**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**ВИНОГРАДІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ КОЛЕДЖ**

**МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Навчально-методичний посібник

**АНГЛІЙСЬКА МОВА**

**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

для студентів спеціальності:

«Фінанси, банківська справа та страхування»

Шпеник С.З.

Філей Н.М.

Ужгород - Виноградів 2018

**УДК : 811.111(076)**

**ББК: Ш 143.21я 73**

**К: А-64**

**«АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»** для студентів спеціальності: «Фінанси, банківська справа та страхування»: Навчально-методичний посібник / Наталія Філей, Сільвія Шпеник. – Ужгород: Видавництво ПП «АУТДОР-ШАРК», 2018. – 95 с.

**Рецензенти:**

**Фабіан М.П.** - д.ф.н., професор кафедри іноземних мов факультету іноземної філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

**Теличко Н.В.** - д.пед.н, доцент,зав.каф.англійської філології та методики викладання іноземних мов Мукачівського державного університету

Метою даного видання є навчити студентів за допомогою вправ та завдань оволодіти навичками читання та перекладу оригінальних англомовних текстів, а також засвоїти спеціальну лексику, пов’язану з різними галузями економіки.

Посібник складається з 14 уроків, які включають в себе базовий текст (призначений для закріплення активної лексики певної теми) з активним тематичним словником; умовно-комунікативні та комунікативні тренувальні вправи для засвоєння лексики та граматики активного словника, виразів для написання ділових листів, загальноприйнятих скорочень, які зустрічаються у діловій кореспонденції.

*Рекомендовано до друку*

*Вченою радою факультету іноземних мов ДВНЗ «УжНУ»*

*від 30 жовтня 2018 року, протокол № 7*

ISBN 978-617-7132-91-1

**CONTENTS**

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДМОВАTopic 1. Careers in Business Grammar: Nouns. Word-buildingWriting: Business letters. ApplicationTopic 2. Management Grammar: Participle I, GerundWriting: CV/ResumeTopic 3. SecretariesGrammar: Constructions there is/there are. Word formationTopic 4. Trade exhibitions and fairsGrammar: AdverbWriting: E-mailTopic 5. International tradeGrammar: Passive VoiceWriting: ClaimTopic 6. The nature of contractsGrammar: Modal verbs**Topic 7. Banks. Types of banks**Grammar: ConjunctionsTopic 8. Banking in BritainGrammar: Articles A/AN, THE, Zero articleWriting: Motivation letterTopic 9. Forms of Business OrganizationGrammar: Adjectives with -*ed* and -*ing*Writing: Letter of RecommendationTopic 10. MoneyGrammar: Present Simple Active & Passive. Phrasal verbsWriting: Business Letters: OrdersTopic 11. The information superhighwayGrammar: Construction *to be able to do something*Topic 12. Computers in Our LifeGrammar: Types of questionsTopic 13. PricingGrammar: PrepositionsWriting: Inquiry and replyTopic 14. Economic activityGrammar: Plural of nouns. Possessive caseAttachmentsCommon phrases for business lettersList of basic abbreviationsUnits of measurementLiterature | 56101115182023262730313335363942444850525356595962646668707274767979848789929495 |