

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

*НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА*  
*дисципліни*

**“АНГЛІЙСЬКА МОВА”**

**(для молодших спеціалістів)**

Київ 2001

**Карпуть І.А.** Навчальна програма дисципліни «Англійська мова» (для молодших спеціалістів). – К.: МАУП, 2001. – 34 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал з вивчення дисципліни «Англійська мова», правила читання, перелік особливостей граматичної будови мови, рекомендації щодо роботи над текстом, виконання контрольних робіт і підготовки до заліків, контрольні завдання, а також список рекомендованої літератури.

Підготовлена викладачем МАУП І.А.Карпусем.

Затверджена на засіданні кафедри іноземних мов (Протокол № 2 від 13.09.01).

*Схвалена Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом.*

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Англійська мова» входить до програми підготовки з усіх трьох ступенів навчання зі спеціальності 340000 Менеджмент (спеціалізація «Менеджмент персоналу»).

Вивчення дисципліни проводиться у відповідності до типової програми, методичних вказівок і контрольних завдань для студентів-заочників вищих закладів освіти (факультетів) немовних спеціальностей.

При оволодінні дисципліною студент повинен уважно ознайомитися з цією методичною розробкою, звернувши увагу на розміщені в ній навчально-тематичний план, програмний матеріал і методику навчання.

Потім студенту необхідно підібрати з переліку рекомендованої літератури підручник англійської мови. Можна використовувати інші підручники англійської мови для заочних вузів (факультетів) немовних спеціальностей, а також додаткову літературу для більш повного вивчення дисципліни.

Протягом першого року навчання студент виконує 3 контрольні роботи і складає залік.

На другому курсі навчання студент користується підручником «Англійська ділова мова», який видано Академією, після вивчення якого виконує контрольну роботу та складає залік.

Для того щоб досягти успіху у вивченні англійської мови, необхідно розпочати роботу над мовою з перших днів навчання і займатися систематично.

Самостійна робота студента з оволодіння іноземною мовою охоплює вивчення слів англійської мови, розуміння дії правил словоутворення, граматичних правил, читання тексту англійською мовою вголос відповідно до правил читання, розуміння текстів, слухання текстів, записаних на магнітофонній стрічці для того, щоб навчитися правильно вимовляти і сприймати на слух зміст повідомлення і побудову питань та відповідей до текстів, переклад українською мовою (усний і письмовий).

Щоб досягти високого рівня оволодіння мовою, слід систематично тренувати пам'ять шляхом вивчення англійських слів, текстів. Треба пам'ятати, що здібності розвиваються у процесі роботи, що усвідомлений матеріал запам'ятовується легше, ніж неусвідомлений.

Визначіть для себе постійний режим роботи над дисципліною:

- спочатку обміркуйте, що і коли Ви хочете засвоїти протягом цього тижня;
- пам'ятайте, що краще щодня присвятити навчанню по 40 хвилин, ніж засвоювати навчальний матеріал великими частинами;
- частку часу приділяйте повторенню матеріалу;
- регулярно надсилайте виконані роботи та підтримуйте постійний контакт з викладачем;
- привчайте себе до систематичної роботи над предметом. Впишіть план роботи до календаря. Для того щоб зосередитися на навчанні, Вам необхідна, перш за все, тиша;

- слідкуйте за програмами навчання англійській мові по телебаченню, радіо тощо.

Протягом всього курсу навчання англійській мові використовуйте різні технічні засоби. При цьому особливу увагу приділяйте різним видам звукозаписів, що відтворюють інше мовне середовище.

### **НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

вивчення дисципліни  
«Англійська мова»

№	Найменування тем
1.	Іменник, прикметник. Числівник. Займенник. Форми дійсного, минулого і майбутнього часу групи Indefinite. Просте поширене речення. Основні випадки словотворення.
2.	Видо-часові форми дієслова. Модальні дієслова. Прості безособові форми дієслова. Означальні та додаткові підрядні речення. Інтернаціональні слова.
3.	Граматичні функції та значення слів that, one, it. Пасивний стан видо-часових форм Indefinite, Continuous, Perfect. Функції дієслів to be, to have, to do. Прості безособові форми дієслів. Безполучникове підпорядкування в означальних і додаткових підрядних реченнях.
4.	Складні форми інфінітиву. Звороти, що рівнозначні підрядним реченням. Дієприкметники (Participle I, II). Незалежний самостійний дієприкметниковий зворот. Умовні речення.
5.	Граматичні функції дієслів should, would. Звороти з інфінітивом і дієприкметником, що рівнозначні підрядним реченням. Різні значення слів as, because, because of, due to, for, since, both ... and, either ... or, neither ... nor.
6.	Вивчення текстів і засвоєння навичок ділового спілкування з управління персоналом, бізнесу, підприємництва, менеджменту і маркетингу.

## ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ

вивчення дисципліни  
«Англійська мова»

### Цільова настанова

Основною метою навчання студентів англійській мові є досягнення ними практичного володіння цією мовою, що передбачає формування вміння самостійно читати літературу за фахом з метою отримання інформації з іншомовних джерел.

В умовах заочного навчання такі види мовної діяльності, як усна мова (мовлення й аудіювання) та письмо використовуються протягом усього курсу як засіб навчання.

Переклад (усний і письмовий) застосовується: а) як засіб навчання; б) для контролю розуміння прочитаного; в) як можливий засіб передачі отриманої при читанні інформації.

Оскільки вступники іноді мають значну перерву в заняттях і рівень їхньої підготовки з англійської мови дуже різний, програма містить граматичний і лексичний матеріал, необхідний для оволодіння вміннями та навичками читання літератури з обраної спеціальності.

### Мовний матеріал

*Фонетичний мінімум.* Звукова будова англійської мови; особливості вимови англійських голосних та приголосних; відсутність пом'якшених приголосних і зберігання дзвінких приголосних у кінці слова; читання голосних у відкритому та закритому складах; розбіжність між вимовою та написанням; наголос; особливості інтонації англійського речення.

*Лексичний мінімум.* За повний курс навчання студент повинен набути словниковий запас у 1000 лексичних одиниць (слів і словосполучень).

Такий обсяг лексичних одиниць є основою для розширення потенційного словникового запасу студентів, і тому програмою передбачено засвоєння найважливіших словотворчих засобів англійської мови: найвживаніших суфіксів іменників, прикметників, прислівників, дієслів, способів словотворення, явищ конверсії (перехід однієї частини мови без зміни форми слова).

Потенційний словниковий запас може бути значно розширено за рахунок інтернаціональної лексики, що співпадає або є близькою за значенням з такими ж словами української мови, але відрізняється від них за звучанням і наголосом, наприклад: *academy n, basis n, management n, executive n, office n, model n, Ukrainian n*, а також за рахунок конверсії.

До словникового запасу включаються також фразеологічні сполучення типу *to take part* (брати участь), *to take place* (відбуватися), найважливіші

синоніми, антоніми й омоніми англійської мови та умовні скорочення слів, що прийняті в англійських наукових і технічних текстах.

*Граматичний мінімум.* У процесі навчання студент повинен засвоїти основні граматичні форми та структури англійської мови.

### Морфологія

*Іменник.* Артиклі (означені та неозначені) як ознаки іменника; прийменники - виразники його відмінкових форм. Закінчення **-s** – показник множини іменника. Закінчення **'s, s'** як засіб виявлення присвійного відмінника.

Утворення множини іменників шляхом зміни кореневого голосного від таких іменників: **a man - men, a woman - women, a child - children, a tooth - teeth, a foot - feet.**

Множина деяких іменників, які запозичені з грецької та латинської мов, наприклад: **datum - data, phenomenon - phenomena, nucleus - nuclei.**

Іменник у функції означення та його переклад українською мовою.

*Прикметник і прислівник.* Ступені порівняння. Переклад речень, що містять конструкції типу **the more ... the less ...**

*Числівник.* Кількісні. Порядкові. Читання дат.

*Займенник.* Особові займенники в формах називного та об'єктного відмінків; присвійні займенники; зворотні та підсилювальні займенники, займенники питальні, вказівні та відносні. Неозначений займенник **one (ones)** та його функції. Неозначені займенники **some, any**; заперечний займенник **no** та їхні похідні.

*Дієслово.* Дійсний спосіб дієслова та утворення вищо-часових груп **Indefinite, Continuous, Perfect.**

Активна і пасивна форми (Active and Passive Voice). Особливості перекладу пасивних конструкцій українською мовою. Модальні дієслова та їхні еквіваленти. Функції дієслів **to be, to have, to do.** Основні відомості про умовний спосіб.

Утворення наказового способу і його негативної форми. Вираз наказу та прохання за допомогою дієслова **to let.**

Безособові форми дієслова: інфінітив, його форми (**Indefinite Active, Indefinite Passive, Perfect Active**), інфінітивні конструкції – об'єктний інфінітивний зворот і суб'єктний інфінітивний зворот. Дієприкметник - **Participle I** та **Participle II** у функціях означення та обставини. Складні форми дієприкметника – **Participle I (Passive, Perfect Active).** Незалежний дієприкметниковий зворот. Герундій – **Gerund** (прості форми) та герундіальні звороти.

*Строюві слова.* Займенники, прислівники, прийменники, артиклі, сполучники. Багатофункціональність строювих слів: **it, that (those), one, because, because of, as, since, till, untill, due to, provided, both, either, neither.**

## Синтаксис

Просте поширене речення. Члени речення. Прямий порядок слів розповідного речення у стверджувальній і заперечувальній формах. Зворотний порядок слів у питальному реченні. Зворот *there is (are)*, його переклад. Безособові речення.

Складносурядне та складнопідрядне речення. Головне та підрядне речення. Сполучникове та безсполучникове підпорядкування означальних і додаткових підрядних речень. Звороти, що рівноцінні підрядним реченням.

### ПРАВИЛА ЧИТАННЯ

Перш за все необхідно навчитися правильно вимовляти та читати слова і речення. Щоб навчитися вірно вимовляти звуки та читати тексти англійською мовою, слід: по-перше, засвоїти правила вимови окремих звуків та звукосполучень, а також наголосу в слові та в цілому реченні, при цьому особливу увагу необхідно звернути на вимову тих звуків, які не мають аналогів в українській мові; по-друге, регулярно вправлятися у читанні та вимові за відповідними розділами рекомендованих програмою підручників та навчальних посібників.

При навчанні правильному читанню та розумінню прочитаного, потрібно широко використовувати технічні засоби, що поєднують зорове та слухове сприйняття. Систематичне прослуховування звукозаписів (грамплатівок, магнітних стрічок) допомагає набути навичок вірної вимови.

Необхідно навчитися поділяти речення на смислові відрізки – синтагми, що забезпечують правильну техніку читання. Запам'ятайте вимову та правила читання голосних.

### Зведена таблиця читання голосних

Літери	Типи складів			
	I відкритий та умовно відкритий	II закритий	III літера <i>r</i> після голосної	IV літера <i>r</i> між голосними
a	plate [ei]	lamp [æ]	car [a:]	care [ε ]
e	he [i:]	ten [e]	her [ε:]	here [i ]
o	no [ou]	not [ ]	sport [:]	more [:]
y, i	my tie [ai]	it system [i]	first [ε:]	tired tyre [ai ]
u	tube	cup	turn	cure

Літери	Типи складів			
	I відкритий та умовно відкритий	II закритий	III літера <i>r</i> після голосної	IV літера <i>r</i> між голосними
	[ju:]	[ ]	[ε:]	[ju ]

### РОБОТА НАД ЛЕКСИКОЮ

Щоб розуміти літературу, яку Ви читаєте, необхідно оволодіти певним запасом слів та виразів. Для цього рекомендується регулярно читати англійською мовою навчальні тексти, газети та оригінальну літературу за фахом.

Роботу над закріпленням та збагаченням лексичного запасу радимо проводити таким чином:

а) працюючи зі словником, вивчіть англійський алфавіт, а також ознайомтеся за передмовою з побудовою словника та системою умовних позначень, що прийняті у даному словнику;

б) слова вписуйте у зошит або на картки у вихідній формі з відповідною граматичною характеристикою, тобто іменники – в однині, дієслова – у невизначеній формі.

При перекладі з англійської мови на українську необхідно пам'ятати, що викликає складності наступне:

- Багатозначність слів. Наприклад, слово **convention** має значення: 1) збори, з'їзд; 2) договір, угода, конвенція; 3) звичай; 4) умовність. Підібрати потрібне значення слова можливо тільки виходячи з контексту.

**The Convention was successful.**

*Збори пройшли успішно.*

**That is not in accord with convention.**

*Таке тут не прийнято.*

- Омоніми (різні за значенням, але однакові за звучанням слова). Їх слід відрізнити від багатозначних слів.

**Some** – який-небудь і **sum** – сума

**break** – ламати і **brake** – гальмо

**left** – лівий і **left** – **Past Indefinite** від дієслова **to leave** – лишати, покидати.

**Only few people write with the left hand.**

*Мало хто пише лівою рукою.*

**They left Moscow for Kyiv.**

*Вони поїхали з Москви до Києва.*

- Конверсія. Утворення нових слів з існуючих без зміни написання називається конверсією. Найрозповсюдженішим є утворення дієслів від відповідних іменників. Наприклад:

**water**

*вода*

**to water**

*поливати*

**control**

*контроль*

**to control**

*контролювати*

**cause**

*причина*

**to cause**

*спричиняти*



4. Інтернаціоналізми. В англійській мові значне місце займають слова, що запозичені з інших мов, в основному латинської та грецької. Ці слова одержали широке розповсюдження і стали інтернаціональними.

По кореню таких слів легко здогадатися про їхній переклад українською мовою, наприклад: **mechanization** – механізація; **atom** – атом тощо.

Однак треба пам'ятати, що більшість інтернаціоналізмів розходяться у своєму значенні в українській і англійській мовах, тому їх часто називають «хибними друзями» перекладача. Наприклад, **accurate** – точний, а не акуратний; **to control** – не тільки контролювати, а й управляти (керувати) тощо.

5. Словотворення. Ефективним засобом розширення запасу слів в англійській мові є знання засобів словотворення. Вміння розчленовувати похідне слово на корінь, суфікс і префікс допомагає визначити значення невідомого слова. Крім того, якщо знаєш значення найбільш вживаних префіксів та суфіксів, можна без зусиль зрозуміти значення гнізда слів, утворених від одного кореневого відомого слова.

#### Найвживаніші префікси

Префікси	Приклади	Переклад
anti-	anti-war	антивоєнний
co-	co-exit	співіснувати
counter-	counter-weight	противага
de-	demilitarize	демлітаризувати
extra-	extraordinary	надзвичайний
in-	inlay	вставляти
multi-	multistage	багатоступеневий
over-	overcome	подолати
poly-	polytechnical	політехнічний
post-	postgraduate	аспірант
pre-	predetermine	визначити
re-	reorganize	реорганізувати
trans-	transformation	перетворення
super-	superprofits	надприбутки
ultra-	ultra-violet	ультрафіолетовий
under-	underground	підземний

#### Основні суфікси іменників

Суфікси	Приклади	Переклад
-ance	importance	значення
-ence	silence	мовчання
-sion	revision	перегляд

-dom	freedom	воля
-ion (-tion, -ation)	revolution, formation	революція, формування
-ment	equipment	обладнання
-ness	softness	м'якість
-ship	friendship	дружба
-age	voltage	напруга
-er	teacher	викладач
-ty	difficulty	трудність

Основні суфікси прикметників та прислівників

Суфікси	Приклади	Переклад
-able	remarkable	видатний
-ible	extensible	розтяжний
-ant, -ent	resistant, different	опірний, різний
-ful	successful	успішний
-less	homeless	бездомний
-ous	famous	відомий
-y	sunny	сонячний
-ly	happily	щасливо

6. В англійській мові є ряд дієслів, що вживаються з післяскладами й утворюють нові поняття. Завдяки післяскладам порівняно невелика група слів відрізняється великою багатозначністю. До цієї групи відносяться дієслова **to get, to make, to go, to set** та ряд інших.

У словнику дієслова з післяскладом пишуться після основного значення дієслова в алфавітному порядку післяскладів. Часто перед післяскладом пишеться тільки початкова літера основного дієслова, наприклад:

**to go** *йти*  
**to go about** *циркулювати (про чутки, гроші)*  
**to go back** *повертатися*  
**to go in for** *захоплюватись*

7. В англійській мові дуже часто іменники вживаються в функції означення без зміни своєї форми. Структура «іменник + іменник + іменник» викликає труднощі при перекладі, оскільки іменники стоять підряд. Головним словом у такій групі є останнє, а всі попередні іменники є означеннями до нього.

Деякі іменники-означення можуть перекладатися прикметниками.

Наприклад:

**cane** *очерет*                                    **cane sugar** *тростинний цукор*  
**sugar** *цукор*                                    **sugar cane** *цукрова тростина*  
**machine-building industry** *машинобудівна промисловість*

8. Проте подібний спосіб перекладу не завжди є можливим: часто такі визначення доводиться перекладати іменниками у непрямих відмінках (з прийменниками або без них). Порядок перекладу обумовлюється змістовими зв'язками між означенням та словом, що означається. Переклад слід починати справа наліво з останнього іменника, а іменники, що стоять перед

ним у ролі означення, треба перекладати на українську мову іменниками у непрямих відмінках (частіше родовому або з прийменниками в інших відмінках), наприклад:

**export grain** зерно на експорт (експортне зерно)  
**grain export** експорт зерна

9. У текстах наукового характеру англійські словозвороти часто перекладаються одним словом:

**raw materials** сировина  
**radio operator** радист  
**construction works** будівництво

Сполучення 3-х, 4-х слів може бути передано двома-трьома словами:

**an iron and steel mill** металургійний завод

10. Іноді при перекладі з англійської мови доводиться застосовувати описовий переклад і перекладати значення англійського слова за допомогою кількох російських слів. Наприклад:

Іменники

**characteristics** характерні особливості  
**efficiency** коефіцієнт корисної дії  
**necessities** речі першої необхідності  
**output** випуск продукції  
**solid** тверде тіло

Дієслова та прислівники

**to average** скласти, дорівнювати в середньому  
**mainly (chiefly)** головним чином

11. Наукова література характеризується наявністю великої кількості термінів. Термін – слово або словосполучення, яке має одне суворо визначене значення для певної галузі науки і техніки. Значення невідомого терміна слід шукати у термінологічному словнику.

### ОСОБЛИВОСТІ ГРАМАТИЧНОЇ БУДОВИ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

Через особливості історичного розвитку англійської мови в її граматичній системі збереглася мінімальна кількість закінчень.

#### Граматичні закінчення в англійській мові

Закінчення		Словосполучення
-s	іменника: 1) у множині; 2) у присвійному відмінку; дієслова: у 3-й особі в стверджувальній формі теперішнього часу (Present Indefinite Tense).	-
-er	прийменника у порівняльному ступені	Іменника, що означає

		діючу особу, апарат, прилад
-est	прийменника у найвищому ступені	-
-ed	дієслова: 1) в особовій формі простого минулого часу (Past Indefinite Tense); 2) в безособовій формі (Participle II)	-
ing	дієслова в безособових формах: 1) Participle I - дієприкметник теперішнього часу; 2) Gerund - герундій; 3) Verbal Noun - віддієслівний іменник.	-

Приклади до таблиці

-s, 's

**1. These machines are highly efficient.**

Ці машини мають високий коефіцієнт корисної дії.

**2. The machine's capacity is high.**

Продуктивність цієї машини є високою.

**3. He machines these parts.**

Він піддає механічній обробці ці деталі

-er, -est

**lighter**

легше

**a teacher**

учитель

**the lightest**

найлегший

**a lighter**

запальничка

-ed

**He lighted the lamp.** Він запалив лампу. **lighted** запалений

-ing

**lighting** – освітлюючий (означення), освітлюючи (обставина), (Participle I).

**lighting** – освітлення (мається на увазі процес), (Gerund)

**the lighting** – освітлення, (Verbal noun)

Оскільки кількість суфіксів англійської мови, за якими можна встановити, до якої частини мови відноситься певне слово, є порівняно невеликою, для уточнення граматичних функцій слова, взятого окремо або в реченні, використовуються: 1) стройові слова; 2) твердий порядок слів.

Стройові слова-ознаки	
іменника	дієслова
<i>Артикль</i>	<i>Передінфінітивна частка</i>
a name - ім'я	to name - називати
an aim - ціль	to aim- націлюватися
<i>Прійменник</i>	<i>Модальне або допоміжне дієслово</i>
in turn - по черзі	You must turn to the left. Вам необхідно повернути ліворуч.
without result - без результату	Their efforts will result in success. Їхні зусилля приведуть до успіху.
	They should watch the TV programme. Їм слід подивитися цю телепередачу.
<i>Займенник (присвійний, питальний, неозначений, заперечний, відносний)</i>	<i>Займенник (особовий, питальний, відносний)</i>
my work - моя робота	I work. Я працюю.
his studies - його заняття	He studies. Він займається.
Whose plans are better? Чий плани є кращими?	Who plans the research? Хто планує це наукове дослідження?
<i>Прійменник</i>	<i>Модальне або допоміжне дієслово</i>
No vacant seats are left. (Ніяких) вільних місць не лишилося.	The car which seats 5 persons. Машина, яка містить (розрахована на) 5 чоловік.

#### РОБОТА НАД ТЕКСТОМ

Оскільки основною цільовою установкою навчання іноземній мові є отримання інформації з іншомовного джерела, особливу увагу слід приділяти читанню текстів. Розуміння тексту досягається при здійсненні двох видів читання:

- 1) вивчаючого читання;
- 2) читання із загальним охопленням змісту.

Точне та повне розуміння тексту можна отримати шляхом вивчаючого читання, що передбачає вміння самостійно здійснювати лексико-граматичний аналіз тексту. Підсумком вивчаючого читання є адекватний переклад тексту рідною мовою за допомогою словника. При цьому слід розвивати навички користування галузевими термінологічними словниками та словниками скорочень.

Читаючи текст, що призначений для розуміння загального змісту, необхідно, не звертаючись до словника, зрозуміти основний зміст прочитаного.

Обидва види читання складаються з таких вмінь: а) здогадуватися про значення незнайомих слів на основі словотворчих ознак і контексту; б) бачити інтернаціональні слова і визначати їхнє значення; в) знаходити знайомі граматичні форми і конструкції та встановлювати їхні еквіваленти в українській мові; г) використовувати ілюстративний матеріал, що міститься в тексті;

д) застосовувати знання зі спеціальних, загальнотехнічних, загальноекономічних предметів як основу смислової та мовної догадки.

При роботі над текстом використовуйте вказівки, вміщені в попередніх розділах.

### ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Виконувати письмові контрольні роботи слід в окремому зошиті. На обкладинці зошита напишіть своє прізвище, індекс групи, номер контрольного завдання і назву підручника, за яким Ви займаєтесь.

Контрольні роботи повинні виконуватись акуратно, чітким почерком. При виконанні контрольної роботи залишайте у зошиті широкі поля для зауважень, пояснень та методичних вказівок рецензента.

Матеріал контрольної роботи слід розмістити у зошиті за таким зразком:

Ліва сторінка		Права сторінка	
Поля	Англійський текст	Український текст	Поля

У кожному контрольному завданні виділяється один або два абзаци для перевірки вміння читати без словника, розуміти основну думку, яку висловлено в абзаци. Після тексту дається контрольне питання, за допомогою якого перевіряється, наскільки вірно і точно Ви зрозуміли думку, яку виражено в абзаци (чи абзацах). Нижче пропонується декілька варіантів відповіді. Серед них необхідно знайти той, який найвірніше та найчіткіше відповідає на поставлене питання.

Виконані контрольні роботи направляйте для перевірки та рецензування у встановлені строки.

Якщо контрольну роботу виконано без дотримання вказівок або не повністю, вона повертається без перевірки на допрацювання.

### ВИПРАВЛЕННЯ РОБОТИ НА ОСНОВІ РЕЦЕНЗІЇ

1. При одержанні від рецензента перевіреної контрольної роботи треба уважно прочитати рецензію, ознайомитися з зауваженнями та проаналізувати позначені помилки.
2. Користуючись вказівками рецензента, опрацюйте ще раз навчальний матеріал. Усі речення, в яких було виявлено орфографічні та граматичні помилки або неточності перекладу, переписуйте начисто у виправленому вигляді в кінці даної контрольної роботи.
3. Відрецензовані контрольні роботи є навчальними документами, що необхідно зберігати; пам'ятайте про те, що під час заліку здійснюється перевірка засвоєння матеріалу, який увійшов до контрольних робіт.

## ПИСЬМОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Слід повідомляти своєму рецензенту про всі складності, що виникають у Вас при самостійному вивченні англійської мови, а саме: а) які речення у тексті вправи викликають у Вас утруднення при перекладі; б) який розділ граматики незрозумілий; в) які правила, вирази, формулювання незрозумілі.

При цьому вкажіть назву підручника або навчального посібника, за яким Ви займаєтесь, видавництво, рік видання, сторінку підручника, номер вправи.

## ПІДГОТОВКА ДО ЗАЛІКІВ

У процесі підготовки до заліків рекомендується: а) повторно прочитати і перекласти найбільш великі тексти з підручника; б) переглянути матеріал відрецензованих контрольних робіт; в) опрацювати вибірково окремі вправи з підручника для самоперевірки; г) повторити матеріал для усних вправ.

### Вимоги до заліку

До заліків допускаються студенти, які виконали контрольні роботи в обсязі, що передбачений програмою.

Для отримання заліку студент повинен вміти:

1. Прочитати зі словником незнайомий текст англійською мовою, що містить вивчений граматичний матеріал.  
Форма перевірки - письмовий або усний переклад.  
Норма перекладу - 600-800 друкованих знаків за годину письмово або 1000-1200 друкованих знаків усно.
2. Прочитати без словника текст, що містить вивчений граматичний матеріал і 5-8 незнайомих слів на 500-600 друкованих знаків.  
Форма перевірки розуміння - передача змісту прочитаного українською або англійською мовою.  
Термін підготовки – 8-10 хвилин.

## ***ДЛЯ ПЕРШОГО РОКУ НАВЧАННЯ***

### ***Контрольне завдання 1***

Щоб вірно виконати завдання 1, необхідно засвоїти такі розділи курсу:

1. Іменник. Множина. Артиклі та прийменник як показник іменника. Вираз відмінкових відносин у англійській мові за допомогою прийменників і закінчень -s. Іменник у функції означення та його переклад українською мовою.
2. Прикметник. Ступені порівняння прикметників. Конструкція типу the more ... the less.
3. Числівник.
4. Займенники: особові, присвійні, питальні, вказівні, неозначені та заперечні.

5. Форма дійсного (Present), минулого (Past) та майбутнього (Future) часу групи Simple (Indefinite) дійсного стану (Active Voice) дійсного способу. Наказовий спосіб і його заперечна форма.
6. Просте поширене речення: прямий порядок слів розповідного та спонукального речення у затверджувальній та заперечній формах. Зворотний порядок слів (інверсія) питального речення. Звороти there is, there are.
7. Основні випадки словотворення.

Використайте такий зразок виконання вправ завдання.

*Зразок виконання1 (до впр.1)*

Грамматична функція закінчення -s

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The students attend lectures and seminars on the history of Ukraine.</li> </ol> <p>Тут lectures – є множиною від іменника a lecture – лекція.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. He lectures on management and marketing.</li> </ol> <p>Тут lectures – є 3-ю особою однини від дієслова to lecture (читати лекції) у Present Simple (Indefinite).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. My brother's son is a student.</li> </ol> <p>Тут у слові brother's – є закінченням присвійного іменника у однині.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. His brothers' works are very important.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студенти відвідують лекції та семінари з історії України.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Він читає лекції з менеджменту та маркетингу.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Син мого брата є студент.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Праці його братів мають велике значення.</li> </ol> |
|---|--|

Слово brothers' – є формою присвійного відмінка іменника brother у множині.

*Виконання завдання 1*

- I. Перепишіть речення. Визначте за граматичними ознаками, якою частиною мови є слова, що оформлені закінченням -s і яку функцію це закінчення виконує, тобто чи служить воно:
  - а) показником 3-ї особи однини у Present Simple;
  - б) ознакою множини іменника;
  - в) показником присвійного відмінка іменника.

Перекладіть речення українською або російською мовою:

1. The "Big Ben" clock weights 13,5 tons.
2. Most of London's places of interest are situated to the north of the river Thames.
3. Hyde Park covers 360 acres.
- II. Перепишіть речення та перекладіть їх, звертаючи увагу на особливості перекладу означень, що виражені іменником.



1. The bus stop is not far from here.
2. Several Kyiv University physicists work at this problem.
3. There are only daylight lamps in the room.

III. Перепишіть речення, що містять різні порівняльні форми, та перекладіть їх.

1. One of the most famous buildings in England is St. Paul's Cathedral.
2. This room is smaller than that one.
3. The longer the night, the shorter the day.

IV. Перепишіть і перекладіть речення, звертаючи увагу на переклад неозначених та заперечних займенників.

1. At some of the London Underground stations there are lifts, others have escalators.
2. Any student of our group can speak on the history of England.
3. No park in London is as popular as Hyde Park.

V. Перепишіть речення, визначте у них видочасові форми дієслів і вкажіть їхній інфінітив. Перекладіть речення.

1. This student first came to Kyiv in 1985.
2. The port of London is to the east of the City.
3. In a few days she will leave for New York.

VI. Перепишіть і письмово перекладіть текст.

#### LONDON

1. London is the capital of Great Britain. It lies in the South East of England on both banks of the river Thames. London is one the largest cities in the world and the largest port and industrial town in England. London is more than twenty centuries old.
2. The heart of the capital is the City. The territory of the City is only about one square mile, but it is the financial and business center of the country. It contains almost all important English banks and offices.
3. The West End of London is famous for its beautiful monuments and palaces, fine parks, fashionable shops and big hotels. The East End is quite different fro the West End. It is the district of factories, plants and docks. The narrow streets and poor houses of the East End presents a contrast to the homes of the rich people in the West End.

4. There are many places of interest in London. One of them is Trafalgar Square with the Nelson monument 185 feet high. Buckingham Palace is the royal residence. Westminster Abbey is one of the most beautiful buildings in London. It contains the memorials of many famous citizens of Britain.
5. Across the road from Westminster Abbey are the House of Parliament, the seat of the British government.
6. The Tower of London is one of the most interesting places in London. It was a fortress, a royal residence, a prison, now it is a museum.
7. London is famous for its green parks. Hyde Park is the most popular of them.
8. London is the center of the country's cultural life. There are many picture galleries and museums there. The National Gallery houses a priceless collection of paintings. In the famous British Museum there are more than 7 million books and 100 thousand manuscripts. Many great scientists from all over the world came to London to gather materials for their works in the library of the British Museum.

VII. Прочитайте 8-й абзац і запитання до нього. Який з варіантів відповіді відповідає за змістом одному з речень?

Who worked in the library of the British Museum?

1. Prominent scientists worked there.
2. A number of writers gathered materials for their works there.
3. Many great scientists worked in the library of that museum.

#### *Контрольне завдання 2*

Щоб вірно виконати завдання 2, необхідно засвоїти такі розділи курсу англійської мови:

1. Видочасові форми дієслова: а) дійсний стан – форми Simple (Present, Past, Future); форми Progressive (Continuous – Present, Past, Future); форми Perfect (Present, Past, Future); б) пасивний стан – форми Simple (Present, Past, Future). Особливості перекладу речень у пасивному стані (Passive Voice).
2. Модальні дієслова: а) що виражають можливість: can (could), may та еквівалент дієслова can – to be able; б) що виражають повинність: must та його еквіваленти to have, to be to; should.
3. Прості неособові форми дієслова: Participle I (Present Participle), Participle II (Past Participle) у функціях означення та обставини. Gerund – герундій, віддієслівна форма.
4. Означальні та додаткові підрядні речення (сполучникові та безсполучникові) і підрядні обставинні речення часу й умови.
5. Інтернаціональні слова.

Використайте такі зразки виконання вправ.

*Зразок виконання 1 (до впр.1)*

- a) The application of Computers has revolutionized mathematics and other sciences.
- b) The new laboratory equipment was sent for yesterday.

Was sent for – Past Simple від дієслова to send. Перекладається безособовим зворотом “відправили за”.

- a) Застосування ЕОМ призвело до корінних змін у математиці та інших науках.
- б) Вчора відправили за новим лабораторним обладнанням.

*Зразок виконання 2 (до впр. II)*

- a) The number of new consumers goods coming to the market is very large.
- b) When considered the applicants must submit all documents to the personnel office.

When considered – Participle II, обставина.

- c) The documents of the employee are studied by the employer.

Studied – Participle II, складова частина видо-часові форми Present Simple Passive від дієслова to study.

- a) Кількість нових товарів широкого вжитку, що надходять до ринку, дуже велика.
- б) При розгляданні кандидатів на посаду вони повинні представити всі документи у відділ кадрів.

- в) Документи службовця вивчаються наймачем.

*Виконання завдання 2*

I. Перепишіть речення. Підкресліть у кожному з них дієслово-присудок і визначте його видочасові форми та стан. Перекладіть речення українською або російською мовою.

- a) The manager of our enterprise is successfully solving many complex problems.
- b) This firm has promised to deliver all goods by the end of the month.
- c) All the questions are clarified in details.

II. Перепишіть речення. Підкресліть Participle II та встановіть функції кожного з них, тобто вкажіть, чи є воно означенням, обставиною або часткою дієслова-присудка. Перекладіть речення.

- a) The contract was signed by both parties at the end of last year.
- b) The administrator running our office is a very good specialist.
- c) When offering to sell goods do not forget to establish attractive prices.

III. Перепишіть речення. Підкресліть в кожному з них модальне дієслово або його еквівалент. Перекладіть речення.

- a) The consulting firm may be big but it may not offer many important services.
- b) We can sell our goods only on good terms.
- c) The company must agree to our terms because it will not find lower prices anywhere.
- d) Our manager should hire more qualified employees.

IV. Перепишіть текст і перекладіть письмово українською або російською мовою.

Пояснення до тексту:

never mind  
вибачення)

How are things?

say in December

FOB (free on board)

CIF (cost, insurance, freight)

payment

business talks

to discuss business

collection

to clarify

details

to accept

to require

to be heavy with orders

to deliver

attractive

to be in great demand

to offer

on offer

discount

to suit smb.

terms

goods

to sign a contract

convenient

buyer

trade delegation

– нічого, нічого страшного (відповідь на

– Як справи?

– скажімо у грудні

– FOB (умови постачання, за якими продавець постачає товар на судно за свій рахунок)

– CIF (умови постачання, за якими продавець фрахтує судно, страхує товар і доставляє до порта призначення)

– платіж, оплата

– ділові переговори

– обговорити справи

– складання

– уточнювати, вияснити

– деталі, дрібниці

– приймати

– вимагати

– мати багато замовлень

– постачати

– привабливий

– користуватися великим попитом

– пропонувати

– пропозиція

– знижка

– підходити комусь

– умови контракту

– товари

– підписати контракт

– зручний

– покупець

– торгове представництво

## BUSINESS TALKS

Mr. Blake studied the Buyer's contract terms and on Tuesday came to the Ukrainian Trade Delegation to discuss them with Mr. Petrenko.

Petrenko: Good morning, Mr. Blake.

Blake: Good morning, Mr. Petrenko. Sorry, I'm late.

P: Never mind. How are things?

B: Not too bad, thanks.

P: Would you like a cigarette?

B: No, thank you. I don't smoke.

P: May I offer you a cup of coffee?

B: Yes, with pleasure. Well, Mr. Petrenko, I think we can discuss business now. I'd like to clarify some details with you. How many compressors would you like to buy?

P: We can buy 40 compressors.

B: And when you require the goods?

P: As soon as possible, say in December.

B: In December? Let me see. I'm afraid, that's impossible. Our compressors are selling very well and we are heavy with orders. We can deliver only 15 compressors in December.

P: And what about the other 25 compressors?

B: We can deliver them only in six months.

P: All right. And how about the terms of delivery? I hope they suit you.

B: Yes, we agree to sell the goods FOB English port and we can accept payment for collection too.

P: Fine. Now comes the question of price. I must say that your price is not attractive to us. Can you give us a 10% discount?

B: That's a bit difficult. The fact is our compressors are in great demand at this price. However we can offer you a discount of 5%, but in that case we can sell the goods only on CIF terms.

P: I think we must agree to your terms. Can we meet tomorrow at 10 to sign the contract, Mr. Blake?

B: Yes, certainly. Mr. Petrenko, would you like to have dinner with me tonight?

P: With pleasure.

B: I shall meet you at the Ukrainian Trade Delegation at 6.30 if that is convenient.

P: Yes, thank you.

V. Перепишіть питання та дайте на них відповідь англійською мовою.

1. With whom did Mr. Petrenko discuss business?
2. Where did Mr. Blake and Mr. Petrenko discuss business?
3. What discount did Mr. Blake offer to Mr. Petrenko?
4. On what terms did Mr. Blake offer his discount?
5. How many compressors could Mr. Blake deliver in December?

VI. Перепишіть питання і перекладіть їх англійською мовою.

1. Петренко працює в Українському торговому представництві у Лондоні.
2. Блейк і Петренко зустрілися в Українському торговому представництві, щоб обговорити ділові питання.
3. Я хочу обговорити деякі питання та уточнити деталі контракту.
4. Я повинен сказати, що Ваші ціни не влаштовують нас.
5. Чи можете зробити нам знижку на 15%?

### ***Контрольне завдання 3***

Щоб вірно виконати завдання 3, необхідно засвоїти такі розділи курсу англійської мови з вибраного підручника:

1. Граматичні функції і значення слів that, one, it.
2. Пасивний стан (Passive Voice), видочасові форми Simple (Indefinite), Progressive( Continuous), Perfect.
3. Функції дієслів to be, to have, to do.
4. Прості неособові форми дієслова. Інфінітив у функції: а) підмета; б) складової частини присудка; в) означення; г) обставини.
5. Безполучникове підпорядкування в означальних і додаткових підрядних реченнях.

Використайте зразки виконання вправ.

#### *Зразок виконання 1 (до впр.1)*

##### Present Perfect Passive

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. The offer has already been made. | 1. Ділові пропозиції вже зроблено. |
|-------------------------------------|------------------------------------|

##### Present Simple Passive

- |  |   |
|--|---|
| 2. The delivery of equipment is discussed. | 2. Обговорюється питання про постачання обладнання. |
|--|---|

*Зразок виконання 2 (до впр. II)*

- |   |   |
|---|---|
| 1. It's necessary to consider the offer of this firm.                   | 1. Необхідно розглянути пропозицію цієї фірми.              |
| 2. One should agree that the terms of the contract are very favourable. | 2. Слід погодитися, що умови контракту є дуже сприятливими. |
| 3. It is the price that makes your offer very attractive for us.        | 3. Саме ціна робить Вашу пропозицію привабливою для нас.    |

*Зразок виконання 3 (до впр. III)*

- |  |  |
|--|--|
| 1. What is the name of the firm you are dealing with?        | 1. Як називається фірма, з якою Ви ведете справи?                      |
| 2. The contract we must sign is very important for our firm. | 2. Контракт, що ми повинні підписати, є дуже важливим для нашої фірми. |

*Виконання завдання 3*

- I. Перепишіть речення, визначте у кожному з них видочасову форму і стан дієслова-присудка. Перекладіть речення.
1. The offer has been accepted by the Ukrainian Trade Delegation to buy some very important equipment for Ukrainian industry.
  2. This kind of equipment is widely used in many branches of industry.
  3. The contract has been already signed by two firms.
  4. The accountants department was established in our office.
- II. Перепишіть речення і перекладіть їх українською або російською мовами, звертаючи увагу на різні значення слів *it, that, of, one*.
1. It is well-done work that should be paid well.
  2. Our quality assessment service is larger than that in your plant.
  3. One must be very careful when doing such important work.

III. Перепишіть речення та перекладіть їх, звертаючи увагу на різні значення дієслів *to be, to have, to do*.

1. Those students do not have much work to do this year.

2. Our trade mission is to sign two important contracts with the British firm “Blake and Co.”
3. Next year the office will have several modern computers which will help evaluate the productivity of our plant.
4. This student will have to do much work this year.

IV. Перепишіть речення і перекладіть їх, звертаючи увагу на безсполучникове підпорядкування.

1. The equipment we use is very important for our plant.
2. It seems to me you made a mistake having chosen this method of work.

V. Перепишіть речення и перекладіть їх, звертаючи увагу на функцію інфінітива у реченні.

1. The firm promised to deliver machines by the end of the year.
2. The equipment to be delivered by the firm is very important for national economy.
3. The aim of his arrival in New York city is to establish contacts with American chemical firm.
4. To do this exercise well you must learn the grammar rules on page 17 of the text-book.

VI. Перепишіть і зробіть письмовий переклад тексту.

Пояснення до тексту:

representative	– представник
to arrive in, at	– прибувати до
arrival	– прибуття
to impress smb.	– справити на когось враження
business matters	– ділові питання
to be interested (in)	– бути зацікавленим у чомусь
leading manufacturer	– виготовник, провідний виробник
visit (to)	– візит, відвідування
places of interest	– визначні пам'ятки
sightseeing	– оглядання визначних пам'яток
balance of goods	– решта товарів
points of the contract	– пункти контракту
customer	– замовник
to ship	– відвантажувати
a lot	– партія (товар)
to suit smb.	– підходити комусь
It was nice to have seen you.	– Радий був зустрітись з Вами.



## DISCUSSION OF EQUIPMENT DELIVERY

Mr. Savchuk, a representative of Ukrimport organization has arrived in New York to discuss some business matters with the people of “Blake and Co”. Ukrimport is interested in buying the Model BC 25.

Mr. Blake, a representative of “Blake and Co”, a leading manufacturer of this type of machines, meet him at his office.

Blake: Good morning, Mr. Savchuk, glad to see you in New York. Did you have a good trip?

Savchuk: Oh, yes. Thank you. Everything was right.

B: Is it your first visit to New York?

S: Yes, it is.

B: Oh, I am sure New York will impress you greatly. There are many places of interest here and you'll enjoy sightseeing I think.

S: I'm sure, I will thank you. And now I'd like to discuss some points of the contract with you.

B: Good. What's your problem?

S: During our talks in Kyiv you promised us to deliver the goods in December, but our customer require the goods urgently. Could you deliver the goods sooner?

B: I'm afraid we cannot do it at the moment as we are heavy with orders. But I think we can help you if you agree to take part in deliveries.

S: When could you deliver the first lot?

B: Probably, not earlier than in June, and we'll ship the balance of the goods in three lots at regular intervals within six months. Will it suit you?

S: Yes, thank you, Mr. Blake. It was nice to have seen you. Good bye, for now.

B: Good bye, Mr. Savchuk.

VII. Перепишіть питання і дайте на них письмові відповіді англійською мовою.

1. What kind of goods does your first deal in?
2. About what kind of goods did Mr. Savchuk and Mr. Blake have a discussion?
3. What organizations did Mr. Blake and Mr. Savchuk represented?
4. Why cannot Mr. Blake deliver the goods as he promised?
5. What kind of machines is Ukrimport interested in?
6. When could “Blake and Co” deliver the first lot of goods?

VIII. Перепишіть питання і перекладіть їх англійською мовою.

1. Він приїхав до Лондона, щоби обговорити деякі ділові питання з фірмою “Blake and Co”.

2. Я впевнений, що наше місто справить на Вас велике враження.
3. Я можу поставити першу партію товару у грудні.
4. Я хочу обговорити з Вами деякі пункти контракту.
5. Під час переговорів Ви обіцяли поставити всі товари у грудні.

### **ДЛЯ ДРУГОГО РОКУ НАВЧАННЯ**

#### **Контрольне завдання 1**

Завдання ставить за мету закріпити пройдену лексику англійської ділової мови, засвоїти та відпрацювати нову.

Щоб вірно виконати завдання 1, необхідно засвоїти такі розділи курсу:

1. Іменник. Множина. Артиклі та прийменники як показники іменника. Вираз відмінникових відносин в англійській мові за допомогою прийменників та закінчень -s. Іменник у функції означення та його переклад російською й українською мовами.
2. Прикметник. Ступені порівняння прикметників.
3. Числівник.
4. Займенники: особові, присвійні, питальні, вказівні, неозначені та заперечні.
5. Дієслово. Чотири форми дієслова та їхні граматичні функції в англійській мові. Форма теперішнього (Present), минулого (Past) і майбутнього (Future) часів групи Simple (Indefinite) дійсного й пасивного станів дійсного способу. Наказовий спосіб та його заперечна форма. Відмінювання дієслів to be, to have у Present, Past, Future Simple.
6. Просте поширене речення: прямий порядок слів наказового речення у затверджувальній і заперечній формах, зворотний порядок слів питального речення. Зворот there is (are).
7. Модальні дієслова та їхні еквіваленти.
8. Віддієслівні форми. Дієприкметник минулого часу (Participle II), дієприкметник теперішнього часу (Participle I). Герундій. Їхні граматичні функції у реченнях.

#### **Виконання завдання 1**

- I. Перепишіть текст і перекладіть його українською або російською мовою.

#### **VISIT TO THE PLANT**

It is common for Buyers' representatives to visit Sellers' premises for technical commercial discussions either before or after a contract has been made.

The Ukrainian Trade Delegation ordered some equipment from the firm “Blake and Co” located in Glasgow, Great Britain.

The manufacturing firm invited representatives of the Buyers to visit its plant.

Mr. Stanly, representative of the Sellers, and the engineers of the Ukrainian Trade Delegation, representatives of the Buyers, Savchenko and Tarasiuk, arrived in Glasgow at 6.30 a.m. Mr. Stanly hired a taxi to the Central Hotel, where Mr. White, the production manager of the plant, had reserved accommodation for them.

At a quarter to 9 Mr. White’s car picked them up and took them to the plant.

#### At the plant

White: This is the assembly shop and here you can see the finished products. We produce pumps of high capacity for different applications. Look, here is the largest model. We modified it last year.

Savchenko: How does it compare with the previous model?

W: That’s a good question. It is easier to operate and more reliable as compared with the previous model. Besides, its capacity is higher than the capacity of pumps of other companies. We export this model to many countries of the world.

S: That was very interesting, Mr. White. Could you let us have drawings of the latest model?

W: I do not think we have a copy available now, but I’ll send it to you on Monday.

S: Thank you, Mr. White. It was a very interesting visit.

W: You are always welcome to visit our plant. And how about dinner at a restaurant at 7? I can call for you at the hotel at 6.30.

S: It’s a good idea. Thank you. And thanks again for your help. Good-bye.

W: Good-bye.

#### Active Vocabulary

to be common for smb.	– бути звичайною справою для когось
representative	– представник
buyer	– покупець
seller	– продавець
to make a contract	– скласти контракт
manufacturing firm	– фірма-виробник
to hire a taxi	– найняти таксі
production manager	– начальник виробництва
plant	– завод
to pick smb. up	– підвести когось
to compare	– порівнювати
to reserve accommodation	– зарезервувати місце
assembly shop	– складальний цех
capacity	– міцність, продуктивність
application	– застосування, використання

to operate	– працювати на
pump	– насос
model	– модель
drawings	– креслення
copy	– копія
to be available	– є в наявності
to call for smb.	– зайти за кимось

II. Перепишіть такі питання, перкладіть їх і дайте відповіді англійською мовою.

1. What is common to do for the Buyer's representatives?
2. Who represented the Ukrainian Trade Delegation in Glasgow?
3. What did the Ukrainian Trade Delegation order from the manufacturing firm?
4. Who was the production manager of the "Blake and Co"?
5. What did the representatives of the Delegation visit first at the plant?
6. Why was the new model better than the previous one?

III. Перепишіть питання. Перекладіть їх. Дайте на них розгорнуті відповіді англійською мовою. Негативні відповіді давати у розгорнутому вигляді.

1. What kind of goods does your firm export?
2. Have you ever visited a plant? What kind of plant was it?
3. Have you ever been to an assembly shop of any plant?
4. Are your goods popular abroad?
5. What can you say about the quality of goods produced by your firm?

IV. Переписати речення, поставити у місцях пропуску потрібні прикметники.

Перекласти вправу українською або російською мовою.

One ..., the leading manufacturer ... pumps ... Canada produces a wide range ... pumps ... high capacity ... car industry. This company produces 70% ... pumps ... home industry and exports about 30% ... its products ... different countries ... the world.

The plant ... this company has modern equipment to produce pumps ... different models. The pumps ... this company are more reliable ... operation as compared ... pumps of other companies.

The company delivers their goods ... markets ... Europe, the North and the South ... America. The company is also interested ... selling their goods ... the countries ... the East.

V. Перепишіть речення. Поставте у місцях пропуску потрібний артикль.

Перекладіть речення українською або російською мовою.

1. Chernigiv is in ... North of our country.

2. ... Klimentkos usually spend their holiday in ... Kherson.
3. "Goodman and Co" produces compressors of ... high quality.
4. All our Buyers are satisfied with ... quality of ... latest model.
5. ... products of ...Zaporozh Transformer plant (Запорозьський трансформаторний завод) are famous all over ... world.
6. ... plant produces ... transformers for different applications. Almost all ... transformers are of ... high capacity.

VI. Перепишіть речення і перекладіть їх англійською мовою.

1. Ці інженери є представниками замовника.
2. Українське торгове представництво замовило кілька насосів у фірми "Blake and Co".
3. Фірма-виробник запросила представників замовників відвідати її завод.
4. Ця модель має високу продуктивність.
5. Представники фірми відвідали складальний цех заводу.

### *Контрольне завдання 2*

Завдання має на меті закріпити пройдену та вивчити і відпрацювати практично нову лексику англійської ділової мови.

Для виконання завдання необхідно повторити такий граматичний матеріал:

1. Видочасові форми дієслова Progressive (Continuous) - Present, Past, Future у дійсному та пасивному станах.
2. Прості неособові форми дієслова Participle I (Present Participle), Participle II (Past Participle) у функціях означення й обставини. Герундій.
3. Означальні та додаткові підрядні речення часу й умови.
4. Інтернаціональні слова.
5. Модальні дієслова can, could, may, might, should; to have to do smth. у модальному значенні.
6. Ступені порівняння прикметників та прислівників.
7. Слова-замінники one, that of в однині та множині.
8. Займенники one, another, other, їхні значення.
9. Додаткові конструкції типу it is necessary for smb. to do smth.; to desire (want, wish) smb. to do smth.

### *Виконання завдання 2*

- I. Перекласти текст українською або російською мовою.

## BUSINESS LETTER FORMAT AND CONVENTIONS

### Text

Notice the following points:

WRITER'S ADDRESS OR COMPANY LETTERHEAD:

-----  
at the top or in the top right-hand corner. The writer's name is not at the top of the letter.

READER'S NAME, POSITION AND ADDRESS:

-----  
on the left. If you are writing to another country, write the country in the address.

DATE: on the right. Variuos forms of the date are possible.

-----  
OPENING SALUTATION: Use the name of the reader, if you know it,

-----  
without the initial. If you do not, write Dear Sirs to a company, Dear Sir to a man, Dear Madam to a woman or Dear Sir or Dear Sir or Madam if you do not know the sex of the reader.

BODY OF THE LETTER: Start a new paragraph for each new idea or

-----  
subject. Leave a line space between each paragraph. Do not break words at the end of a line.

CLOSING SALUTATION: Yours faithfully if you know the reader's name.

-----  
Yours sincerely if you do (US Yours truly or Sincerely yours).

Signature.

-----  
WRITER'S NAME AND TITLE: (and position in the company, if

-----  
appropriate). A man uses a title Mr. The title Mrs. shows that a woman is married.

Miss shows that a woman is unmarried. Ms. shows only that she is a woman.

BLOCK STYLE is a modern style: all paragraphs startsat the left-hand margin.

-----  
PUNCTUATION: in modern business letters punctuation is not used in the

-----  
headings and endings of the letter. Normal punctuation is used in the body of the letter.

### Active Vocabulary

conventions  
ділових листах

— умовності, умовні положення, що прийняті у

letterhead	– заголовок бланка
position	– посада
opening salutation ввічливості	– звернення на початку листа, формула
body of the letter	– текст письма
paragraph	– абзац
line	– рядок
line space	– проміжок в один рядок
closing salutation ввічливості	– звернення на кінці листа, заключна формула
signature	– підпис
block stile	– “блок-стиль”, стиль кліше
margin	– поле
punctuation	– пунктуація
heading	– заголовок
ending	– кінцівка листа

II. Переписати такі питання до тексту та відповісти на них англійською мовою.

1. What main elements does a business letter have?
2. Where are writer's address or company letterhead written?
3. What are common opening salutations in business letters?
4. In what way is the body of the letter written?
5. What expressions do closing salutations include?
6. What is the block style of modern business letters?
7. What are the rules of punctuation for business letters?

III. Перепишіть українською або російською мовою текст такого листа.

Ukragroimport

Kyiv, Ukraine

The Sales Manager  
Standard Agricultural  
Machinery LTD.  
Cantly Road,  
London SWY 9AX

12th October 19..

Dear Sirs,

We have heard from the British Agricultural Commission members about you range of agricultural machinery. We are interested in importing our farming in all products from wheat to tomatoes.

We wish to inquire into possibility of ordering a large number of tractors, and perhaps, a smaller amount of spare parts.

Please send us your latest catalogue and price-list for all your agricultural machines.

We should also be obliged if you would send us a brochure for type AT1/34 tractor, as this model seems to be most suitable to our conditions.

Yours faithfully,  
T.M. Semenenko

IV. Перепишіть речення. Змініть їх за таким зразком:

Model: Why did you sell these machines to this company?  
(Tell me, please)

Tell me, please, why you did not sell these machines to this company.

(Після вступних слів: tell me, explain it to me, let know і т. д. частка складного речення стає додатковим підрядним реченням, у якому повинен бути прямий порядок слів).

1. How does this machine operate (Explain to me)?
2. Where will you deliver the products of your company (Let me know)?
3. When did they place their order with this firm (I don't know)?
4. How did they ship their equipment (It's hard to say)?
5. How many business letters did they write last year (I'd like to know)?
6. How long was your last meeting with the representatives of this firm (Tell me, please)?

V. Перепишіть речення. Поставте у пропущених місцях модальні дієслова must, can. Підкресліть їх. Перекладіть речення українською або російською мовою.

1. There ... be at least two partners in a common business.
2. A person who wants to start a business, but who has not got any partners ... start a sole proprietorship (справа з одним учасником).
3. Two people starting a business together ... start a partnership or a private limited company (фірма з обмеженою відповідальністю).
4. You ... have as many as 20 people in a partnership.



5. Each partner ... pay the firm's debts with his/her own money if necessary.
6. Anyone ... buy shares (акції) in a public limited company.
7. The name of a private limited company ... include the word.
8. You ... only buy shares in a private limited company if the other shareholders (власники акцій) agree/

VI. Перепишіть речення. Поставте у місцях пропуску прийменники, де це є необхідним. Перекладіть речення українською або російською мовою.

1. I'm sorry to say we are not satisfied ... the quality of your goods.
2. Model A is ... great demand ... the world market.
3. We look forward ... establishing business relations with your company.
4. Your prices are not acceptable ... us. We find them too high.
5. ... what price do you sell your machines? We quote \$20 ... unit.
6. Which platform does the train start ... ?
7. The train is due to arrive ... 20 minutes.
8. You can go ... the train, it stops ... this station ... three minutes only.

VII. Переписати речення, перекласти їх англійською мовою.

1. Кожний діловий лист має кілька основних елементів.
2. Адреса та заголовок бланка листа пишуться вгорі або у верхньому правому куті.
3. Основними елементами ділового листа є заголовок, прізвище, посада та адреса одержувача, звернення на початку та в кінці листа, текст, підпис.
4. У сучасних ділових листах кожний абзац починається з лівого поля.
5. Пунктуація у ділових листах не використовується у заголовках.
6. У тексті листа використовується звичайна пунктуація.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Андрианова Л.Н., Багрова Н.Ю., Еришова С.В. Учебник английского языка для заочных технических вузов и факультетов. – М., 1972, 1980, 1988.
2. Дюжикова Н.П., Кускова Л.А., Кучин Н.Д. и др. Лексический минимум по английскому языку для заочных неязыковых вузов. – М., 1972.
3. Израилевич Е.Е., Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка. – М., 1953.
4. Книги для чтения по профилю вуза.
5. Красинская М.С., Головина И.А. Учебник английского языка. – М., 1957.
6. Людвигова Е.В., Баженова С.М., Павлова Э.С., Седов Д.Г. Учебник английского языка для вузов заочного обучения. – М., 1982.
7. Морозенко В.В., Турук И.Ф. Лексический минимум по английскому языку для технических вузов. – М., 1984.
8. Новицкая Т.М., Кучин Н.Д., Кускова Л.А., Разговорова Е.Н. Учебник английского языка для заочных технических вузов. – М., 1974.
9. Новицкая Т.М., Кучин Н.Д. Практическая грамматика английского языка. – М., 1983.
10. Отраслевые англо-русские словари.
11. Программа, методические указания и контрольные задания по английскому языку. – М.: Высшая шк., 1989.
12. Пронина Р.Ф., Сорокина Л.Н. Учебник английского языка, 1968.
13. Учебные пособия по обучению лексике.
14. Учебные пособия по обучению чтению.
15. Ямпольский Л.С. Учебник английского языка для вузов. – К., 1960.

### *ЗМІСТ*

1. Пояснювальна записка .....	3
2. Навчально-тематичний план вивчення дисципліни «Англійська мова» .....	4
3. Програмний матеріал вивчення дисципліни «Англійська мова» .....	5
4. Правила читання .....	7
5. Особливості граматичної будови мови .....	11
6. Рекомендації щодо роботи над текстом .....	13
7. Рекомендації щодо виконання контрольних робіт та підготовки до заліків .....	14
8. Контрольні завдання .....	15
9. Список рекомендованої літератури .....	33

Відповідний за випуск Л.О. Гончар  
Редактор І.С. Салай  
Комп'ютерна верстка І.М. Липницька  
Комп'ютерний набір О.І. Озоліна

Зам. № 149

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
252039 Київ-39, вул.Фрометівська, 2, МАУП

МАУП