negative) inflation may reduce the severity of economic recessions by enabling the labor market to adjust more quickly in a downturn, and reduce the risk that a liquidity trap prevents monetary policy from stabilizing the economy. The task of keeping the rate of inflation low and stable is

usually given to monetary authorities. Generally, these monetary authorities are the central banks that control the size of the money supply through the setting of interest rates, through open market operations, and through the setting of banking reserve requirements.

5. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

Unemployment, as defined by the International Labour Organization, occurs when people are without jobs and they have actively looked for work within the past four weeks. The unemployment rate is a measure of the prevalence of unemployment and it is calculated as a percentage by dividing the number of unemployed individuals by all individuals currently in the labour force.

There remains considerable theoretical debate regarding the causes, consequences and solutions for unemployment. Classical, neoclassical and the Austrian School of economics focus on market mechanisms and rely on the invisible hand of the market to resolve unemployment. These theories argue against interventions imposed on the labour market from the outside, such as unionization, minimum wage laws, taxes, and other regulations that they claim discourage the hiring of workers. Keynesian economics emphasizes the cyclical nature of unemployment and potential interventions to reduce unemployment during recessions. These arguments focus on recurrent supply shocks that suddenly reduce aggregate demand for goods and services and thus reduce demand for workers. Keynesian models recommend government interventions designed to increase demand for workers; these can include financial stimuli, job creation, and expansionist monetary policies. Marxism focuses on the relations between the controlling owners and the subordinated proletariat whom the owners pit against one another in a constant struggle for jobs and higher wages. This struggle and the unemployment it produces benefit the system by reducing wage costs for the owners. For Marxists the causes of and solutions to unemployment require abolishing capitalism and shifting to socialism or communism.

In addition to these three comprehensive theories of unemployment, there are a few types of unemployment that are used to more precisely model the effects

of unemployment within the economic system. The main types of unemployment include structural unemployment which focuses on structural problems in the economy and inefficiencies inherent in labour markets including a mismatch between the supply and demand of laborers with necessary skill sets. Structural arguments emphasize causes and solutions related to disruptive technologies and globalization. Discussions of frictional unemployment focus on voluntary decisions to work based on each individuals' valuation of their own work and how that compares to current wage rates plus the time and effort required to find a job. Causes and solutions for frictional unemployment often address barriers to entry and wage rates. Behavioral economists highlight individual biases in decision making and often involve problems and solutions concerning sticky wages and efficiency wages.

6. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

On the basis of origin, resources may be divided into:

Biotic – Biotic resources are obtained from the biosphere, such as forests and their products, animals, birds and their products, fish and other marine organisms. Mineral fuels such as coal and petroleum are also included in this category because they are formed from decayed organic matter.

Abiotic – Abiotic resources include non-living things. Examples include land, water, air and minerals including ores such as gold, iron, copper, silver etc.

Considering their stage of development, natural resources may be referred to in the following ways:

Potential Resources – Potential resources are those that exist in a region and may be used in the future. For example, petroleum may exist in many parts of India, having sedimentary rocks but until the time it is actually drilled out and put into use, it remains a potential resource.

Actual Resources are those that have been surveyed, their quantity and quality determined and are being used in present times. The development of an actual resource, such as wood processing depends upon the technology available and the

cost involved. That part of the actual resource that can be developed profitably with available technology is called a reserve.

On the basis of status of development, they can be classified into potential resources, developed resources, stock and reserves.

With respect to renewability, natural resources can be categorized as follows:

Renewable resources are ones that can be replenished or reproduced easily. Some of them, like sunlight, air, wind, etc., are continuously available and their quantity is not affected by human consumption. Many renewable resources can be depleted by human use, but may also be replenished, thus maintaining a flow. Some of these, like agricultural crops, take a short time for renewal; others, like water, take a comparatively longer time, while still others, like forests, take even longer.

Non-renewable resources are formed over very long geological periods. Minerals and fossil fuels are included in this category. Since their rate of formation is extremely slow, they cannot be replenished once they get depleted. Of these, the metallic minerals can be re-used by recycling them. But coal and petroleum cannot be recycled.

7. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

Economics is the social science that analyzes the production, distribution, and consumption of goods and services. The term *economics* comes from the Ancient Greek *οἰκονομία* (*oikonomia*, "management of a household, administration") from *οἶκος* (*oikos*, "house") + *νόμος* (*nomos*, "custom" or "law"), hence "rules of the house(hold)". Current economic models emerged from the broader field of political economy in the late 19th century. A primary stimulus for the development of modern economics was the desire to use an empirical approach more akin to the physical sciences.

Economics aims to explain how economies work and how economic agents interact. Economic analysis is applied throughout society, in business, finance and government, but also in crime, education, the family, health, law, politics,

religion, social institutions, war, and science. The expanding domain of economics in the social sciences has been described as economic imperialism.

Common distinctions are drawn between various dimensions of economics. The primary textbook distinction is between microeconomics, which examines the behavior of basic elements in the economy, including individual markets and agents (such as consumers and firms, buyers and sellers), and macroeconomics, which addresses issues affecting an entire economy, including unemployment, inflation, economic growth, and monetary and fiscal policy. Other distinctions include: between positive economics (describing "what is") and normative economics (advocating "what ought to be"); between economic theory and applied economics; between mainstream economics (more "orthodox" dealing with the "rationality-individualism-equilibrium nexus") and heterodox economics (more "radical" dealing with the "institutions-history-social structure nexus").

8. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

An economic system alternatively, 'economic' refers to the organizational arrangements and process through which a society makes its production and consumption decisions. In creating and modifying its economic system, each society chooses among alternative objectives and alternative decision modes. Many objectives may be seen as desirable, like efficiency, growth, liberty, and equality.

Dimensions

Decision-Making Structure: How decisions are made regarding the use of economic inputs (the means of production), distribution of output, the level of centralization in decision-making, and who makes these decisions. Decisions might be carried out by industrial councils, by a government agency, or by private owners.

Coordination Mechanism: How information is obtained and used to coordinate economic activity. The two dominant forms of coordination include planning and the market; planning can be either centralized or de-centralized, and the two mechanisms are not mutually exclusive.

Productive Property Rights: This refers to ownership (rights to the proceeds of output generated) and control over the use of the means of production. They may be owned privately, by the public, by those who use the property, or held in common by all of society.

Incentive System: A mechanism for inducing certain economic agents to engage in productive activity; it can be based on either material reward (compensation) or moral reward (social prestige).

Part of a social system

An economic system can be considered a part of the social system and hierarchically equal to the law system, political system, cultural, etc. There is often a strong correlation between certain ideologies, political systems and certain economic systems (for example, consider the meanings of the term "communism"). Many economic systems overlap each other in various areas (for example, the term "mixed economy" can be argued to include elements from various systems). There are also various mutually exclusive hierarchical categorization

9. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

Basic types of Economic systems

The basic and general economic systems are:

Market economy (the basis for several "hands off" systems, such as pure capitalism).

Mixed economy (a compromising system that incorporates some aspects of the market approach as well as some aspects of the planned approach).

Planned economy (the basis for several "hands on" systems, such as state socialism).

Traditional economy (a generic term for older economic systems).

Participatory economics (a system where the production and distribution of goods is guided by public participation).

Gift economy (where an exchange is made without any explicit agreement for immediate or future rewards).

Barter economy (where goods and services are directly exchanged for other goods or services).

There are several basic and unfinished questions that must be answered in order to resolve the problems of economics satisfactorily. The scarcity problem, for example, requires answers to basic questions, such as: *what* to produce, *how* to produce it, and *who* gets what is produced. An economic system is a way of answering these basic questions, and different economic systems answer them differently.

Economic systems

Economic systems can be divided by the way they allocate economic inputs (the means of production) and how they make decisions regarding the use of inputs. The two major systems are Capitalism and Socialism.

In a capitalist economic system, production is carried out to maximize private profit, decisions regarding investment and the use of the means of production are determined by competing business owners in the marketplace; production is based on the process of capital accumulation. The means of production are owned primarily by private enterprises and decisions regarding production and investment determined by private owners in capital markets. The range of capitalist systems range from *laissez-faire*, with minimal government regulation and state enterprise, to regulated and social market systems, with the stated aim of ensuring social justice and a more equitable distribution of wealth or ameliorating market failures.

10. Прочитайте текст, перекладіть на українську мову та напишіть коротку анотацію.

A **market economy** is an economy in which the prices of goods and services are determined in a free price system. This is often contrasted with a fixed price system.

Market economies can range from hypothetically pure *laissez-faire* variants to an assortment of real-world mixed economies, where the price system is under some state control or at least heavily regulated. In mixed economies, state-directed economic planning is not extensive enough to constitute a planned economy.

In the real world, market economies do not exist in pure form, as societies and governments regulate them to varying degrees rather than allow self-regulation by market forces. The term *free-market economy* is sometimes used synonymously with market economy, but, as Ludwig Erhard once pointed out, this does not preclude an economy from having social attributes opposed to a laissez-faire system.

The term used by itself can be somewhat misleading. For example, the United States constitutes a mixed economy (substantial market regulation, agricultural subsidies, extensive government-funded research and development, Medicare/Medicaid), yet at the same time it is foundationally rooted in a market economy. Different perspectives exist as to how strong a role the government should have in both guiding the market economy and addressing the inequalities the market produces. This is evidenced by the current lack of consensus on issues such as central banking, and welfare.

It is also possible to envision an economic system based on independent producers, cooperative, democratic worker ownership and market allocation of final goods and services; the self-managed market economy is one of several proposed forms of market socialism.

Like many economies, the market economy depends on the division of labor. Some think prices in a market economy are set by supply and demand.

ГРАМАТИКА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ТАБЛИЦЯХ

МОРФОЛОГІЯ

Частини мови

Самостійні		Службові	
Іменник (хто? що?)	студентка, телефон, стіл, парта	Прийменник	на, в, до, через
Прикметник (який? яка? яке? які?)	великий, молодий, літній, останній		
Займенник	я, ти, мій, цей, який, дехто, ніхто	Сполучник	і, й, та, або, що, щоб
Числівник (скільки? котрий?)	один, перший		
Дієслово (що робити? що зробити?)	читати, малювати, прийти	Частка	не, ні, б, же
Прислівник (де? куди? коли? чому? як?)	вранці, вдень, чесно, там, вперед		
		Вигук	ай, агов

Іменник. Іменник на позначення власних та загальних назв

Власні назви	Приклади
Імена, імена по батькові, прізвища, псевдоніми, клички тварин, імена персонажів казок, байок, міфів	Галина Петрівна Коваленко, Леся Українка, Дружок (собака), Зевс
Географічні назви	Україна, Тернопіль, Африка
Назви установ, організацій	Верховна Рада, Сенат, Сейм
Назви історичних пам'яток	Збарзький замок, Золоті ворота
Назви історичних подій, свят	Новий рік, День учителя
Назви вулиць, площ, бульварів, парків	майдан Незалежності, вулиця Львівська, парк Тараса Шевченка
Назви механізмів, літаків, кораблів, магазинів та виробів	автомобіль «Мерседес», супермаркет «Сільпо», цукерки «Вечірній Київ»
Назви газет, журналів, творів літератури та мистецтва	газета «Вільне життя», поема «Лісова пісня», опера «Євгеній Онєгін»

Рід іменників

Рід	Закінчення	Приклади
Чоловічий	твердий приголосний -й	стіл, студент герой, край
	-ь	стілець, хлопець
	-а, -я	Микола, суддя
	-о	тато, батько, дядько
Жіночий	-а, -я	сестра, аудиторія
	твердий приголосний	ніч, піч, річ
	-ь	відповідь
		мати
Середній	-о, -е	село, метро, море
	-я	запитання, оповідання
	-а	курча
Спільний	Назви осіб за їх характерними діями або рисами характеру чи поведінки	плакса, нероба, трудяга, задавака, гуляка

Рід невідмінюваних іменників

Назви	Рід	Приклади
Особи	За віднесеністю до статі	<i>Рантьє, денді, маестро</i> – іменники чоловічого роду; <i>міс, місіс, мадам, леді, фрау</i> – іменники жіночого роду
Тварини	Чоловічий рід (можливий поділ на роди залежно від статі)	<i>Кенгуру, шимпанзе, поні, колібри, какаду</i>
Неістоти	Середній рід	<i>Метро, таксі, бюро, купе, казино, меню</i>
Власні назви	Рід регулюється узгодженням з іменниками – загальними назвами	<i>Борнео, Сан-Франциско, Перу, Торонто</i>
Абревіатури	За родом опорного слова	<i>АТС</i> – станція (ж. р.) <i>ТНЕУ</i> – університет (ч. р.)

Число іменників

Іменники без зміни наголосу в однині та множині

Рід	-И	-І	-Ї
Чоловічий	Студент - студенти	Товариш – товариші Портфель – портфелі Хлопець – хлопці Стілець - стільці	
Жіночий	Газета - газети	Вулиця – вулиці Площа - площі	Лекція – лекції Аудиторія – аудиторії Лабораторія – лабораторії Станція – станції Екскурсія - екскурсії

Іменники, які змінюють наголос в однині та множині

Рід	-И	-І	-А	-Я
Чоловічий	Брат - брати	Лікар – лікарі Ніж – ножі Стіл – столи День -дні Викладач - викладачі		
Жіночий	Сестра - сестри			
Середній			Вікно – вікна Місто - міста	Місце – місця Поле - поля

Запам'ятайте!

Однина	Множина
Оповідання - Завдання - Життя - Кафе - Таксі -	оповідання завдання життя кафе таксі
Мати – Дитина - Друг -	матері діти друзі
Ніч – Річ – Піч -	ночі речі печі

Іменники, що вживаються тільки в однині

Назви речовин, матеріалів, хімічних елементів	Молоко, сметана, олія, кисень, електрика, золото
Назви якостей, дій, почуттів	Краса, спокій, горе, сміливість, радість
Власні назви	Київ, Чорне море, Леся Українка
Збірні іменники, що означають сукупність однорідних предметів або осіб, що сприймаються як одне ціле	Рідня, молодь, дітвора, листя

Іменники, що вживаються тільки у множині

Назви предметів, які складаються з двох або більше однакових частин	Ножиці, окуляри, штани, ворота, сани
Іменники на позначення маси, речовини, матеріалу	Парфуми, вершки, дріжджі
Назви періодів часу, подій, ігор	Канікули, іменини
Власні іменники на позначення географічних назв	Карпати, Суми
Назви почуттів, стану (суфікс –ощ-)	Гордощі, лінощі, радощі, веселощі

Відмінки іменників

Називний Родовий Давальний Знахідний Орудний Місцевий Кличний	Хто? Що? Кого? Чого? Кому? Чому? Кого? Що? Ким? Чим? На кому? На чому? Де? (при звертанні)
--	---

Не відмінюються такі іменники:

Іншомовні з кінцевим <i>-а(я), -о, -у, -е, -і</i>	Журі, меню, кіно, радіо, Торонто, фрау, таксі, резюме
Жіночі прізвища на приголосний та на <i>-о</i>	Оксані Коваленко, Наталії Білоус
Більшість аббревіатур	ТНЕУ, ВНЗ, ГЕС
Складноскорочені слова	Завкафедри, комполку, заввідділом

Типи відмін іменників

Відміна	Рід	Закінчення	Приклади
I	Жіночий	-а (я)	Парта, земля, груша Микола, Ілля сирота, суддя
	Чоловічий	-а (я)	
	Спільний	-а	
II	Чоловічий Середній	-о, нульове	Батько, стіл зілля село море
		-а (я)	
		-о	
		-е	
III	Жіночий	нульове	Піч, сіль, ніч іменник <i>мати</i>
IV	Середній	-а (я), у непрямих відмінках – суфікси -ат-, -ен-	Дівча – дівчати курча – курчати ім'я - імені

Відмінювання іменників першої відміни

Однина			
	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.в	Сестра	Пісня	Площа
Р.в	Сестри	Пісні	Площі
Д.в	Сестрі	Пісні	Площі
Зн.в	Сестру	Пісню	Площу
Ор.в	Сестрою	Піснею	Площею
М.в	(на) сестрі	(у) пісні	(на) площі
Кл.в	Сестро	Пісне	Площе

Множина			
	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.в	Сестри	Пісні	Площі
Р.в	Сестер	Пісень	Площ
Д.в	Сестрам	Пісням	Площам
Зн.в	Сестер	Пісні	Площі
Ор.в	Сестрами	Піснями	Площами
М.в	(на) сестрах	(у) піснях	(на) площах
Кл.в	Сестри	Пісні	Площі

Відмінювання іменників другої відміни

Однина			
	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.в	Ректор, слово	Українець, море	Товариш, прізвище
Р.в	Ректора, слова	Українця, моря	Товариша, прізвища
Д.в	Ректору(-ові), слову	Українцю(-еві), морю	Товаришу(-еві), прізвищу
Зн.в	Ректора, слово	Українця, море	Товариша, прізвище
Ор.в	Ректором, словом	Українцем, морем	Товаришем, прізвищем
М.в	(на) ректору(-ові), слові	(на) українцю(-еві), морі	(на) товаришу(-еві), прізвищі
Кл.в	Ректоре, слово	Українче, море	Товаришу, прізвище

Множина			
	Тверда група	М'яка група	Мішана група
Н.в	Ректори, слова	Українці, моря	Товариші, прізвища
Р.в	Ректорів, слів	Українців, морів	Товаришів, прізвищ
Д.в	Ректорам, словам	Українцям, морям	Товаришам, прізвищам
Зн.в	Ректорів, слова	Українців, моря	Товаришів, прізвища
Ор.в	Ректорами, словами	Українцями, морями	Товаришами, прізвищами
М.в	(на) ректорах, словах	(на) українцях, морях	(на) товаришах, прізвищах
Кл.в	Ректори, слова	Українці, моря	Товариші, прізвища

Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини

Закінчення –а, -я мають іменники, які означають:

<ul style="list-style-type: none"> - назви істот, власні імена та прізвища - назви предметів - назви населених пунктів - назви мір довжини, ваги, часу - назви місяців, днів тижня - назви грошей - назви водних об'єктів - назви термінів 	<p>робітника, учня, батька</p> <p>зошита, стільця, ножа</p> <p>Тернополя, Києва</p> <p>метра, грама, дня, тижня</p> <p>вересня, понеділка</p> <p>долара</p> <p>Дніпра, Дністра</p> <p>трикутника, атома, іменника</p>
--	---

Закінчення -у,-ю мають іменники, які означають:

<ul style="list-style-type: none"> - назви речовин, матеріалів - збірні поняття - назви будівель, споруд, приміщень - назви установ, закладів, організацій - географічні назви - назви явищ природи - назви видів спорту, танців - назви хвороб 	<p>цукру, борщу, сиру</p> <p>хору, класу</p> <p>заводу, магазину, супермаркету</p> <p>університету, інституту</p> <p>Криму, Китаю, Донбасу</p> <p>вітру, снігу</p> <p>футболу, хокею, вальсу</p> <p>грипу</p>
---	---

Відмінювання іменників третьої відміни

	Однина	Множина
Н.в	Подорож, ніч, мати	Подорожі, ночі, матері
Р.в	Подорожі, ночі, матері	Подорожей, ночей, матерів
Д.в	Подорожі, ночі, матері	Подорожам, ночам, матерям
Зн.в	Подорож, ніч, матір	Подорожі, ночі, матерів
Ор.в	Подорожжю, ніччю, матір'ю	Подорожами, ночами, матерями
М.в	(у,на) подорожі, ночі, матері	(у,на) подорожах, ночах, матерях
Кл.в	Подороже, noche, мамо	Подорожі, ночі, матері

Відмінювання іменників четвертої відміни

	Однина		Множина	
Н.в	Дівча	Ім'я	Дівчата	Імена
Р.в	Дівчати	Імені	Дівчат	Імен
Д.в	Дівчати	Імені	Дівчатам	Іменам
Зн.в	Дівча	Ім'я	Дівчат	Імена
Ор.в	Дівчам	Іменем	Дівчатами	Іменами
М.в	(на) дівчати	(на) імені	(на) дівчатах	(на) іменах
Кл.в	Дівча	Ім'я	дівчата	імена

Прикметник

Чоловічий	Жіночий	Середній	Множина
рід	рід	рід	
-ий	-а	-е	-і
великий	велика	велике	великі
-ій	-я	-є	-і
останній	остання	останнє	останні
Який?	Яка?	Яке?	Які?

Відмінювання прикметників однини та множини

	Чоловічий	Жіночий	Середній	Множина
Н.в	Великий, синій	Велика, синя	Велике, сине	Великі, сині
Р.в	Великого, синього	Великої, синьої	Великого, синього	Великих, синіх
Д.в	Великому, синьому	Великій, синій	Великому, синьому	Великим, синім
Зн.в	= Н. в або Р. в	Велику, синю	Велике, сине	Великі, сині
Ор.в	Великим, синім	Великою, синьою	Великим, синім	Великими, синіми
М.в	(на) великому(-ім), синім	(на) великій, синій	(на) великім, синім	(на) великих, синіх

Ступені порівняння прикметників

Прикметник	Вищий ступінь порівняння		Найвищий ступінь порівняння	
	Проста форма	Складена форма	Проста форма	Складена форма
	суфікси -іш- -ш- + -ий	Слова <i>більш</i> <i>менш</i> + початкова форма	префікс <i>най-</i> + вища проста форма	слова <i>найбільш</i> <i>найменш</i> + початкова форма
смачний	смачніший	більш (менш) смачний	найсмачніший	найбільш (найменш) смачний
молодий	молодший	більш (менш) молодий	наймолодший	найбільш (найменш) молодий
гарний	кращий		найкращий	
поганий	гірший		найгірший	
великий	більший		найбільший	
маленький (малий)	менший		найменший	

Запам'ятайте!

За творення вищого ступеня порівняння відбувається чергування:

- приголосні **-г-, -ж-, -з-** при поєднанні з суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-:** *дорогий – дорожчий, близький – ближчий;*
- приголосний **-с-** при поєднанні з суфіксом **-ш-** змінюється на **-щ-:** *високий – вищий.*

Займенник. Відмінювання особових займенників та зворотного займенника себе

	Однина	Множина
Н. в.	я, ти, він, вона, воно	ми, ви, вони
Р. в.	мене, тебе, його (нього), її (неї), себе	нас, вас, їх (них)
Д. в.	мені, тобі, йому, їй, собі	нам, вам, їм
Зн. в.	мене, тебе, його (нього), її (неї), себе	нас, вас, їх (них)
Ор. в.	мною, тобою, ним, нею, собою	нами, вами, ними
М. в.	(на) мені, тобі, ньому, ній, собі	(на) нас, вас, них

Відмінювання присвійних, вказівних, питальних займенників

	Однина		Множина
	Чоловічий і середній рід	Жіночий рід	
Н. в.	Мій Твій Наш Ваш Їхній Чий Цей Той	Моє Твоє Наше Ваше Їхнє Чие Це Те	Моя Твоя Наша Ваша Їхня Чия Ця Та
Р. в.	Мого Твого Нашого Вашого Їхнього Чийого Цього Того	Моєї Твоєї Нашої Вашої Їхньої Чиеї Цієї Тієї	Моїх Твоїх Наших Ваших Їхніх Чиїх Ціх Тих
Д. в.	Моєму Твоєму Нашому Вашому Їхньому Чиему Цьому Тому	Моїй Твоїй Нашій Вашій Їхній Чийій Цій Тій	Моїм Твоїм Нашим Вашим Їхнім Чиїм Цим Тим

Зн. в.	= Н. в. або Р. в.	Мое Твоє Наше Ваше Їхнє Чие Це Те	Мою Твою Нашу Вашу Їхню Чию Цю Ту	= Н. в. або Р. в.
Ор. в.	Моїм Твоїм Нашим Вашим Їхнім Чиїм Цим тим	Моєю Твоєю Нашою Вашою Їхньою Чією Цією Тією (тою)	Моїми Твоїми Нашими Вашими Їхніми Чиїми Цими тими	
М. в.	(на) Моєму (моїм) Твоєму (твоїм) Нашому (нашім) Вашому (вашім) Їхньому (їхнім) Чиєму (чиїм) Цьому (цім) Тому (тім)	(на) Моїй Твоїй Нашій Вашій Їхній Чій Цій Тій	(на) Моїх Твоїх Наших Ваших Їхніх Чиїх Цих Тих	

Відмінювання питальних і відносних займенників *хто, що, який, скільки*

Н. в.	Хто	Що	Який	Скільки
Р. в.	Кого	Чого	Якого	Скількох
Д. в.	Кому	Чому	Якому	Скільком
Зн. в.	Кого	Що	Який (якого)	Скільки (скільких)
Ор. в.	Ким	Чим	Яким	Скількома
М. в.	(на) кому	(на) чому	(на) якому, яким	(на) скількох

Числівник.
Способи творення кількісних числівників

1.	Один
2.	Два
3.	Три
4.	Чотири
5.	П'ять
6.	Шість
7.	Сім
8.	Вісім
9.	Дев'ять
10.	Десять

11.	Оди-	+ надцять
12.	Два-	
13.	Три-	
14.	Чотир-	
15.	П'ят -	
16.	Шіст-	
17.	Сім-	
18.	Вісім-	
19.	Дев'ят-	

20.	Два -	+ дцять
30.	Три -	

40.	Сорок
-----	-------

50.	П'ят-	+ десять
60.	Шіст-	
70.	Сім-	
80.	Вісім-	

90.	Дев'яносто
100.	Сто
200.	Двісті

300.	Три-	+ ста
400.	Чотири-	
500.	П'ят-	+ сот
600.	Шіст-	
700.	Сім-	
800.	Вісім-	
900.	Дев'ят-	

1000.	(Одна) тисяча
2000.	Дві тисячі
3000.	Три тисячі
4000.	Чотири тисячі
5000.	П'ять тисяч
6000.	Шість тисяч
7000.	Сім тисяч
8000.	Вісім тисяч
9000.	Дев'ять тисяч
10000.	Десять тисяч

Мільйон

Два	мільйони
Три	мільйони
Чотири	мільйони
П'ять	мільйонів
Шість	мільйонів

Числівник. Відмінювання кількісних числівників

Відмінювання числівника *один*

	Чоловічий	Жіночий	Середній	Множина
Н. в.	Один	Одна	Одне	Одні
Р. в.	Одного	Однієї (одної)	Одного	Одних
Д. в.	Одному	Одній	Одному	Одним
Зн. в.	= Н. в або Р. в.	Одну	Одне, одно	Одних
Ор. в.	Одним	Однією (одною)	Одним	Одними
М. в.	(на) одному, однім	(на) одній	(на) одному, однім	(на) одних

Відмінювання числівників *два, три, чотири*

	Чоловічий і середній рід	Жіночий рід	Для всіх родів
Н. в.	Два	Дві	Три, чотири
Р. в.	Двох	Двох	Трьох, чотирьох
Д. в.	Двом	Двом	Трьом, чотирьом
Зн. в.	Два, двох	Дві, двох	Три (трьох), чотири(чотирьох)
Ор. в.	Двома	Двома	Трьома, чотирма
М. в.	(на) двох	(на) двох	(на) трьох, чотирьох

Відмінювання числівників *п'ять, шість*

Н. в.	П'ять	Шість
Р. в.	П'яти, п'ятьох	Шести, шістьох
Д. в.	П'яти, п'ятьом	Шести, шістьом
Зн. в.	П'ять, п'ятьох	Шість, шістьох
Ор. в.	П'ятьома, п'ятьма	Шістьома, шістьма
М. в.	(на) п'яти, п'ятьох	(на) шести, шістьох

Відмінювання числівників на позначення десятків

Н. в.	Шістдесят
Р. в.	Шістдесятьох, шістдесяти
Д. в.	Шістдесятьом, шістдесяти
Зн. в.	Шістдесят, шістдесятьох
Ор. в.	Шістдесятьма, шістдесятьома
М. в.	(на) шістдесятьох, шістдесяти

Відмінювання числівників на позначення сотень

Н. в.	Двісті	Сімсот	Дев'ятсот
Р. в.	Двохсот	Семисот	Дев'ятисот
Д. в.	Двомстам	Семистам	Дев'ятистам
Зн. в.	Двісті, двохсот	Сімсот	Дев'ятсот
Ор. в.	Двомастами	Сьомастами, сімомастами	Дев'ятьмастами
М. в.	(на) двохстах	(на) семистах	(на) дев'ятистах

Відмінювання порядкових числівників

	Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Множина
Н. в.	Сьомий	Сьома	Сьоме	Сьомі
Р. в.	Сьомого	Сьомої	Сьомого	Сьомих
Д. в.	Сьомому	Сьомій	Сьомому	Сьомим
Зн. в.	= Н. в. або Р.в	Сьому	Сьоме	= Н. в. або Р.в
Ор. в.	Сьомим	Сьомою	Сьомим	Сьомими
М. в.	(на) сьомому (сьомій)	(на) сьомій	(на) сьомому (сьомій)	(на)сьомих

Дієслово. Теперішній час

		Читати	Писати
I	Я Ти Він, вона, воно Ми Ви Вони	Читаю Читаєш Читає Читаємо Читаєте Читають	Пишу Пишеш Пише Пишемо Пишете Пишуть

		Говорити	Вчити
II	Я Ти Він, вона, воно Ми Ви Вони	Говорю Говориш Говорить Говоримо Говорите Говорять	Вчу Вчиш Вчить Вчимо Вчите Вчать

Запам'ятайте!

- У дієсловах I дієвідміни відбувається чергування приголосних *г/ж, к/ч, х/ш, з/ж, т/ч, ст/ш, ск/ш* у всіх формах теперішнього або майбутнього часу, якщо таке чергування спостерігається в першій особі однини: берегти – бережу, казати – кажу, могли – можу, хотіти – хочу.
- У дієсловах II дієвідміни відбувається чергування приголосних *д/дж, т/ч, з/ж, с/ш, зд/ждж* лише у формі першої особи однини теперішнього або майбутнього часу: летіти – лечу, їздити – їжджу, водити – воджу, возити – вожу, носити – ношу.

У дієслові *бігти*, а також похідних від нього (прибігти, забігти, вибігти та ін.) літера *г* чергується з літерою *ж* у всіх формах: біжу, біжиш, біжить, біжимо, біжите, біжать.

У дієсловах II дієвідміни в 1-ій особі однини і 3-ій особі множини приголосні *б, п, в, м, ф* чергуються з *бл, пл, вл, мл, фл*: любити – люблю (люблять), губити – гублю (гублять),

Дієслова руху

Рух туди ----->	Рух туди й назад <----->
Їти Бігти Їхати Летіти Плисти Везти Вести Нести <i>Я йду в університет</i>	Ходити Бігати Їздити Літати Плавати Возити Водити Носити <i>Я ходжу в університет</i>

Дієвідмінювання дієслів руху

Рух туди ----->	Рух туди й назад <----->
їти	ходити
Я йду Ти йдеш Він йде Ми йдемо Ви йдете Вони йдуть	Я ходжу Ти ходиш Він ходить Ми ходимо Ви ходите Вони ходять
їхати	їздити
Я їду Ти їдеш Він їде Ми їдемо Ви їдете Вони їдуть	Я їжджу Ти їдиш Він їдить Ми їзимо Ви їздите Вони їздять
нести	носити
Я несу Ти несеш Він несе Ми несемо Ви несете Вони несуть	Я ношу Ти носиш Він носить Ми носимо Ви носите Вони носять
плисти (пливти)	плавати
Я пливу Ти пливеш	Я плаваю Ти плаваєш

Він пливе Ми пливемо Ви пливете Вони пливуть	Він плаває Ми плаваємо Ви плаваємо Вони плавають
бігти	бігати
Я біжу Ти біжиш Він біжить Ми біжимо Ви біжите Вони біжать	Я бігаю Ти бігаєш Він бігає Ми бігаємо Ви бігаєте Вони бігають
везти	возити
Я везу Ти везеш Він везе Ми веземо Ви везете Вони везуть	Я вожу И возиш Він возить Ми возимо Ви возите Вони возять
летіти	літати
Я лечу Ти летиш Він летить Ми летимо Ви летите Вони летять	Я літаю Ти літаєш Він літає Ми літаємо Ви літаєте Вони літають
вести	водити
Я веду Ти ведеш Він веде Ми ведемо Ви ведете Вони ведуть	Я воджу Ти водиш Він водить Ми водимо Ви водите Вони водять

Дієвідмінювання дієслів *дати, бути, їсти, відповісти* у теперішньому часі

	дати	бути	їсти	відповісти
Я	Дам	Є	Їм	Відповім
Ти	Даси	-	Їси	Відповіси
Він	Дасть	-	Їсть	Відповість
Ми	Дамо	-	Їмо	Відповімо
Ви	Дасте	-	Їсте	Відповісте
Вони	Дадуть	-	Їдять	Відповідять

**Дієвідмінювання дієслів *хотіти, могли* та дієслова *повинен*
у теперішньому часі**

	хотіти	могти
Я	Хочу	Можу
Ти	Хочеш	Можеш
Він	Хоче	Може
Ми	Хочемо	Можемо
Ви	Хочете	Можете
Вони	Хочуть	Можуть
повинен		
Він	Повинен	
Вона	Повинна	
Вони	Повинні	

**Минулий час дієслова.
Відмінювання дієслів у минулому часі**

Він	-в
Вона	-ла
Воно	-ло
Вони	-ли

**Відмінювання дієслів *читати, писати, гуляти, працювати, відпочивати*
у минулому часі**

Він	читав	писав	гуляв	працював	відпочивав
Вона	читала	писала	гуляла	працювала	відпочивала
Воно	читало	писало	гуляло	працювало	відпочивало
Вони	читали	писали	гуляли	працювали	відпочивали

Відмінювання дієслів *бути, хотіти, могли* у минулому часі

Він	був	хотів	міг
Вона	була	хотіла	могла
Воно	було	хотіло	могло
Вони	були	хотіли	могли

У мене/тебе/неї/нього/нас/вас/них був урок
 була лекція
 було заняття
 були пари

Майбутній час дієслова.
 Відмінювання дієслів у майбутньому часі

Недоконаний вид			
I		II	
читати		говорити	
Я	читатиму	буду читати	Я говоритиму
Ти	читатимеш	будеш читати	Ти говоритимеш
Він	читатиме	буде читати	Він говоритиме
Ми	читатимемо	будемо читати	Ми говоритимемо
Ви	читатимете	будете читати	Ви говоритимете
Вони	читатимуть	будуть читати	Вони говоритимуть
			буду говорити
			будеш говорити
			буде говорити
			будемо говорити
			будете говорити
			будуть говорити

Доконаний вид			
I		II	
піти		намалювати	
Я	піду	Я	намалюю
Ти	підеш	Ти	намалюєш
Він	підє	Він	намалює
Ми	підемо	Ми	намалюємо
Ви	підете	Ви	намалюєте
Вони	підуть	Вони	намалюють

Наказовий спосіб дієслова

2-а особа однини	-и -й твердий приголосний -ь	іди, біжи читай, малюй ріж, їж заходь, виходь
1-а особа множини	-імо -мо	ідімо, біжімо читаймо, ріжмо
2-а особа множини	-іть -те	ідіть, біжіть, говоріть читайте, малюйте

Творення дієслів доконаного виду

Префіксальний	с- ви- з- по- на- про-	казати – сказати рости - вирости в'язати - зв'язати сіяти – посіяти писати – написати читати - прочитати
Суфіксальний	-ка-/-ну -ува-/-ат- -ля-/и	стукати – стукнути записувати – записати заробляти - заробити
Чергування звуків	и/і і/е к/ч	сидіти – сісти замітати – замести скакати - скочити
Зміна наголосу		Виміряти – виміряти, насіпати - насипати
Різні основи		Брати – взяти, ловити - піймати

Відмінювання дієприкметників

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	
Н.в.	написаний	написана	написане	написані
Р.в.	написаного	написаної	написаного	написаних
Д.в.	написаному	написаній	написаному	написаним
Зн.в.	написаний (написаного)	написану	написане	написані (написаних)
Ор.в.	написаним	написаною	написаним	написаними
М.в.	(на) написанім / написаному	(на) написаній	(на) написанім/ написаному	(на) написаних

Творення дієприкметників

Активні дієприкметники			
Час	Основа	Суфікс	Приклади
Теп. час	3-тя особа множини теперішнього часу	-уч- -юч- -ач- -яч-	пишуть – пишучий читають – читаючий лежать – лежачий люблять - люблячий
Мин. час	основа інфінітива неперехідних дієслів із префіксами	-л-	почорніти – почорнілий посивіти - посивілий
Пасивні дієприкметники			
Час	Основа	Суфікс	Приклади
Теп. час	неозначена форма перехідних дієслів недоконаного виду з ненаголошеними суфіксами -ува-, -юва-, -овува-	-н-	Запис-ува-ти - запис-ува-н-ий, обговор-юв-ати – обговор-юва-н-ий, вихов-ува-ти – вих.-овува-н-ий
Мин. час	Неозначена форма перехідних дієслів	-н- -ен- -т-	прибрати – прибраний зробити – зроблений забути - забутий

Прислівник. Поділ прислівників на розряди

Як? Яким способом?	Добре, погано, швидко, повільно, пішки, верхи, бігом
Скільки? Наскільки? Якою мірою?	Мало, багато, зовсім, цілком, надвоє
Де? Куди? Звідки?	Тут, там, близько, далеко, вниз, вгору
Коли? З якого часу? До якого часу?	Завтра, вчора, увечері, здавна, довіку, доти
Чому? Через що? З якої причини?	Спросоння, спересердя, зопалу, згарячу
Для чого? З якою метою? Навіщо?	Навмисне, наперекір, напоказ

Ступені порівняння прислівників

Вищий ступінь порівняння		
Спосіб творення	Проста форма	Складена форма
суфікси -ше- -іще-	швидко – швидше складно - складніше	
слова значно, багато, куди, ще, трохи, менш		значно швидше, куди складніше, ще тепліше, трохи важче, менш гостро
інші основи	добре – краще погано – гірше багато - більше	
Найвищий ступінь порівняння		
Спосіб творення	Проста форма	Складена форма
префікси най- якнай- щонай- + вищий ступінь	сильно – найсильніше легко – найлегше точно – якнайточніше	
слова найбільш найменш		найбільш глибоко найбільш зручно найменш докладно

Прийменник. Вживання прийменників

Прийменник	Відмінок	Приклад	Прийменник	Відмінок	Приклад
Без	Р.в.	Без дороги	Над	Ор.в.	Над столом
Біля	Р.в.	Біля будинку	Під	Зн.в. Ор.в.	Під вечір Під ліжком
З-за	Р.в.	З-за хмари	По	Зн.в. М.в.	По хліб, воду По підлозі
Для	Р.в.	Для мене	У (в)	Зн.в.	В селі
До	Р.в.	До школи	Через	Зн.в.	Через гори
Від	Р.в.	Від батьків	При	М.в.	При школі
За	Р.в. Зн.в. Ор.в.	За царя За демократію За шафою	Про	Зн.в.	Про сестру
З-під	Р.в.	З-під гори	Проти	Р.в.	Проти виборів
Крізь	Зн.в.	Крізь сльози	Заради	Р.в.	Заради дитини
Між	Р.в. Зн.в. Ор.в.	Між світів Між людей Між вами	Поза	Зн.в. О.в.	Поза хату Поза гаєм
На	Зн.в. М.в.	На землю На автобусі	Поміж	Р.в. Зн.в. Ор.в.	Поміж людей Поміж нас Поміж тобою і мною

Українсько-англійський словник економічних термінів

А

Абзац	1) paragraph; 2) indention; indentation.
аварія	1) accident; 2) breakdown; breakage; failure; 3) average.
аварія без відшкодування	non-compensable accident
аварія з відшкодуванням	compensable accident
автобіографія	personal essay
автовідповідач	answering machine
автономний	stand-alone
агент	agent
агентство із	employment office; employment agency;
працевлаштування	recruitment agency
адвокат	attorney; lawyer; solicitor
адміністративна посада	administrative job
адміністратор	enterprise executive
підприємства	
адміністрація	administration; authority
адресант	addresser
адресант (<i>вантаж</i>)	consignor
адресат (<i>вантаж</i>)	consignee
адресат	addressee
актив і пасив (<i>балансу</i>)	assets and liabilities
активний (<i>сприятливий</i>)	active (<i>favourable</i>) balance
платіжний баланс	
акциз	excise
акцизний збір	excise duty
акції з правом участі	participating shares
акції найбільш відомих великих компаній (<i>«блакитні фішки»</i>)	blue chips
акції спільного підприємства (СП)	joint venture (JV) equity
акції, випущені в обіг	outstanding shares
акціонер	shareholder; stockholder
акціонерна компанія	joint-stock company; stock company
акціонерна угода	shareholders agreement
акціонерне спільне підприємство (СП)	equity joint venture (JV)
акціонерне товариство	joint-stock company; corporation
акціонерний капітал	stock capital; equity capital; stockholders' equity; shareholder's equity; capital stock; share capital; joint stock
акціонерний капітал, дозволений для випуску	authorized stock; authorized share capital

акція	share; stock
алфавітний показник	index (<i>pl. indices</i>).
аналітичний баланс	analytical balance sheet
аналітичний висновок	analytical evidence
аналітичні дані	analytical data; analytical evidence
аналіз балансу	balance sheet analysis
аналіз беззбитковості	breakeven (point) analysis
аналіз виконання фінансового плану чи кошторису	budget analysis
аналіз витрат і прибутків	cost-benefit analysis
аналіз продажу	sales analysis
аналіз пропозицій	supply analysis
аналіз ризику аудиту	audit risk analysis
анкетування	questioning; survey
апеляція	appeal
асортимент (товарів)	stock; range
аудит	audit; auditing.
аукціон	auction; auction sale
Б	
багатий досвід	extensive experience
багатогалузеве об'єднання	multi-industrial association; multilateral association
база	basis
база даних	database
база оподаткування	tax basis
бакалавр	bachelor
баланс	balance sheet; balance; statement (<i>Am</i>).
бандероль	book-parcel
банк-акцептант	acceptance bank
банківська гарантія	bank guarantee
банківська кредитна картка	bank credit card
банківська печатка	bank stamp
банківська позика	bank loan
банківська тратта	bank / banker's draft
банківське повідомлення	bank notification
банківський акцепт	banker's acceptance
банківський кредит	bank credit; bank loan
банківський рахунок	bank account
банкомат	cashpoint machine; cash dispenser; automated teller machine
банкрутство/ банкрутство	bankruptcy; insolvency
бартер	barter
безготівковий	cashless
безоплатна реклама	free publicity
безоплатно	free of charge

безпека	safety; security
бланк відомості	register blank; list form
бланк декларації	declaration form
бланк документа	document form
близький	close
боргове зобов'язання	1) debt liability; 2) promissory note; 3) charge
боржник	debtor
брати в оренду	rent; lease
брокер	broker
брошура	brochure
буклет	booklet; pamphlet; leaflet
бути без коштів (<i>перен.</i>)	run aground / ground
бути без роботи	be out of work / job
бути відповідальним /	be responsible for; be in charge of
відповідати (<i>за</i>)	
бути звільненим (<i>у зв'язку</i>	become redundant
із скороченням штатів,	
через згорання	
виробництва)	
бути звільненим	be dismissed; be discharged; be laid off; be fired (<i>Am</i>).
бути на пенсії	be in retirement; be on pension
бухгалтер	accountant; bookkeeper
бюджет	budget
бюро з працевлаштування	employment office; recruitment agency
бюро прокату	rental service
В	
важлива галузь	major industry
(<i>промисловості</i>)	
важлива умова контракту	essential clause of a contract
важливий	important; significant; essential
вакансія	job opening; vacancy
валюта	1) currency; value; 2) exchange
валютний курс	rate of exchange; exchange rate
валютний рахунок	foreign exchange account; hard currency bank account
вантаж	1) cargo (<i>Am</i>); freight; 2) shipment; 3) load; 4) consignment
вартість перевезення	cost of luggage transportation
вантажу	
вартість перельоту	air fare
вартість проїзду	cost of travel; fare
вартість товару	cost of goods
вексель	bill; bill of exchange; draft; promissory note; note
вести (<i>щось</i>)	keep; hold
вести гуртову торгівлю	wholesale

вести переговори	negotiate; hold talks; bargain
взаємна допомога	mutual aid
взаємний фонд	mutual fund
взаємні зобов'язання	mutual obligations
вибір	1) choice; 2) selection; 3) option; 4) trade-off
вивчення	research; study; exploration
вивчити (мову)	master (<i>a language</i>)
вигідна купівля	good bargain
вигідна торгівля	advantageous trade; profitable trade
вигідна угода	good bargain
вигідне виробництво	advantageous production
вигідний	profitable; payable
видання	1) issue; 2) edition
визначена ціна	set price; fixed price; quoted price
вимога (про відшкодування збитків)	claim
винагорода аудиторів	auditors' remuneration
винагорода у відсотках	percentage reward / remuneration
виникати	1) emerge; arise; 2) appear; 3) spring up; 4) originate
випускник	graduate
вирівнювання	equalization
вирішальний	crucial; decisive
вирішення	1) decision-making; 2) solution
витратний	expensive
витрачання	1) spending; expenditure; 2) consumption; 3) waste; 4) drain
витрачати гроші	spend; outlay
відмовлятися (від майна на користь страхувальника, від права)	abandon
відомості про освіту	educational history
відправляти	1) ship; 2) send; forward
відсотковий / процентний	percentage
вміст	
відставка	retirement
вітчизняне виробництво	domestic production; home production
віце-президент	vice-president
вкладати (капітал)	1) invest; 2) sink; 3) deposit
влада	authority
власність	1) property; 2) proprietorship; ownership
впливати	influence; affect; impact
вражати	strike
врегулювання претензій	clearance
врегулювання суперечок	settlement of disputes
встановлена ціна	established price
втрата	loss
вхідні дані	input data; input information

вчасно

in time; on time

Г

галузь

1) branch; industry; 2) field; line

гарантійне зобов'язання

warranty of goods

гарантійне

guarantee maintenance / service.

обслуговування гарантія

1) guarantee; warranty; 2) assurance; 3) security

гарантувати

1) guarantee; ensure; secure; 2) safeguard

гнучка ціна

flexible price; sensitive price

гнучкий

1) flexible; 2) elastic; 3) versatile

гнучкість

flexibility

голосувати за

vote for

господарство

economy

готівка

cash; ready money; paper money

готівка в банку

cash-in-bank

готівковий обіг

cash turnover; hand-to-hand circulation

готівковий платіж

cash payment

готівкові витрати

cash expenses

гранична ціна

marginal price

граничний

marginal

граничний прибуток

marginal revenue

граничний продукт

marginal product

граничні витрати

marginal costs

громадська організація

public organization

громадський

public

громадськість

public

громадянство

citizenship

гроші

money; cash

грошова вартість

assessed value

грошова допомога

1) subsidy; 2) gratuity

гуртова торгівля

wholesale; wholesale commerce; wholesale trade;
wholesale trading; wholesale marketing.

гуртова фірма

wholesale house

гуртом

wholesale

Д

давати прибуток

benefit; bring profit

давати роботу

employ; hire

давати хабар

bribe

дані

1) data (*sg. datum*); 2) background; 3) evidence

дата

date

дебати

debates

дебет

debit; red; charge

демонструвати

1) exhibit; 1) display; 3) demonstrate

демонструвати

show confidence

впевненість

депозит (вклад у банку)

deposit; time deposit

депозитний рахунок

savings account; deposit

депресія	depression
депутат	deputy
державна організація	state organization
державна позика	state loan
державна служба	civil service
державна установа	government institution; government department
державне законодавство із зовнішньоекономічної діяльності	state regulation of foreign economic activity
дистриб'ютор	distributor
дисципліна	1) discipline; 2) subject
дисциплінарне стягнення	1) discipline; 2) penalty; 3) punishment
дисциплінувати	discipline
діаграма	chart; graph; curve; diagram
ділові зв'язки	business connections / relations / contacts / links
добробут	welfare; well-being
договір лізингу	leasing contract
договір оренди	lease contract
договір оренди землі	land lease contract
договір про купівлю	bargain; commercial treaty; trade treaty; purchase agreement
додавати	1) add; 2) augment; 3) supplement
додана вартість	value added
додаток	1) supplement; 2) annex; appendix; 3) addition
додаток до контракту	appendix to contract
додаток до листа	enclosure
дозвіл	1) permission; 2) authorization; 3) permit; licence; 4) clearance; 5) warranty
документація	documentation; documents; papers
доступний	1) available; 2) accessible
досягати згоди	reach a consensus
дотримуватися закону	abide by law; observe law
дотримуватися умов	observe the terms of payment
оплати	
дочірня компанія	affiliate; subsidiary
дошка (інформаційна)	visual display board
дошка оголошень	information board; notice board
дужки (знак пунктуації)	brackets; parentheses
Е	
економіка	economy
економічне зростання	economic growth
економічний ріст	economic growth
економічний спад	economic recession
економія	economy; economizing; saving
експорт	export(s); exportation
експорт сировини	export of raw materials
експорт технологій	exportation of technology

експортер	exporter
експортна закупівля	export purchase
ефективне управління	effective management
ефективність	efficiency; effectiveness
ефективність витрат	cost efficiency; profitability
ефективність реклами	advertising efficiency
ефективність розподілу ресурсів	allocative efficiency
Є	
євровалюта	euro-currency
єдині ціни	uniform prices
Ж	
житло	1) residence; residency; 2) house; 3) home
життєздатність	survivability; viability
журнал	1) ledger; account book; register; 2) journal
журнальна стаття	1) account; 2) paper
З	
за зразком	after / on / upon a model
за і проти	pro and con; pro and contra; for and against.
за обміном	on exchange
за потребою	1) perforce; 2) of necessity; 3) just-in-time
за свій рахунок	at one's own expense
за собівартістю	at cost
за чийсь рахунок	at someone's expense
забезпечення	1) securing; ensuring; 2) provision; 3) backing; maintenance; 4) security; collateral; 5) coverage
заборгованість	debt; indebtedness; arrears; liability; bad debt
здавати шкоди	1) cause a damage; inflict a damage; 2) damage
завдання	1) task; assignment; 2) goal; objective; target; 3) challenge
завідувач	head; manager
завідувач відділу	department manager
завідувач відділу експорту	export manager
завідувач відділу підвищення кваліфікації	refresher training manager
завідувач відділу підготовки кадрів	staff training manager
завідувач відділу реклами	advertising manager
завідувач поштової служби	post-room manager
завод	plant
замовник	customer
збалансованість	equilibrium; balance
збиток	1) loss; 2) damage; detriment; harm; 3) waste
звіт	statement; report; return

зливати (-ся) (про компанії, підприємства)	amalgamate; merge
злиття (компаній, підприємств)	1) amalgamation; 2) merger; merging; 3) take-over; 4) consolidation
злиття компаній одного профілю, що діють на різних ринках	market extension merger
злиття монополій	monopoly merger
зменшення	decrease; reduction; depression; fall
знецінення грошей	inflation
знецінення капіталу	depreciation of capital
зниження цін	1) price abatement; 2) price-cutting; cutting of prices; 3) decline in prices; price decline; downturn in prices
знижка	1) reduction; 2) discount; rebate; abatement; 3) allowance
знижка від вартості	discount; concession; price discount
зразок	1) pattern; 2) sample; 3) standard
зупиняти	1) stop; 2) hinder (from); 3) damp
зустрічна пропозиція	counter offer
зустрічні зобов'язання	counterpart obligations

I

ідентифікація	identification
імовірний	prospective
імовірний попит	prospective demand
імовірний клієнт	prospect; prospective customer
імовірний покупець	prospect; prospective customer
інвестиції	investment; placement of funds; inputs; capital input
інвестиційна програма	capital program
інвестиційна стратегія	investment strategy
інвестиційний банк	issuing house; investment bank (<i>Am</i>).
інвестиційний проект	investment project
інвестиційний фонд	investment fund
інвестор	investor
інвестування	investment; investing
індекс	1) index (<i>pl. indices</i>); 2) coefficient
індекс вартості	value index
іноземна валюта	foreign currency; foreign exchange; exchange
інфляція	inflation
інфляція, спричинена надмірним попитом на товари і послуги	demand-pull inflation
іпотека	mortgage

ї,й	
їдальня (на підприємстві)	canteen
ймовірний попит	prospective demand
ймовірний клієнт	prospect; prospective customer
ймовірний покупець	prospect; prospective customer
ймовірність очікуваної події	expected occurrence rate
К	
кадри	employees; personnel; staff; human resource
календарний день	calendar day
кандидат (на посаду)	job applicant
капітал	capital; assets; fund; principal; stock
карати	1) discipline; 2) punish
каталог	catalogue; index (<i>pl. indices</i>); inventory
кваліфікація	1) qualification; la-bo(u)r grade; 2) experience; efficiency; 3) background; training; 4) proven skills
квитанція	receipt
керівний персонал	managing personnel
керівник	chief; executive; director; head; manager; leader; instructor; chief executive
кількість	1) quantity; 2) number; 3) amount; 4) volume
ключовий показник діяльності	key performance indicator
коефіцієнт витрат	cost coefficient; coefficient of discharge
коефіцієнт корисної дії	efficiency coefficient; performance coefficient; coefficient of performance
колега	colleague
колектив	team
колективна відмова	strike
колективне управління	multiple management
коливання	1) fluctuation; 2) swing
коливання попиту	demand fluctuation
коливання ринкової кон'юнктури	market fluctuation
коливання цін	1) price fluctuation; 2) market fluctuation
комісія	commission; fee
компанія	1) company; 2) campaign; drive (<i>Am.</i>)
компанія зі змішаним капіталом	mixed capital company
компетентність	competence
комплект документів	set of documents
конвертована валюта	hard currency; convertible currency
конкурентна перевага	competitive advantage; competitive edge
конкурентна ціна	competitive price
конкурентоздатність	competitiveness
конкурентоспроможний	competitive
конкурентоспроможність	competitiveness

конкуренція	competition
конкурс	contest; competition
конкурувати за право постачання товарів і робіт	compete in providing goods and works
корисний	1) useful; 2) profitable; 3) advantageous
користуватися правом	enjoy a right
користувач	user
короткий зміст (статті)	summary; abstract
країна-виробник	manufacturing country; producing country
країна-кредитор	creditor country; lending country
країна-одержувач (допомоги, платежів, кредиту)	recipient country
країна інвестора	investor's home country
крива (на графіку)	curve
криза	crisis; depression
купувати за готівку	buy for cash
купувати на вагу	buy by weight
курс (на біржі)	exchange price; market price
курс	quotation; rate; exchange
курс навчання	1) course; training course; 2) curriculum (<i>pl. curricula</i>).
Л	
ланцюг цін	price chain
легальний	legal
легка промисловість	light industry
лист-заява	declaration letter
лист-заява про приймання на роботу	job application
лист-зобов'язання	engagement letter
лист-підтвердження	confirmation letter
лист-подання клієнта	client representation letter
листування	conducting correspondence; correspondence
ліквідація фірми	1) liquidation / dissolution of a firm; 2) winding-up; 3) closing down of business
ліквідувати	lift a liability
заборгованість	
ліцензія	licence (<i>Am</i> license)
логістика «миттєвої реакції»	quick response logistics
людські ресурси	manpower; human resource(s); labo(u)r (power)
М	
магістр	master
магістр бізнес-адміністрування	Master of Business Administration (MBA).
майно	property
майнове страхування	property insurance

максимальна ціна	ceiling price
марно витрачати	waste
маса нетто	net weight
маса одиниці виробу	unit weight
масове виробництво	production run
межа (прибутковості)	margin
межа	1) limit; margin; 2) boundary; 3) ceiling
менеджер	manager
менеджер вищої ланки	top manager
менеджер із виробництва	production manager
менеджер із маркетингу	marketing manager
менеджмент	management
меншість	minority
мережа	network
мета	goal; aim; objective; purpose; target
металургійна	iron and steel industry
промисловість	
метод	1) method; way; 2) technique; procedure; 3) approach
модель	1) pattern; model; 2) make; 3) matrix; 4) prototype; 5) version
можливість / можливості	1) possibility; 2) opportunity; 3) chance
можливість підрахунку	accountability
можливості	job opportunities
працевлаштування	
можливості продажу	sales facilities
монополізувати ринок	monopolize a market; corner a market
мотив	motive; cause; reason; ground
мотивація	motivation
Н	
набувати	gain
навички керування	management skills
навички переконання	persuasive skills
навички роботи з комп'ютером	computer skills.
навички спілкування	interpersonal skills; skills of communication
надбавка	increment; markup; premium
надбавка до продажної ціни	markup on selling price
надійний	reliable; secure
надмірна пропозиція	excessive supply
надсилати	send; dispatch
надто висока ціна	excessive price
наймати	recruit; hire; employ
наймати на роботу	employ; hire; recruit
наймач	employer
наказ	order

накладна	invoice
накладні витрати (на організацію виробництва та управління)	overhead costs; overhead charges; overheads; overhead expenses; burden costs
наука і техніка	science and engineering
науково-дослідна діяльність	research; research activity
науково-дослідна робота	research work
науково-дослідні розробки	research and development
національна економіка	national economy
невигідна угода	bad bargain
невиконання	1) non-performance; non-fulfillment; non-execution; 2) failure to execute / to carry out; failure
невиконання боргових зобов'язань	failure to meet liabilities
невиконання зобов'язань (фінансових)	failure to meet an obligation; non-fulfillment of liabilities; nonfeasance
невиконання контрактних зобов'язань	non-fulfillment of contractual obligations
невиконання контракту	nonperformance of contract
номінальна вартість (акції тощо)	face value; par value; denominational value; nominal value
номінальний	1) nominal; 2) rated
номінальний голова	figure-head
норма	1) norm; 2) rate; 3) standard
О	
обґрунтований	1) grounded; 2) valid; 3) sound
обґрунтованість	validity
обґрунтовувати	1) ground; 2) motivate
обґрунтування	grounding
обіг	turnover; return; circulation; circulating
обіг готівки	cash turnover; cashflow cycle
обіг капіталу	turnover of the capital
обіговий	circulating; negotiable
обігові кошти	1) circulating assets; current assets; 2) turnover means
овердрафт	overdraft
оклад	salary
операції з векселями	bill business
оплата	1) payment; 2) clearance; 3) reimbursement; remuneration; disbursement
оплата за понаднормову роботу	overtime pay / payment
оподатковувати	levy; tax
оподаткування	taxation; levy
опрацьовувати (вантаж, документи)	handle

орендна плата	1) leasing fee; 2) rent
офісний службовець	clerk
офшорний	offshore
оцінка (діяльності)	1) assessment; valuation; evaluation; 2) estimation; estimate; 3) appraisal; 4) rating
ощадливість	economy; economizing; saving
ощадний рахунок	savings account; deposit account

П

пакування	package
пакувати	package; pack
пароль	password
партія вантажу	1) shipment; 2) consignment
пасив	liability; red
пенсійний вік	retirement age
пенсійний фонд	pension fund
пенсіонер	pensioner; retiree
пенсія	pension
передавати	1) hand over; deliver; 2) transfer
передача	1) transfer; 2) broadcast
переказувати (суму)	transfer
переносити (на інший час)	postpone
перепродаж	resale
персонал	employees; personnel; staff
перспектива	1) perspective; 2) prospect; outlook
питання	1) question; 2) item; issue
питання, які охоплює	subject area
дисципліна або тема	
питома вартість	unit cost; cost per unit; average cost
підвищення	1) increase; rise; growth; 2) enhancement; 3) promotion
підготовка	1) preparation; 2) training; 3) grounding (in); background; 4) efficiency
підприємець	entrepreneur; businessman
підприємництво	entrepreneur-ship
підприємство	1) enterprise; plant; business; 2) entity
підрозділ	1) subdivision; division; 2) sub-unit; entity; 3) department
плата за проїзд	fare
плата за проїзд в обидва кінці	return fare
плата за проїзд в один бік	single fare; one-way fare
платіжна відомість	pay-sheet; payroll
платіжна угода	payment agreement
платоспроможний	solvent
повний робочий день	full time

погашати (борг, кредит)	acquit; amortize; repay; pay off; liquidate; clear; cancel; discharge; refund
поглинання (компанії)	takeover; uptake
погодинна оплата	salary based on hourly rate; payment by an hour
податки на товари	commodity taxes
пожвавлення	revival; recovery
позичати (в когось)	borrow; incur debt
позичати (комусь)	lend
покупець	buyer; customer; client
помилка	error; mistake
порядок денний	agenda
порядок дій	procedure
посада	1) post; position; 2) rank
правління	1) direction; 2) management; authorities
правління об'єднання	corporation board; board of a corporation
претензія	claim; complaint
приватизація	privatization
приватна акціонерна компанія	private company; proprietary company
приватне підприємство	free enterprise; private enterprise
пункт контракту	item of a contract
R	
рада директорів (корпорації)	board of directors
радити	advise; counsel
радник	adviser; counselor
рахунок до сплати	bill
рахунок-повідомлення	advice note
рахунок-фактура	invoice
ревізія	1) revision; 2) check-up; 3) audit
регулювання цін	price control
реклама	1) advertisement; ad; advertising; 2) publicity
рекламна агенція	advertising agency
рекламна діяльність	1) advertising; 2) publicity activity
рекомендаційний лист	letter of recommendation; letter of reference
рекомендація	1) reference; 2) recommendation; 3) testimonial
ринки збуту	market channels
ринкова вартість	market value
ринкова економіка	market economy
ринок	market
ринок збуту	1) sales market; 2) outlet
різниця	difference
рішення	1) decision; 2) solution
робота	1) job; 2) work; 3) operation; service
робоча сила	labo(u)r (force); work force; manpower; human resource(s)
робоче місце	work station / site, job

робочий день	working day; shift
розмір	1) size; 2) dimension
розрахунок	1) receipt; voucher; 2) quittance; 3) note
розрахунок про отримання платежу	payment receipt; voucher for payment
рух	1) movement; 2) flow; 3) dynamics; behavior
рух капіталу	capital movement; capital floating; flow of capital
рухливість	1) mobility; 2) flexibility

С

самовираження	self-expression; self-actualization
самоповага	self-esteem; self-respect
самореалізація	self-realization; self-actualization; self-fulfillment
саморегуляція	self-regulation
санкція	sanction; warranty
свідоцтво	certificate; warrant; document
сезонне підвищення цін	seasonal price increase
складати угоду	make up a contract
складування	storage; storekeeping; storing
складувати	1) store; 2) warehouse
служба	Service
спізнання	1) being / coming late; 2) lateness; 3) delay; retardation
спілка	1) association; union; league; 2) alliance
спілкуватися	communicate
спільна властивість	shared attribute
спільна економічна діяльність	joint economic activity
сплачувати готівкою	pay in / by cash
споживчий ринок	consumer market
споживчі товари	consumer goods; consumer commodities
створювати фірму	establish / set up a firm
страхувальник	insurant
страхування	insurance; cover
страхування життя	life insurance
страхування товару	insurance of goods
сукупний попит	aggregate demand
сумісний	joint
супровідний лист	cover(ing) letter
схожий	1) similar; 2) resembling

Т

табеля	table
тверда ціна	firm price; set price
твердження	1) assertion; affirmation; 2) statement; 3) allegation
тенденція цін	price trend
тендер	tender

теоретичний	1) theoretical; 2) academic
термін	1) duration; 2) term
терміновий попит (<i>без попереднього замовлення</i>)	short term demand
терміново потрібно (<i>про вакансію</i>)	immediate opening
терплячий	patient
тестування	testing; test
тестувати	test
техніка безпеки	1) safety precautions; 2) accidents prevention
технічна підготовка	technical background
технічне забезпечення (<i>на відміну від програмного</i>)	hardware
технічне обслуговування	maintenance; servicing
технічні пристрої	facilities; technical devices
технічні умови	specifications
тимчасова вакансія	temporal vacancy
тимчасове відрядження	1) temporary mission; 2) secondment
тимчасовий	interim
тип	type; kind
типовий контракт	standard contract
тиск цін	price pressure
тіньова економіка	black economy; shadow economy
тло	background
тлумачення	interpretation
товарна біржа	commodity exchange, merchandise exchange
товарна квитанція	warehouse receipt
товарний ринок	commodity market
товарні надлишки	surplus goods
товарообіг	turnover
торгівля	1) trade; trading; 2) commerce; 3) market; marketing; merchandising; 4) sale
торговельна організація	trade organization
точний	1) accurate; 2) precise
точність	precision; accuracy
традиційний	traditional; conventional
транспортні засоби	1) transport facilities; 2) means of transport
транспортувати	transport; carry; convey; haul
трансферт	transfer
трасант	drawer
трасат (<i>особа, на яку виписано тратта</i>)	drawee
тратта	draft; bill; bill of exchange; exchange
трудові ресурси	labo(u)r (force); manpower
У	
угода	1) agreement; 2) arrangement; 3) deal; bargain; 4)

удосконалення	transaction; operation 1) improvement; 2) perfection; refinement; 3) sanitation; 4) updating
узгоджувати	1) adjust; 2) accord; coordinate; 3) reconcile
укладання	1) conclusion; 2) contracting; 3) bargaining
укладати контракт	1) make a contract; 2) conclude a contract; enter into a contract
уміння	1) ability; 2) skill; 3) efficiency
умова	1) condition; 2) provision; warranty; stipulation; 3) basis
упаковка	1) wrapper; 2) package
управління економікою	economic management
урядова позика	government loan
усна презентація	oral presentation
усне повідомлення	1) oral information; 2) oral announcement; 3) oral presentation
успіх	1) success; advancement; 2) accomplishment; prosperity
успішний	1) successful; 2) prosperous
учасник	participant
Ф	
факти	1) facts; data; 2) evidence; 3) record
фактура	invoice
фіксована ціна	fixed price
філія	branch; filiation; subsidiary; division; off shoot
фінанси	finance
фінансовий аналіз	financial analysis of an enterprise
підприємства	
фінансування	financing; funding; financial package
фірма	company; firm
фонд	fund; stock
форма	1) form; 2) matrix; 3) shape
формула ціни	price formula
франшиза	franchise
фрахт	freight
ф'ючерси	futures
Х	
хабар	bribe
характеризувати	characterize
характеристика	1) characteristic; feature; 2) reference; 3) behavior
характерна риса	1) attribute; 2) characteristic feature; 3) peculiarity; 4) inherence; inherency
холдингова компанія	holding company

Ц

цех	workshop
цикл обігу (капіталу)	turnover cycle
цитата	citation; quotation
цілий	total
ціна	1) cost; 2) price; 3) charge; 4) value; 5) quotation
ціна «вартість і фрахт»	cost and freight (c. and f.) price
ціна «вартість, страхування, фрахт» (СІФ)	cost, insurance, freight (c.i.f.) price
ціна виробника	producer's price
ціна за одиницю продукції	unit cost
ціна попиту	demand price
ціна поставки	supply price
цінні папери	1) securities; 2) stocks
ціновий ризик	price risk
Ч	
частина контракту	contract part
частка	1) share; equity; 2) segment; 3) quota; 4) percentage; interest; 5) ratio
частковий	1) partial; 2) fractional
чек	cheque; check (<i>Am</i>)
чиста вартість	net value
чіткий	1) clear; 2) distinct; 3) legible; 4) accurate
член команди	team member
чорний ринок	black economy; black market
чорно-біла реклама	black-and-white advertising
Ш	
штат (працівників)	staff; personnel; employees
штраф	penalty; fine
шукати	search (for); seek; look for
шукати роботу	seek a job; look for work
Щ	
щоденник	diary
щорічна відпустка	annual holiday
Ю	
юридична адреса	legal address
юридична назва	legal title
юридична форма	legal form
юридичний	legal; juridical; juristic / juristical
юридичний суб'єкт	legal entity
юридичні адреси сторін	legal addresses of the parties
юриспруденція	law; jurisprudence
юрист	lawyer; attorney

Я**якісна продукція**

quality product

якісний

qualitative; high-quality

якісний матеріал

material of high quality

якісний продукт

quality product / goods

якість

1) quality; 2) brand; 3) grade

якість виконання роботи

job performance

ярлик

label; check

ярмарок зразків

sample fair

1. Альбіна С.В., Оникович Г.В., Шатенко Я.С.-М. Українська мова для іноземних студентів: початково-предметні курси. – Київ, 1998. – 150с.
2. Бахтіярова Х.Ш., Лукашевич С.С., Майданюк І.З., Сегень М.П., Петухов С.В. Українська мова. Практичний курс для іноземців: Посібник для слухачів підготовчих відділень і факультетів. - Тернопіль: Укрмедкнига, 1999.
3. Вінницька В. М., Головашина Л. С., Плющ Н. П. Українська мова як іноземна (початковий курс): Підручник. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2002. – 379 с.
4. Вовк П. С., Радченко В. В., Крик Т. М. Українська мова на матеріалі економічних текстів: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007. – 215 с.
5. Великий довідник школяра: 5 – 11 класи. Ч. 1. – Харків: «Школа», 2004. – 528 с.
6. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
7. Глазова О. П., Кузнецов Ю. Б. Рідна мова: Підруч. для 6 кл. загальноосвіт. навч. закл. – К.: Зодіак-ЕКО, 2008. – 288с.: іл.
8. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.Сучасні ділові папери: Навч. посіб.- К.:А. С. К., 2001. – 400 с.
9. Ділова лексика: англо-український, українсько-англійський словник / укладачі: О. М. Акмалдінова, С. І. Кіраль, О. О. Письменна. – К.: ВЦ «Академія», 2011. – 296 с.
10. Жлуктенко Ю. О. та ін. Вивчаємо українську мову. – К, Либідь, 2003.
11. Зайченко Н. Ф., Воробйова С. А. Практичний курс української мови для іноземців: усне мовлення.- К.:Знання України, 2007. – 324 с.
12. Козачук Г. О. Українська мова для абітурієнтів: Навч. посіб. – 8-ме вид., допов. і переробл. – К.: Вища шк., 2007. – 303 с.
13. Лиса Н.С., Кривоус М. Б., Тишковець М. П. Українська мова як іноземна: основи граматики у таблицях та вправах: Навч. Посіб. – Тернопіль: Економічна думка, 2011.- 312 с.
14. Макарова Г. І., Паламар Л. М., Присяжнюк Н. К. Розмовляймо українською. Навч. Посіб. – К.: Бібліотека українця, 2002, 162 с.
15. Новицька Л. Г., Поліщук Т. М. Вивчаємо українську. Навчальний посібник у 4-х частинах. – Львів: Видавничо-поліграфічний центр «Львівська Політехніка», 2007.
16. Семенчук Ю. О. Англійська мова для студентів-економістів: Навч. посіб. – Тернопіль: Економічна думка, 2005. – 192 с.
17. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; За ред. В. М. Бріцина. – К.: «Довіра», 2007. – 687 с.
18. Українська мова (вправи). Друге видання. Частина II. - Переклад українською мовою, 2007.
19. Українська мова для молодших класів. Правила. Таблиці. Приклади. - Донецьк, 2001.

20. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини / укладачі: П. Г. Зеленський, О. П. Зеленська. – К: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. – 560 с.
21. Чистякова А. Б., Селіверстова Л. І., Лагута Т. М. Українська мова для іноземців.- Х.: ХНУ імені В. Н. Карабіна, 2006. – 524 с.
22. Выхованец И.Р., Карпиловская Е.А., Клименко Н.Ф. Изучаем украинский язык. Расширенный курс. Самоучитель. – Київ: Либідь, 1993. –271 с.
23. Жлуктенко Ю.А., Карпиловская Е.А., Ярмак В.И. Изучаем украинский язык. Самоучитель. – Киев : Либідь, 1996. – 223 с.
24. Исиченко Ю.А.,Калашник В.С., Свашенко А.А. Самоучитель украинского языка. – Киев: Высшая школа, 1990. – 285 с.
25. Bekh Olena, Dingley James. Ukrainian. A Complete Course for Beginners. – UK, 1997. – 299 p.
26. Humesky Assya. Modern Ukrainian. – Canadian Institute of Ukrainian Studies, Edmonton – Toronto, 1999. – 434 p.
27. Palka Oleksandra. Modern Ukrainian Grammar in Tables (Morphology). – L`viv, 1997. – 104 p.
28. Pugh Stefan, Press Ian. Ukrainian: Comprehensive Grammar. – London, 1999. – 315 p.
29. Rozmovliaimo! (Let's talk!): a Basic Ukrainian Course with POLYLOGS, Grammar, and conversation lessons / DeLossa Robert, Koropecykj Robert, Romanchuk Robert, Mason Alexandra Isaievych. – Indiana University, Bloomington, 2004. – 521 p.
30. Struk Danylo Husar. Ukrainian for Undergraduates. – Canadian Institute of Ukrainian Studies Press, Edmonton, Toronto, 1998. – 357 p.