**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**

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДМОВА  Topic 1. Careers in Business  Grammar: Nouns. Word-building  Writing: Business letters. Application  Topic 2. Management  Grammar: Participle I, Gerund  Writing: CV/Resume  Topic 3. Secretaries  Grammar: Constructions there is/there are. Word formation  Topic 4. Trade exhibitions and fairs  Grammar: Adverb  Writing: E-mail  Topic 5. International trade  Grammar: Passive Voice  Writing: Claim  Topic 6. The nature of contracts  Grammar: Modal verbs **Topic 7. Banks. Types of banks** Grammar: Conjunctions  Topic 8. Banking in Britain  Grammar: Articles A/AN, THE, Zero article  Writing: Motivation letter  Topic 9. Forms of Business Organization  Grammar: Adjectives with -*ed* and -*ing*  Writing: Letter of Recommendation  Topic 10. Money  Grammar: Present Simple Active & Passive. Phrasal verbs  Writing: Business Letters: Orders  Topic 11. The information superhighway  Grammar: Construction *to be able to do something*  Topic 12. Computers in Our Life  Grammar: Types of questions  Topic 13. Pricing  Grammar: Prepositions  Writing: Inquiry and reply  Topic 14. Economic activity  Grammar: Plural of nouns. Possessive case  Attachments  Common phrases for business letters  List of basic abbreviations  Units of measurement  Literature | 5  6  10  11  15  18  20  23  26  27  30  31  33  35  36  39  42  44  48  50  52  53  56  59  59  62  64  66  68  70  72  74  76  79  79  84  87  89  92  94  95 |