

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

*НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА*  
*дисципліни*  
**“АНГЛІЙСЬКА ДІЛОВА МОВА”**  
*(для спеціалістів, магістрів*  
*спеціальності “Банківська справа”)*

МАУП

Київ 2003

Підготовлено кандидатом педагогічних наук, завідувачем кафедри іноземних мов фахової підготовки *Л. В. Сақун*

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов фахової підготовки (протокол № 3 від 25.11.02)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Сақун Л. В.** Навчальна програма дисципліни “Англійська ділова мова” (для спеціалістів, магістрів спеціальності “Банківська справа”). — К.: МАУП, 2003. — 18 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Англійська ділова мова”, вказівки до самостійної роботи студентів, форми поточного та підсумкового контролю, вимоги до іспиту, питання до іспиту, контрольні завдання, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2003

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Гроші — один з найзнаменніших винаходів — становлять найбільш захоплюючий аспект економічної науки. Гроші — це єдиний товар, який не можна використовувати інакше, як звільнитися від них. Гроші — один з найважливіших розділів економічної науки. Вони становлять щось набагато більше, ніж пасивна складова економічної системи, ніж простий інструмент, що сприяє функціонуванню й розвитку економіки.

Правильно діюча грошова система впливає на життєву силу щодо кругообігу доходів і витрат, що уособлює економіку загалом. Грошова система, що працює ефективно, сприяє як повному використанню потужностей, так і повній зайнятості.

І навпаки, неефективно діюча грошова система може стати основною причиною різких коливань рівня виробництва, зайнятості та цін в економіці, спотворити розподіл ресурсів.

Програма “Англійська ділова мова” містить такі розділи: “Гроші”, “Банківська справа і грошова політика”, “Банківська справа”, “Кредитно-грошова політика”, “Цінні папери”, “Зовнішньоекономічна діяльність банків”.

Мета курсу — підготувати фахівця, який вільно орієнтуватиметься у сфері економіки, зокрема у “Банківській справі”, до успішної професійної кар’єри.

Основні завдання курсу:

- дати глибокі знання у сфері банківської справи;
- удосконалити комунікативні вміння і навички спілкування англійською мовою на професійні теми;
- підготувати майбутнього фахівця до продовження своєї освіти;
- навчити студента вільно орієнтуватися в інформаційному потоці з метою вдосконалення своїх професійних умінь.

**НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
**вивчення дисципліни**  
**“АНГЛІЙСЬКА ДІЛОВА МОВА”**

№ пор.	Назва теми
1	Гроші і грошова політика (Monetary policy)
2	Банківська справа (Banking)
3	Кредитно-грошова політика (Monetary policy)
4	Цінні папери (Securities)
5	Зовнішньоекономічна діяльність банків (The foreign activity of banks)

**ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ**  
**до вивчення дисципліни**  
**“АНГЛІЙСЬКА ДІЛОВА МОВА”**

**Практичні заняття**

**Тема 1. Гроші і грошова політика (Monetary policy)**

**Мета:** дати уявлення про грошову політику.

*Питання до обговорення*

1. Грошова політика ( Monetary policy).
2. Функції грошей (Functions of money).
3. Пропозиція грошей (Money supply).
4. Кредитні картки (Credit cards).
5. Вартість грошей (Value of money).
6. Гроші і ціни (Money and prices).
7. Грошовий ринок (Money market).
8. Попит на гроші (Money demand).

*Література:* а) основна [1–4; 6–8; 13–15; 17–20];  
б) додаткова [11; 12; 16]

**Тема 2. Банківська справа (Banking)**

**Мета:** дати уявлення про банківську справу.

*Питання до обговорення*

1. Види банків (Types of banks).
2. Державний банк (The State Bank).

3. Комерційні банки (Commercial banks).
4. Прибуток і ліквідність (Profits and liquidity).
5. Банківська система США (The bank system in the USA).
6. Банківська система Великої Британії (The bank system in Great Britain).

*Література:* а) основна [1–4; 6–8; 13–15; 17–20];  
б) додаткова [11; 12; 16]

### ***Тема 3. Кредитно-грошова політика (Monetary policy)***

***Мета:*** дати уявлення про кредитно-грошову політику.

*Питання до обговорення*

1. Цілі кредитно-грошової політики (Targets of monetary policy).
2. Інструменти кредитно-грошової політики (Instruments of monetary policy).
3. Кредитно-грошова політика і рівень цін (Monetary policy and price level).
4. Резервні банки (Reserve banks).
5. Ефективність кредитно-грошової політики (Effectiveness of monetary policy).

*Література:* а) основна [1–4; 6–8; 13–15; 17–20];  
б) додаткова [11; 12; 16]

### ***Тема 4. Цінні папери (Securities)***

***Мета:*** дати уявлення про цінні папери.

*Питання до обговорення*

1. Диференційований портфель цінних паперів (Diversified portfolio of securities).
2. Міжнародні цінні папери (International securities).
3. Державні цінні папери (Public securities).
4. Цінні папери, що не мають котирування на біржі (Unlisted securities).
5. Продаж цінних паперів (Sale of securities).
6. Цінні папери як об'єкт капіталовкладень (Investment Securities).
7. Торгівля випущеними в обіг цінними паперами (Trade in outstanding securities).
8. Державні цінні папери, що можуть бути куплені банками (Bank-eligible securities).
9. Цінні папери, випущені в обіг (Outstanding securities).

*Література:* а) основна [1–4; 6–8; 13–15; 17–20];  
б) додаткова [6; 11; 12; 16].

## ***Тема 5. Зовнішньоекономічна діяльність банків (The foreign activity of banks)***

**Мета:** дати уявлення про зовнішньоекономічну діяльність банків.

### *Питання до обговорення*

1. Фінансова система США (The financial system in the USA).
2. Централізація і регулювання (Centralization and regulation).
3. Структура Федеральної резервної системи США (The structure of Federal reserve system in the USA).
4. Функції Федеральної резервної системи США (Functions of Federal reserve system in the USA).

*Література:* а) основна [1–4; 6–8; 13–15; 17–20];  
б) додаткова [11; 12; 16]

### ***САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ***

Вагомою складовою фундаментальної підготовки студентів є активне запровадження в систему академічної освіти самостійної теоретичної і практичної роботи студентів, методичних рекомендацій щодо написання наукових рефератів, курсових, дипломних і магістерських робіт, а також бібліографічних покажчиків наукової, науково-методичної і художньої літератури.

Самостійна робота студентів передбачає:

- попередню підготовку до практичних занять;
- виконання ситуаційних задач, завдань і вправ у позааудиторний час;
- підготовку до обговорення окремих питань;
- підготовку доповідей та рефератів англійською мовою;
- самостійне вивчення окремих питань тем курсу;
- огляд рекомендованої літератури англійською мовою.

### ***ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ***

Поточний контроль знань студентів здійснюється щомісяця шляхом тестування відповідно до вивчених тем курсу, підсумковий — наприкінці семестру за наявності позитивних оцінок поточного контролю шляхом усного (письмового) іспиту.

Екзаменаційний білет складається з одного теоретичного питання і двох практичних завдань і передбачає:

- читання і переказ тексту відповідного напрямку;
- пояснення окремих термінів;

- вільну бесіду на запропоновану тему курсу.

Як творче завдання рекомендується підготовка реферату англійською мовою за весь спецкурс “Банківська справа”.

### ***ВИМОГИ ДО ІСПИТУ***

1. Прочитати оригінальний текст англійською мовою обсягом 3000 друкованих знаків. Дозволяється користуватися словником.

2. Усно перекласти текст обсягом 25 речень з української мови на англійську (за тематикою, визначеною для кожного етапу навчання).

3. Зробити усне повідомлення обсягом 20–25 речень за широким спектром тем, вивчених впродовж семестру. Монологічне висловлювання обов'язково повинно включати лексико-граматичний матеріал, засвоєний протягом семестру, відповідати мовним нормам, бути логічним і послідовним.

На підготовку відводиться одна академічна година.

Для найбільш здібних студентів можливе комунікативне завдання.

### ***ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ***

1. Функції грошей (Functions of money).
2. Пропозиція грошей (Money supply).
3. Кредитні картки (Credit cards).
4. Вартість грошей (Value of money).
5. Гроші й ціни (Money and prices).
6. Грошовий ринок (Money market).
7. Попит на гроші (Money demand).
8. Види банків (Types of banks).
9. Державний банк (The State Bank).
10. Комерційні банки (Commercial banks).
11. Прибуток і ліквідність (Profits and liquidity).
12. Банківська система США (The bank system in the USA).
13. Банківська система Великої Британії (The bank system in Great Britain).
14. Цілі кредитно-грошової політики (Targets of monetary policy).
15. Інструменти кредитно-грошової політики (Instruments of monetary policy).
16. Кредитно-грошова політика і рівень цін (Policy and price level).
17. Резервні банки (Reserve banks).
18. Ефективність кредитно-грошової політики (Effectiveness of monetary policy).

19. Диференційований портфель цінних паперів (Diversified portfolio of securities).
20. Міжнародні цінні папери (International securities).
21. Державні цінні папери (Public securities).
22. Цінні папери, що не мають котирування на біржі (Unlisted securities).
23. Продаж цінних паперів (Sale of securities).
24. Цінні папери як об'єкт капіталовкладень (Investment Securities).
25. Торгівля випущеними в обіг цінними паперами (Trade in outstanding securities).
26. Державні цінні папери, що можуть бути куплені банками (Bank-eligible securities).
27. Цінні папери, випущені в обіг (Outstanding securities).
28. Фінансова система США (The financial system in the USA).
29. Централізація і регулювання у США (Centralization and regulation in the USA).
30. Структура Федеральної резервної системи у США (The structure of Federal reserve system in the USA).

## **КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

### ***Варіант I***

#### ***1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.***

An executor cannot safely commence the distribution of an estate until he has successfully applied to the Court for a *Grant of Probate*, i.e. until the will has been proved. Usually this is a less complex and protracted process than that facing the administrator of an intestacy when applying for his Grant of Letters of Administration, but problems can arise — and do arise — sometimes involving lengthy and complicated litigation.

There are, however, a number of important responsibilities you must be able to rely upon your executor to fulfill even before applying for his Grant of Probate. For example, it will be up to him to ensure that appropriate funeral arrangements are made, bearing in mind any special wishes you may have expressed in this regard. Right from the start, he must see that all the various assets are kept safe and property insured. If there is a business to look after it is your executor who must keep alive. If there is freehold or leasehold property, it is his responsibility to maintain it for as long as it is in his care.



Before he is ready to apply for his Grant of Probate your executor must prepare a detailed written valuation of all the various assets comprising your estate. How many of these will require the professional services of specialist values will depend on the knowledge and experience of the executor you have chosen. Due account having been taken of all applicable exemptions and reliefs, your estate's liability to Capital Transfer Tax will be assessed on the basis of your executor's valuation and, if his application for Grant of Probate is to succeed, his figures must be sufficiently accurate to satisfy the Inland Revenue.

Another of your executor's first tasks will be to plan how he will raise sufficient cash to cover the estate's tax liabilities and to settle those outstanding bills and claims that he deems to be properly due, rejecting those he does not. In the latter case he must be prepared to defend his actions in court, if called upon to do so. In general, however, settling the debts is a simple matter compared with his responsibility to quantify and discharge the estate's tax liabilities.

Income Tax, Capital Gains Tax, and Capital Transfer Tax — an executor must be able to cope with all of these. Once the tax liabilities have been discharged your executor will be in a position to distribute your estate which he must do in strict accordance with the terms of your will. Now, as at all times when coming into contact with your beneficiaries, there are a number of important personal qualities which — if you have chosen wisely — your executor can be relied upon to display. Sympathy and tact towards the bereaved, firmness and impartiality in the face of conflicting family pressures — technical skills alone will seldom enable an executor to perform his duties in the manner you would wish.

For the whole time that the estate is in his care your executor must, of course, make every reasonable endeavour to safeguard and maximise the assets — maintaining accurate records of all transactions — and his last duty will be to render a full account of his stewardship to the beneficiaries.

## ***2. Комунікативне завдання.***

### ***Варіант II***

#### ***1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.***

The reason for which the Bank of England was founded in 1694 was to look after the Government's debt, commonly called the National Debt, and

this is still a most important function. A large proportion of the debt is made up of Government bonds, that is pieces of paper stating that the holder has subscribed such-and-such a sum of money and is entitled to so much interest per year. Two world wars have helped to swell the issue of bonds to some \$, 40,000 million. Another sizeable slice of debt is in the form of Treasury bills which are rather like bonds with a very short life span before the Government buys them back again and so repays the loan. Their purpose is to provide the government with day-to-day money to cover the inevitable gaps which occur between its disbursements, e.g. on such things as unemployment benefit and its receipts from taxation. A third type of debt is the group of National Savings Securities, of which ordinary Post Office (now National Savings Bank) accounts and Premium Bonds are perhaps the best-known examples.

The Bank of England is the ultimate source from which the general public can obtain cash. Other English banks used to issue their own notes, but now they all use the Bank of England notes. Scottish banks have continued to issue their own, but it is an expensive undertaking, and is closely controlled by the central bank in England.

The Bank also looks after the bank account of the Government just like an ordinary bank does for its customers. Into this account go all tax receipts and any other transfers of money from the various banks, and out of it go all payments.

Because all the important institutions in the City maintain accounts at the Bank, transfers of money between them and the Government, which go on every day, are made very easily. The Bank merely debits one account and credits another. The Bank also holds accounts for important international institutions like the World Bank, for just over a hundred central banks and also for some ordinary foreign banks, making a total of nearly two hundred accounts.

The Exchange Equalisation Account is the name of the fund in which are held the gold and foreign currency reserves of the country. The managers of the fund have the task of intervening from time to time in the otherwise free market for foreign currency, so as to influence the price of the pound in line with Government policy, or simply to try to maintain a reasonably orderly market.

The pound is not the only currency whose price has to be carefully controlled. Most of the major world currencies have the same problems, and all greatly benefit from international cooperation. Dealing with other central banks and managing money on an international scale has become an important side of the Bank's work. Every month the Governor flies to Basle

to spend a weekend in conference with his opposite numbers from the central banks of other western industrial countries.

The object of the Bank's management in the monetary field is to support the Government's activities in other fields, e.g. taxation policy, export promotion and so on. The methods of control used by the Bank are based on a system in which money available to be borrowed should be rationed by price, not by orders from the Bank or The Treasury.

## ***2. Комуникативне завдання.***

### ***Варіант III***

#### ***1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.***

#### ***JOB-CAREER-PROFESSION***

The banking industry has changed radically over the last 10 years. As part of that industry National Westminster Bank has grown quickly and is still growing. We have more customers than ever before, people who have realised that having a bank account is a greater help in organising their financial affairs. Nat West has built a range of financial services so diverse that we can now offer to our customers assistance across the whole range of money matters — from simple things like cashing cheques and looking after savings to the complexities of insurance, taxation and investment.

It takes a lot of people to run one of the biggest and most efficient financial organisations in the world. Our clerical jobs are graded from 1 to 4 according to the demands and responsibilities of each particular position.

Grade 1. This is the most junior of the clerical jobs. Because we believe in a system of progressive promotion, everyone starts here, no matter what they see as their ultimate role. You will probably begin by preparing customers' statements, sorting cheques and learning to use accounting machines.

Grade 2. Work in this grade gives you more personal contact with the customers. This is particularly so when looking after the enquiry counter, helping the customers to solve any problems they may have with their accounts, answering their questions, outlining the bank's services.

Other grade 2 jobs which you could find yourself doing include controlling your Branches records. Duties cover opening new accounts, transferring existing accounts to and from our many Branches throughout the country and ensuring that information relating to your customers is kept up to date.

Then there is the Standing Order Clerk. Many of our customers arrange for regular payments to be made from their accounts for such items as mortgage deductions, insurance premiums and subscriptions. It is the Standing Order Clerk who ensures that these payments are made correctly and on time.

Perhaps the best known of all the jobs in banking is that of the cashier and that is usually a grade 2 jobs. At the counter you will meet many different people, your own customers, customers from other branches and banks as well as people who do not have a bank account. You will be dealing with many thousands of pounds every day so accuracy is vital.

Grade 3. By the time you reach this stage the work is becoming more complex and each job carries a greater degree of responsibility. Being a foreign clerk, for instance, means that you will be dealing with customers' travel requirements, supplying foreign currencies and travel cheques and assisting with passport applications and travel insurance.

The Safe Custody Clerk helps customers to manage their financial affairs, acting on their behalf to buy or sell stocks and shares, obtaining advice from stockbrokers, or arranging insurance cover. Also there are valuables and documents, which customers deposit at the branch for safe keeping, to be looked after — which explains the title of the job.

Grade 4. This is the senior of the clerical grades and contains among others the jobs which really involve you for the first time in one of the bank's major activities — lending money. Whether the loan is to a private individual, to a small business or to a large industrial company the bank will often require some form of security to be provided by the borrowers as to reduce the risk to the bank. Such security can come in many different forms including mortgages over houses or life policies and there are several legal formalities to be completed before the bank's interests are fully safeguarded. Dealing with these formalities is the job of the Security Clerk who naturally works closely with the Branch Manager.

Even more involved with the Manager is the Manager's Clerk who acts as a Personal Assistant providing all the information needed for the day-to-day control of accounts. As Manager's Clerk you will be given opportunity to exercise your own judgement in a number of matters.

Adapted from National Westminster Bank's booklet.

## ***2. Комунікативне завдання.***

## ***Варіант IV***

### ***1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.***

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

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

Those trading overseas, or in conditions where there may be a significant time lapse between sending out goods and their receipt by the customer, may use a Bill of Exchange as a means of payment. This is really a post dated cheque which assures the creditor payment but also gives the buyer opportunity to inspect the goods before the transaction is completed. Those whose credit standing is unknown may have to get the Bill “accepted” before a creditor will take it. Such a process guarantees payment and most work of this kind is undertaken by the merchant banks. Because Bills are post dated creditors may have to wait some time for their money. They can overcome this problem by endorsing the Bill and then either discounting it with a Discount House or a bank or passing it on to another trader. In settlement of a debt of their own. By the time it comes to maturity a Bill may have passed through several hands and on each occasion it must be endorsed. The commercial banks participate in this activity in two ways: in part by lending money to the discount houses and in part by discounting bills for their own customers.

### ***2. Комунікативне завдання.***

## ***Варіант V***

### ***1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.***

There are two general reasons for using a bank account. The first and most common is the convenience and safety provided by a current account at a bank. The second is that small and perhaps regular surpluses are available to be saved, and for this purpose a bank provides deposit accounts.

A deposit account will not offer a high rate of interest and would not be the best way to save large sums of money for any long period of time, but it is designed to make saving simple, convenient and safe. It is especially appropriate for those who may save small amounts from time to time without any planned regularity or for those who wish to save for a particular purpose in the immediate future, for example for annual holidays or for the purchase of a major item such as a car.

Most customers of a bank who have opened a deposit account will also have a current account and this makes the transfer of amounts of money from one to the other an easy matter. Regular payments into a deposit account can be made through a standing order to the bank who will automatically transfer the agreed amount according to your instructions. Other payments are made on standard forms but it is most convenient and provides a useful record if the depositor uses a paying in book. Interest is calculated every six months and added to the account. The rate of interest varies from time to time and is publicly advertised in any bank. Because the bank uses money deposited with them to lend to others it normally requires about seven days notice of intention to withdraw money from a deposit account, but unless (here is a heavy demand for money they are not likely to insist on this and cash is often immediately available to those who wish to withdraw it. There is an assumption that such notice was given and you would lose seven day's interest on the money.

The increasing need for security and the use of computers in wage payments have combined to make it more common to have a bank account than to be without one. This kind of account is a current one and its most common use is a single regular payment in either a weekly wage or a monthly salary and regular payments out to meet the normal everyday expenses. Most payments are still made by cheque although the use, of the standing order or the direct debit is becoming very common. It is normally expected that a current account will remain in balance and customers who regularly maintain an agreed minimum balance are often given the services of the bank without charge. In general, however, charges are made which vary

with the size of the balance, the amount of use of the bank's services and the number of transactions. If the account is overdrawn a further charge, which is interest on the overdrawn amount, is also made.

Overdrafts are not permitted automatically and anything other than a small temporary overdraft would have to be by agreement with the bank manager. Such a facility is often useful particularly when there is a short term disbalance between income and expenditure. On the other hand, since money in a current account (does not attract interest, it is not a good idea to maintain large cash balances, these would be better transferred to a deposit account or to an alternative form of saving.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Banking and Finance* by Christine Jonson.
2. *Grant David and McLarty Robert. Business Basics.* — New York: Oxford University Press, 1995.
3. *Economics. Principles, problems and policies / Campbell R. McConnell, Stanley L. Brue.* — McGraw-Hill Publishing Company, 1992. — В. 1. — 400 p.
4. *Economics. Principles, problems and policies / Campbell R. McConnell, Stanley L. Brue.* — McGraw-Hill Publishing Company, 1992. — В. 2. — 400 p.
5. *English for Banking: Учебник / Сост. Н. А. Самуэлян.* — М., 1996.
6. *Just Enough Business Spanish / How to Get by and be easily understood.* Passport Books, Lexus, 1993. — Аксенова А. К.
7. *Macroeconomics / Dolan Edwin G., Lindsey David E.* — The Dryden press, 1991. — В. 2. — 446 p.
8. *Management / Mescon Michael H., Albert Michael, Khedouri Franklin // Harper & Row, Publishers.* — New York, 1992. — В. 1. — 700 p.
9. *Management / Mescon Michael H., Albert Michael, Khedouri Franklin // Harper & Row, Publishers.* — New York, 1992. — В. 2. — 700 p.
10. *Microeconomics / Dolan Edwin G., Lindsey David E.* — The Dryden press, 1990. — В. 1. — 402 p.
11. *Viney Peter, Viney Karen.* Handshake. A course in communication: Student's Book. — New York: Oxford University Press, 1996.
12. *Holett Vicki.* Business Objectives. — New York: Oxford University Press, 1998.
13. *Борисенко И. И., Евтушенко Л. И., Дейнеко В. В.* Английский язык в международных документах и дипломатической корреспонденции. — К.: Логос, 1999.
14. *Газеты, новости по Интернету.*
15. *Гринько Е. В.* Практикум по деловому английскому языку. — К.: МАУП, 2000. — 264 с.
16. *Дубкина М. Д., Галкина Л. В., Заседателева М. Л.* Деловая поездка за рубеж. — М.: Высш. шк., 1990.
17. *Латигіна А. Г.* Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту: Навч. посіб. — К.: Вид-во КДТЕУ, 1999. — 257 с.
18. *Пыхова Н. Н.* Учитесь читать литературу по специальности. — М.: Высш. шк., 1989.



19. *Сагун Людмила*. English for business: Навч. підруч.: У 2 кн. — К.: Наук. світ, 2001.
20. *Шевелева С. А.* English on Economics: Textbook. — М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. — 270 с.



## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка .....	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Англійська ділова мова” .....	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Англійська ділова мова” .....	4
Самостійна робота студентів .....	6
Форми поточного та підсумкового контролю .....	6
Вимоги до іспиту .....	7
Питання до іспиту .....	7
Контрольні завдання .....	8
Список рекомендованої літератури .....	16

Відповідальний за випуск  
Редактор  
Комп’ютерне верстання

*Н. В. Медведєва*  
*І. В. Хронюк*  
*Т. Г. Замура*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-1423

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП