

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

_____ Ірина БАБЕНКО

_____ 20__ року

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ

**«Іноземна мова
(за професійним спрямуванням)»**

підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>0202 Мистецтво</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>022 Дизайн</u>
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	<u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u>
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u>

Методичні вказівки до семінарських занять з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр», галузь знань 0202 «Мистецтво», спеціальність 022 «Дизайн, освітньо-професійної програми Перукарське мистецтво та декоративна косметика, освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

. Використання видання у навчальному процесі допоможе сформувати у майбутнього фахівця навички самостійної роботи під керівництвом викладача.

ДНЗ «ЦПО ІТПД», 2024, 44 с.

Розробник: Мажара Світлана Миколаївна, спеціаліст першої категорії.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів суспільно-гуманітарної підготовки ДНЗ «ЦПО ІТПД»

2024 року, протокол № 1

Голова методичної комісії
викладачів суспільно-
гуманітарної підготовки
Оксана СТЕЦЕНКО

(підпис)

_____ 20__ р.

Зміст

Вступ.....	
1.Плани семінарських занять.....	
2.Рекомендовані джерела інформації.....	

Вступ

Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» належить до підготовки фахівців для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр», галузь знань 0202 «Мистецтво», спеціальність 022 «Дизайн», освітньо-професійної програми «Перукарське мистецтво та декоративна косметика», освітня кваліфікація: фахівець з перукарського мистецтва та декоративної косметики.. Вона передбачає надання знань з теоретичних основ інформатики та обчислювальної техніки.

Семінарські заняття – форма навчального заняття, спрямована на закріплення здобувачем освіти теоретичних знань, отриманих як на лекційних, практичних заняттях, так і в процесі самостійного вивчення матеріалу з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)».

Головна мета семінарських занять — опанування здобувачами освіти навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

У ході семінарського заняття вирішуються такі завдання:

- повторення та закріплення знань;
- контроль знань;
- педагогічне спілкування, творча співпраця;
- узагальнення і оцінювання знань здобувачів освіти.

Види проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу групи здобувачів освіти. Найбільш поширеними видами на семінарі є: розгорнута бесіда; виступи з рефератами, доповідями; диспут у формі діалогу; круглий стіл тощо.

Методичні матеріали до семінарських занять забезпечують здобувачів освіти необхідною інформацією для підготовки до них.

Блок змістових модулів 1.
Загальнокультурні аспекти спілкування

Семінарське заняття № 1

Змістовий модуль 1. Англійська мова – мова міжнародного спілкування.

План

1. Англійська мова – мова міжнародного спілкування.
2. Історія виникнення англійської мови.
3. Традиції Великобританії.
4. Значення англійської мови для молоді.

I. Написати реферат на обрану тему:

1. Англійська мова – мова міжнародного спілкування.
2. Історія виникнення англійської мови.
3. Традиції Великобританії.
4. Значення англійської мови для молоді.

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
4. <https://reallanguage.club/anglijskie-teksty-dlya-srednego-urovnya/the-history-of-the-english-language/>
5. <https://www.worldatlas.com/articles/the-most-popular-official-languages-of-the-world.html>
6. <https://etvory.blogspot.com/2016/02/importance-of-english-language.html>

Змістовий модуль 3. Спілкування на побутовому рівні та у громадських місцях.

Семінарське заняття № 2
Орієнтування місті. Поїздка в транспорті.

План

1. У місті.
2. Міський транспорт.
3. Подорож.
4. У літаку.
5. На залізничному вокзалі.

I. Перекладіть англійською мовою наступні речення

1. Як потрапити на вулицю Оксфорд-стріт?
2. Вибачте, як називається ця вулиця?
3. Це головна вулиця? Куди веде ця вулиця?
4. Як дістатися до Британського музею?
5. В якому напрямку мені йти?
6. Ідіть прямо і поверніть наліво.
7. Я правильно йду до Національної галереї?
8. Скільки хвилин туди йти?
9. Де пішохідний перехід?
10. Це далеко пішки? Другий поворот направо.
11. Я іноземець. Я заблукав. Покажіть мені на карті.
12. Яким автобусом туди доїхати? Ви можете доїхати автобусом № 8

II. Написати доповідь «Види міського транспорту».

III. Складіть діалоги, використовуючи такі речення:

1. О котрій годині відлітає літак?
2. Скільки триває політ?
3. Будь ласка, один квиток бізнес-класу.
4. На жаль, на цей рейс квитків уже нема.
5. Ви оголосили реєстрацію?
6. Ви оголосили посадку?
7. Який вихід на рейс № 2?
8. Де вихід А?
9. Ось мій квиток.
10. Принесіть, будь ласка, склянку соку.
11. Де і коли реєстрація?
12. Допоможіть мені, будь ласка, пристебнути ремені.

IV. Прочитайте та перекладіть діалог.

Conversation at a railway station ticket office

Passenger: Good morning.
Ticket seller: Good morning.
Passenger: I'd like a ticket to Bath.
Ticket seller: Single or return?
Passenger: A return ticket, please.
Ticket seller: That's £7.
Passenger: Here you are.
Ticket seller: Your ticket, madam.
Passenger: Thanks. What time does the next train leave?
Ticket seller: It leaves in ten minutes.
Passenger: What platform is it?
Ticket seller: The train arrives on platform 9.
Passenger: Thank you very much.

Тепер розіграйте рольовий діалог із наступною інформацією:

Student A: You are the passenger. You want a ticket to Liverpool. A single ticket.

Student B: You are the ticket seller at the ticket office. The ticket costs £5. The train leaves in fifteen minutes. The train arrives on platform 5.

V. Перекладіть англійською мовою:

1. З якого вокзалу відходить потяг до Бостона?
2. Де знаходиться станція?
3. Як дістатися до станції?
4. Є прямий потяг до Единбурга?
5. З якого перону від'їжджає потяг?
6. Як пройти на шосту платформу?
7. Скільки залишилося до відправлення потяга?
8. Де знаходиться вагон-ресторан?
9. Скільки залишилося до відправлення потяга?
10. На який вокзал ми прибуваємо?
11. Принесіть мені, будь ласка, склянку чаю.
12. Розбудіть мене, будь ласка, за годину до прибуття.

VI. Перекладіть українською мовою:

Airport conversation between 3 people:

Checking in desk: Welcome. Please can I see your tickets?

Mr Mrs Jones: Yes here you are.

Checking in desk: Is it just you two traveling or is there anyone else?

Mr Mrs Jones: No. It's just the two of us.

Checking in desk: Do you both have your passports with you?

Mr Mrs Jones: Yes. Here they are.

Checking in desk: I will be going to ask some questions. Just answer with a simple yes or a no.

Mr Mrs Jones: OK, no problem.

Checking in desk: As anyone you don't know asked you to take anything on the plane for them?

Mr Mrs Jones: No.

Checking in desk: Have you have sole possession of all your luggage since you packed?

Mr Mrs Jones: Yes.

Checking in desk: Have you at any time left your luggage unattended while being in the airport?

Mr Mrs Jones: No.

Checking in desk: Do you have any weapons or firearms in your possession?

Mr Mrs Jones: No.

Checking in desk: Have you any flammable material in your luggage?

Mr Mrs Jones: No.

Checking in desk: Do you have any perishable food items in your bags or suitcases?

Mr Mrs Jones: No.

Checking in desk: That's good. Can you put your luggage here please

Mr Mrs Jones: OK.

Checking in desk: What seat would you like an aisle seat or a window?

Mr Mrs Jones: Can I have 2 seats near the emergency exit.

Checking in desk: Wait I will check for you. Yes that's OK, I am placing you two in 21A and 21B. The gate number is A22. You can start boarding the plane in 30 minutes and the plane will take off in 1 hour.

Mr Mrs Jones: Can you tell me how to get to gate A22?

Checking in desk: yes, go straight ahead and turn left at the end turn right and A22 is there follow the signs for your gate number on the bottom of ticket

Mr Mrs Jones: Thank you for all your help.

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
4. <https://www.geographynotes.com/articles/modes-of-transport-suitable-for-urban-areas/195>
5. <https://transportgeography.org/contents/chapter8/urban-mobility/#:~:text=1%20Bus%20transit.%20One%20of%20the%20most%20common,3%20Taxi%20systems.%20...%204%20Alternative%20transit.%20>

6. <https://wanderlustandlipstick.com/blogs/unchartedterritory/2015/08/08/navigation-a-new-city/>
7. <https://mainenglish.com/blog/conversation-in-english-things-to-say-at-the-airport/>

Семінарське заняття № 3
В магазині. В ресторані. В кафе.

План

1. У кафе. У ресторані.
2. У готелі.
3. Покупки.

I. Складіть діалоги з наступними реченнями:

1. I am hungry. Where can I get a quick snack?
2. Where can we get some juice?
3. Where does this restaurant open?
4. I would like to seat by the window.
5. Is this seat taken?
6. Where can I wash my hands?
7. This way.
8. What have you chosen?
9. I'm not ready to order yet.
10. What would you like to order?
11. I'm in a hurry, I want something ready cooked.
12. What could you recommend for the first course?

II. Перекладіть англійською:

1. Які у вас є фірмові страви?
2. Що ви візьмете на закуску?
3. Я не їм м'ясного. Я на дієті.
4. Я хотіла б якусь дієтичну страву.
5. Принесіть, будь ласка, меню.
6. У вас добрий кухар.
7. Дуже смачно.
8. Смачного!
9. Скільки це все разом?
10. Я цього не замовляв.

III. Прослухайте та запишіть діалоги :

<https://www.eslfast.com/robot/topics/hotel/hotel01.htm>

IV. Дайте відповіді на питання:

1. Do you like to go shopping?
2. What kind of shops do you know?
3. Who goes shopping in your family?
4. Does your mother ask you to buy food sometimes?
5. What can you buy at supermarket?
6. What can you buy at the market?

V. Прослухайте діалог та відтворить його:

<https://www.youtube.com/watch?v=GIbNbzAGZC2M>

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006

Блок змістових модулів 2. Ділове спілкування

Змістовий модуль 4. Спілкування в процесі надання послуг

Семінарське заняття № 4

В закладах побутового обслуговування.

План

1. В перукарні, в салоні.
2. В лікарні.
3. На заправці.

I. Складіть діалоги з даними реченнями:

1. Can I make an appointment with the hairdresser by phone?
2. What would you like?
3. Make an appointment for me for a wash and set.
4. When can I come?
5. Please come in an hour.
6. I would like to change my style.
7. Give me a fashionable cut.
8. Please use some hairspray.
9. What colour would you like?
10. I would like a chestnut colour.
11. What sort of style would become me?

12. I want to see models of hair styles.

II. Переклідіть на англійську мову:

1. У мене дуже висока температура.
2. Я застудилась. У мене болить голова і горло.
3. Відкрийте рот. Покажіть мені ваш язик.
4. Роздягніться до пояса.
5. Глибоко дихайте. Тут боляче?
6. Поміряйте температуру.
7. Які ліки ви мені порадите?
8. Якої дієти мені дотримуватись,
9. Чи мені потрібно прийти на прийом ще раз?
10. Коли я зможу піднятися з ліжка?
11. Який мій діагноз?
12. Приймайте ці ліки тричі на день.

III. Прослухайте та запишіть:

<https://www.youtube.com/watch?v=ETq55ULK02I>

IV. Прослухайте діалог та зробіть переклад.

<https://video.search.yahoo.com/search/video?fr=yfp-t&ei=UTF-8&p=dialogue+at+the+gas+station#id=1&vid=9aa64754975487b304d632c1e3c35961&action=click>

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
4. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
5. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
6. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Семінарське заняття № 5

Співпраця з клієнтами.

План

1. Візит іноземного партнера. Зустріч в аеропорту.
2. Знайомство. В офісі.
3. Привітання, подяки, прощання.
4. Форми звертання.

I. Написати доповідь на одну з тем:

1. Форми привітання, подяки, прощання англійській мові.
2. Форми звертання в англійській мові.

II. Перекладіть діалог англійською мовою:

(Джон Картрайт, менеджер з продажу з британської компанії прибув у Бориспільський аеропорт. Він відвідує українську компанію, яка хоче закупити обладнання, яке виробляє компанія Картрайта.)

- Вибачте... Ви м-р Картрайт?
- Так.
- Я Володимир Іванов з компанії ТСТ Системз. Добрий день.
- Добрий день.
- Я примусив вас чекати?
- О, ні. Літак щойно прилетів. Дякую, що зустріли мене.
- Нема за що. Моя машина чекає на вас.

Знайомство в офісі

- Дозвольте познайомити Вас з містером Поспеловим, нашим генеральним директором.
- Радий познайомитися з вами, м-р Поспелов.
- Я також. Ви коли-небудь Були у Києві раніше?
- Ні, це мій перший візит до Києва.
- Які ваші перші враження про Київ?
- Мені сподобався Київ, це дуже гарне місто і зовсім не схоже на Лондон.
- Дозвольте мені представити Вам моїх співробітників. Це мій секретар, міс Кривенко.
- Приємно познайомитись, міс Кривенко.
- Мені теж. Бажаєте чогось випити?
- Так, чашку кави, якщо можна.

III. Прослухати діалоги та відтворити їх.

<https://www.highlevellistening.com/english-small-talk-dialogues-greetings/>

IV. Дайте відповіді на питання.

1. Які є найбільш вживані привітання в англомовних країнах, які вживаються при звертанні як до добре знайомих, так і до менш знайомих людей?
2. Якими є відповіді на привітання?
3. Який найбільш формальний вираз, що використовується при представленні однієї особи іншій? Якої відповіді вимагає це привітання?

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
4. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
5. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
6. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Змістовий модуль 5. Засоби комунікації та ділова кореспонденція

Семінарське заняття № 6 Оформлення ділових паперів.

План

1. Види ділових паперів.
2. Влаштування на роботу.
3. Резюме.
4. Супровідний лист.
5. Лист-подяка.

I. Ви – начальник відділу кадрів фірми. Вам потрібно заповнити вакансії секретаря, бухгалтера, торгового агента та начальника відділу збуту. Познайомтесь з кандидатами. Скажіть свої репліки і відповіді на них англійською мовою:

- Доброго дня. Ваше ім'я?

- Де Ви раніше працювали?
- Яку посаду займали?
- Чи є у Вас відгуки з попереднього місця роботи?
- Якими мовами ви говорите, пишете?
- Заповніть, будь ласка, анкету.
- Приходьте післязавтра.

II. Ви прийняли всіх на роботу. Представте нових співробітників директору фірми. Наприклад:

1. This is our new secretary. Her name is ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby Company.
2. Nice to meet you.

III. Складіть власне резюме, згідно з такими рубриками:

Objective
 Qualifications
 Education
 Languages
 Work history
 Personal

IV. Напишіть заяву з проханням прийняти Вас на роботу менеджером.

Подзвоніть на фірму, яка Вас цікавить. Не забудьте задати такі запитання:

Have you received my covering letter and resume?

When is the dead line for application?

Do you need a letter of recommendation or any other references?

Whom can I contact for further information?

Is it necessary for further information?

Is it necessary for applicant to have commercial experience?

V. Напишіть супровідний лист та лист-подяку. У супровідному листі використовуйте такі вирази та кліше:

- I recently heard from... that there is a vacancy in your sales department.
- I am used to working on my own.
- I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.
- Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.
- Thank you for offering me the position of.
- I have pleasure in accepting this position.

Основна література

1. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова Бізнес-курс англійської мови «ВП Логос-М», Київ 2007
2. И. А. Карпусь Английский деловой язык – Киев, МАУП, 1995.
3. А. В. Плотников Деловой контракт с зарубежным партнером «Либра» - Киев 1993

Семінарське заняття № 7 **Написання та оформлення ділового листа.**

План

1. Сучасні засоби передачі інформації (факс, електронна пошта)
2. Структура ділового листа. Написи оголошення.
3. Лист-запит.

I. Перекладіть лист:

Dear Mr. Anderson,

The purpose of this letter is to follow up on the discussion we had in your office last week. This letter details the steps we discussed to make your project a reality. Since my letter of December 10, there have been a number of changing circumstances that necessitate a different approach be used to develop the project. I look forward to working with you on this project.

Would it be possible to meet you either in Moscow or St. Petersburg to discuss this further?

Sincerely yours, David!

II. Прочитайте лист-вітання та напишіть свій:

Dear Mr. and Mrs. Gibbs,

Congratulations on your golden wedding anniversary! Although we can't be with you to help you celebrate this very special occasion, please know that we are with you in spirit on this happy and joyful day.

With warmest best wishes.

Ever yours, John!

III. Напишіть ділового листа, використовуючи такий формат:

- а) Шапка листа
- б) Внутрішня адреса
- в) Рядок
- г) Дата

- д) Привітання
- е) Посилання
- є) Комплементарна кінцівка
- ж) Підпис, посада, відділ

IV. Напишіть лист-запит і опишіть порядок написання листа-запиту.

Основна література.

1. І.С.Богацький, Н.М. Дюкалова Бізнес-курс англійської мови «ВП Логос-м» - Київ, 2007
2. С.І. Буданов, А.О. Борисова Ділова англійська мова - Харків, «Торсинг», 2006
3. И.А.Карпусь Английский деловой язык – Киев «Мауп», 1995
4. А.В.Плотникова Деловой контракт с зарубежным партнером – Киев «Либра», 1993
5. <http://englishadmin.com/2015/08/generic-structure-and-example-of-announce>
6. <http://www.whitesmoke.com/how-to-write-an-announcement.html>

Змістовий модуль 6. Ділові поїздки

Семінарське заняття № 8 Ділова телефонна розмова

План

1. Ділова телефонна розмова.
2. Відеорозмова.

I. Уявіть собі, що Вам телефонує Ваш діловий партнер з Англії. Виконайте такі дії:

- спитайте англійською мовою, яку компанію він представляє;
- попросіть у нього вибачення, скажіть, що Ви в даний момент дуже зайняті, і попросіть його передзвонити Вам пізніше;
- спитайте, з якого міста він телефонує;
- скажіть, що зателефонуєте йому за дві години.

II. Промовте вголос англійською мовою такі номери:

578-44-32

489-00-01

457-36-99

401-08-09

274-83-68

988-01-00

III. Уявіть собі, що Вам телефонує з Англії Вони діловий партнер, який збирається приїхати до Вас у відрядження.

Виконайте такі дії:

- спитайте англійською мовою, якого числа він збирається до Вас приїхати;
- спитайте, коли прибуває його рейс, і пообіцяйте зустріти його в аеропорту;
- спитайте, чи замовити йому номер у готелі, і побажайте йому щасливої дороги;
- сформулюйте фразу для замовлення для нього двохмісного номера в готелі на чотири доби з вівторка, 18 листопада, до п'ятниці, 21 листопада, включно.

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
4. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p.
160
5. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
6. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Семінарське заняття № 9

Спілкування у відрядженні. В аеропорту. На вокзалі. В готелі.

План.

1. У відрядженні. Замоклення номеру в готелі, купівля квитка на літак.
2. Прибуття до країни.
3. Митний та паспортний контроль.
4. В аеропорту, на вокзалі. Місцевий транспорт.

I. Уявіть собі, що Ви у Лондоні маєте зупинитись у готелі. Сформулюйте свої відповіді на питання клерка:

Clerk. Good morning, sir. Can I help you?

You. (Скажіть, що Вам потрібен одномісний номер з душем (shower), туалетом (toilet) і континентальним сніданком на один тиждень).

Clerk. I'm sorry, sir. I'm afraid we have no rooms with a shower available at the moments.

You. (Спитайте в нього, чи можна зняти номер в з ванною).

Clerk. Let me see... yes, there are some rooms.

You. (Спитайте скільки коштує такий номер).

Clerk. 20 pounds a night.

You. (Спитайте, чи є дешевші номери (less expensive)).

Clerk. I'm afraid not. It's the cheapest.

You. (Спитайте, чи є поблизу більш дешевший готель).

Clerk. You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.

You. (Подякуйте клерку).

II. Перекладіть англійською мовою.

- 1) Я хочу замовити квиток до Лондона.
- 2) Я віддаю перевагу безпосадочному рейсу вдень.
- 3) Коли прибуває літак до Лондона ?
- 4) Коли я повинен бути в аеропорту ?
- 5) Ви добре долетіли ? – Ні, дуже погано. Мене нудило.
- 6) Коли наступний рейс до Києва ?
- 7) Ваш рейс оголосять.

III. Ви збираєтесь у відрядження до Лондона. Надішліть факс на фірму Blake Company, пану Henry Smith за адресою: 10 Garden st. ; повідомте про своє прибуття (дата, номер поїзда, вагон, час прибуття) і поросіть, щоб Вас зустріли.

IV. Перекладіть українською:

- a) - Passport control officer: Your passports, please.
- Traveller: Here you are.
- Passport control officer: How long are you staging in London ?
- Traveller: Two months. I'm here on business.
- Passport control officer: Your passport and visa are in order. Have a pleasant stay, sir.
- Traveller: Thank you.
- b) - The customs officer: Have you got anything to deolave ? Any spirits, wine, tobacco in excess of the duty-free allowance ?
- Traveller: No, I only have a bottle vodka and these cigarettes.
- The customs officer: Have you got any presents which you intend to live in Britain ?
- Traveller: Yes, I've got this camera. It costs 200 pounds. I bought it this week.
- The customs officer: Have you got the receipt for this camera ?
- Traveller: Yes, here it is.
- The customs officer: If you wait a minute. I'll tell you how much duty you must pay.
- Traveller: Thanrs.

V. Перекладіть українською:

A: Доброго ранку. У мене квиток на рейс 679ю

B: Ваше ім'я, будь-ласка.

A: Андрій Кравченко.

B: Усе гаразд. Тепер Вам треба зареєструвати свій багаж.

A: Носильник сказав, що віднесе його зважити.

B: Тоді все гаразд. Його зареєструють і доставлять. Вам зараз краще сісти і слухати оголошення. Слухайте. Це оголошують ваш рейс.

Основна література.

1. І.С.Богацький, Н.М.Дюкалова Бізнес-курс англійської мови «ВП Логос-м» - Київ, 2007
2. С.І. Буданов, А.О. Борисова Ділова англійська мова - Харків, «Торсинг», 2006
3. И.А.Карпусь Английский деловой язык – Киев «Мауп», 1995

Блок змістових модулів 3. **Фахова спрямованість спілкування**

Змістовий модуль 7. Основні технологічні операції, витратні матеріали та інструменти

Семінарське заняття № 10 **Організація роботи на фірмі.**

План.

1. На фірмі. Знайомство з фірмою. Обговорення планів роботи.
2. Лист-характеристика.
3. Лист-пропозиція.

I. Уявіть, що Ви керівник фірми. Розкажіть про свою фірму, відповівши на питання:

- A) 1. How many departments are there at the company ?
2. How many managers work at the company ?
3. What is in your opinion the most important department ?
4. Are there any overseas branches ?
- B) Наступні п'ять функцій є основними у роботі будь-якого менеджера:
- a) Planning
 - b) Organizing
 - c) Staffing
 - d) Directing
 - i) Controlling

Як Ви їх розумієте і як вони відображені у Вашій діяльності. Висловіть свою думку про те, які три риси з наведених нижче у першу чергу необхідні

менеджеру:

General education	Motivation to work	Foreign languages
Flexibility	Can cope under pressure	Ability to make decisions
Communication skill	Punctuality	Fantasy

II. Ознайомтеся зі змістом телефонної розмови клієнта та постачальника, предмет якої – підготовка купівлі холодильників до нового готелю. Перекладіть українською мовою.

- Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you ?
- Yood afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santina Hotel speaking. Have you got any refrigerator SPD Model 245 ?
- Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.
- What is its price ?
- Its retail price is \$ 460 per unit.
- What is the discount for a lot of 100 units ?
- Usually we give a 5% discount.
- Is there a discount if I pay cash ?
- I am not sure. I should consult write our Financial Manager.
- What is the minimum time for delivery ?
- A month.

III. Перекладіть українською:

Dear Dr. Robinson,

In reply to your letter, I wish to say that I have known Dr. Andrei Novikov for many years ever since he joined the research group of which I am in charge. His postgraduate work is supervised by me, too.

Dr. Novikov is certainly a promising scientist who has shown full capacity for analytical thinking, ability to organize and formulate ideas, and genuine interest in basic research. His zeal and the results he has achieved so far allow us to surmise that he will not fail those who place hopes in him.

Dr. Novikov is very popular with his fellow-workers for his simple and friendly manners.

I believe that the professional qualifications of Dr. Novikov combined with his personal qualities can guarantee full success in his future activities and entitle me to support his application for the position of Associate Professor.

Yours faithfully...

IV. Складіть лист-запит дирекції готелю та лист-пропозицію фірми на 50 холодильників, використовуючи такі вирази:

- a) We were pleased to learn your insert in
- b) It is good of you to take so much interest in our work ...
- c) The price covers packing and transportation expenses.
- d) We can give you a 5 percent discount.

Основна література.

1. І.С.Богацький, Н.М.Дюкалова Бізнес-курс англійської мови «ВП Логос-м» - Київ, 2007
2. С.І. Буданов, А.О. Борисова Ділова англійська мова - Харків, «Торсинг», 2006
3. Ю.Голіцинський Граматика англійської мови – Київ «А.С.К.», 2005

Семінарське заняття № 11

Ведення власної справи

План

- 1.Форми організації бізнесу.
2. Що таке підприємництво?
3. Що таке товариство?
- 4.Що таке бізнес-план?

I. Написати реферат на одну із тем:

1. Які існують форми організації бізнесу.
2. Що таке підприємництво?
3. Що таке товариство?
4. Що таке бізнес-план?

II. Зробити презентацію про відомого підприємця.

Основна література.

1. І.С.Богацький, Н.М.Дюкалова Бізнес-курс англійської мови «ВП Логос-м»

- Київ, 2007

2. С.І. Буданов, А.О. Борисова Ділова англійська мова - Харків, «Торсинг», 2006

3. Ю.Голіцинський Граматика англійської мови – Київ «А.С.К.», 2005

4. <https://www.oberlo.co.za/blog/what-is-entrepreneurship>

5. <https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp#:~:text=Key%20Takeaways%20A%20business%20plan%20is%20a,shorter%20lean%20startup%20business%20plan.%20More%20items...%20>

Змістовний модуль 8. Історія виникнення та сучасні тенденції розвитку спеціальності

Семінарське заняття № 12

Професійна лексика та вирази

План

1. Професія – перукар.
2. Специфіка роботи перукаря.
3. Історія виникнення професії.
4. Кваліфікаційні вимоги до перукаря.

I. Напишіть твір про професію перукаря.

II. Перекладіть на англійську мову.

- | | |
|---------------|------------|
| 1) Hair | Hairbrush |
| Hairstyle | Hairdryer |
| Haircut | Hairgrip |
| Hairdresser | Hairpin |
| 2) Curly hair | Long hair |
| Kinky hair | Short hair |

Straight hair

Brown hair

Wavy hair

Grey hair

Red hair

Black hair

Blond hair

3) To brush hair, comb hair

To backcomb hair

To braid, do, set, style hair

To color, dye, tint hair

To cut, trim hair

To shampoo, wash hair

III. Перекладіть українською.

The first step in a successful search for a job is to decide on the kind of job you want and the kind you are qualified for. This means that first you should answer the questions “What can I do well?” and “What do I really want to do?”

Begin with thinking about the work you enjoy doing. Therefore, you have to answer some questions:

Do you like to work with your hands?

Do you like work outdoors?

Do you like work with others?

III. Робота з текстом.

History of Hairdressing.

Hairdressing is the art of arranging the hair or otherwise modifying its natural state. Hairdressing has been an important part of the dress of both men and women since antiquity and, like dress, serves a number of functions.

Almost all societies have found it necessary to cut or confine the hair. They have

further arranged their hair to fulfill man's basic desire for personal adornment, which may vary in form from the ornately curled, blond wigs of Roman matrons to the sleek shiny heads of flappers in the 1920s. One extremely important function of hair styling, especially in traditional pre-industrial societies, is to indicate status. Primitive men, for example, fastened bones, feathers, and other objects in their hair to impress the lowly and frighten the enemy with their rank and prowess. Noble rank among the ancient Gauls was indicated by long hair, which Caesar made them cut off as a sign of submission when he conquered them. The occupational associations of hair are exemplified by the grey wig of a British barrister.

The religious significance of hair is seen in the shaved heads of Buddhist monks, indicating renunciation of the world, and in the single long lock on the shaved heads of Moslem men, by which, they believed, Allah would pull them up to heaven. In the 17th century England, both politics and religion were professed by the long curling locks of the Royalist Anglican Cavaliers and the cropped hair of the Parliamentarian Puritan Roundheads.

Hair arrangement could also proclaim age and marital status. Boys in ancient Greece cut their hair, and Hindu boys shaved their heads when they reached adolescence. In medieval Europe, maidens wore uncovered flowing hair, while matrons bound their hair under veils.

From the late Middle Ages, hair styles in the West have been greatly influenced by changing fashion. In the 17th century, for example, courtiers followed the lead of the balding Louis XIV, who wore a wig. In the 20th century, women of all classes eagerly followed the example of film stars with such styles as the platinum hair of Jean Harlow.

Today, with the general increase in wealth, the improvement in mass communication, and the trend toward informality and individualism, women (and men) in all classes can choose the style and colour of their own hair, or of a wig, that best suit their needs and tastes.

1. Читання і переклад тексту.

2. Знайдіть у кожній групі невідповідні слова.

1. Hairdo, hairstyle, haircut, coiffure, hairnet.
2. Induction cut, big hair, bob, gamine haircut, regulation haircut.
3. Whiffle cut, ronaldo cut, gamine haircut, bun, braid.

4. Root hair, butch, follicle, keratin, cortex.
5. Rattail, porky cut, businessman's cut, induction cut, bun.
6. Comb, band, odango, brush, hairpin.
7. Serum, dandruff, wax, pomade, shampoo.
8. Dryer, hair roller, keratin, razor, scissors.
9. Pixie cut, buzzcut, bob, burr cut, rattail.

IV. Виправте помилки в підкреслених словах:

I vener know what to do with my hair. Sometimes I want it long, sometimes I want to cut it all off. My hair is a ettill unmanageable. It never does what I want it to. It's very cihkt. When it's long and I have lots of istpl ends so I have to go to the hairdresser's for a mtri. I also have ufrndadf, which is a little embarrassing when I wear dark sweaters. I don't often have a bad hair day. This usually only happens when I have to meet someone important. My hair csktsi out all over the acpel. I hate it. I always think everyone is looking at me, or looking at my misbehaving hair. I often wonder what it would be like if we had no hair - if we were all lbda. We could save lots of money on ophmsaos and conditioners.

Основна література

1. І. С. Богацький, Н. М. Дюканова Бізнес-курс англійської мови ВП Логос-М – Київ, 2007
2. С. І. Буданов, А. О. Борисова Ділова англійська мова «Торсинг» - Харків, 2006
3. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
4. І. С. Богацький, Н. М. Дюканова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
5. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
6. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an

introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p.160

7. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson

8. Education Limited. – 1949 p.

9. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Семінарське заняття № 13

Ведення діалогу з клієнтом.

План

1. Загальні правила культури спілкування.
2. Спілкування з клієнтами.

I. Перекладіть англійською.

1. Можна записатися до майстра по телефону?
2. Що б Ви хотіли?
3. Запишіть мене, будь ласка, на миття та укладку.
4. Я б хотіла змінити зачіску.
5. Яка зачіска мені підійде?
6. Будь ласка, покрийте волосся лаком.
7. Підстрижіть мене, будь ласка, коротко.

II. Прочитати діалог та перекласти.

At the hairdresser's

- Hello. I'd like to have a haircut, please. Do I have to book in advance?
- Good morning. That's not necessary at the moment. I am available.
- My hair is not quite fresh. So I would like to have it washed first, please.
- No problem. Is the temperature of the water OK with you?
- Yes, it's fine, thanks. Not too cold, not too hot.

- Do you have any precise idea what you would like?
- Can I have a look at your new catalogue to show you something I like?
- Sure. I think a chin length haircut will definitely suit you. Where do you have a parting?
- On the right side, please.
- I can see you have some dandruff. What products do you usually use on your hair?
- Yes, it's my big problem and I can't get rid of it. I brush my hair regularly and I use egg shampoos to make my hair less greasy. I have tried to shorten it, to wear a ponytail and braids, even to rinse it with beer. But it didn't do any good for my hair.
- You should use a special anti-dandruff care for your hair and scalp at least once a week. And your hair will soon become sleek. Would you like to have it dyed?
- Actually, I prefer to keep my natural colour. But I'm going to have some highlights next time.
- OK then. Your haircut is ready. Would you like me to blow-dry it?
- No, thanks. My hair is too fragile, you know.
- Right. I'll just curl your ends to add some volume. Here we go!
- Wow! I can't recognize myself in the mirror! And I really like it! The layers and a short fringe on my forehead are very trendy, to my mind.
- I must say you look much younger with your new hair. Would you like to put some hairspray on your hair or maybe some fixing gel or a little wax?
- Some hairspray, please. Thank you very much.

III. Складіть діалог «У перукарні».

Основна література

1. І. С. Богацький, Н. М. Дюканова Бізнес-курс англійської мови ВП Логос-М – Київ, 2007
2. С. І. Буданов, А. О. Борисова Ділова англійська мова «Торсинг» -

3. Е.М.Лупанова Английский язык для специальности « Парик махейское искусство» Москва «Академия» 2010

Семінарське заняття № 14
Перспектива роботи професії перукар

План

1. Перспектива роботи професії перукар.
2. Вимоги та обов'язки перукаря.
3. Плюси та мінуси роботи професії перукар.

I. Перекласти англійською мовою:

Хороший перукар має бути справжнім професіоналом своєї справи. Якщо ви перебуваєте у пошуку "свого" майстра, перед тим як сісти до нього у крісло, зверніть увагу на його зовнішній вигляд. Хороший перукар, безперечно, і сам носить гарну та доглянуту зачіску

Професія перукаря схожа на роботу художника, який створює на вашій голові справжні шедеври. А ще майстер зачіски виконує роль лікаря, який піклується про стан вашого волосся. Професіонал має свій стиль і почерк.- Не треба ображатися, коли майстер зазначає, що у вас пошкоджене волосся, і цікавиться, що ж ви з ним таке робите. Це його робота. Хороший перукар цікавиться всім під час стрижки, спілкується. Одна з ознак професіоналізму - майстер вправно орудує ножицями і одночасно розповідає, наприклад, про те, як слід доглядати за волоссям, - розповідає перукар Оксана Малишко.Завдання перукаря - підкреслити вашу природну красу і зробити вас ще кращими. Гарний майстер обов'язково вислухає ваші побажання. Якщо ви йдете до салону для першого знайомства, вся процедура неодмінно повинна проходити більш тривалий час. Перукар повинен уважно оцінити ваш зовнішній вигляд: форму обличчя, тип, якість волосся і навіть фігуру. Він має поцікавитись, чим ви займаєтесь і яка у вас професія - Для хорошого перукаря робочий матеріал - це не лише ваше волосся. Справжній спеціаліст сприймає свого клієнта буквально з голови до ніг. Він завжди знайде варіант, як поєднати діловий стиль і жіночність. Діліться із своїми сумнівами, якщо вам запропонують кардинально змінити імідж. Не дуже довіряйте людині, яка згодна з вами в усьому і виконує все, що ви скажете, - зазначає Оксана.Гарного майстра можна розпізнати ще по тому, як він працює над

зачіскою: під час роботи він розповідає і показує, як краще накручувати чи розпрямляти волосся, наносити гель та мус. Цим він додаватиме вам впевненості в тому, що ви будете гарно виглядати не лише сьогодні і завтра, а й весь час - до наступного відвідування перукарні. Слід зазначити, що проведена для вас робота залежить не лише від самого майстра. Результат залежить і від вас. - Часто поведінка людини може змінювати і її зовнішній вигляд. Особливо сильно впливає поганий настрій. Тоді варто відкласти похід до салону. Невдалу стрижку навіть хорошого перукаря виправити буде важко, - розповідає Оксана. Майстри радять не забувати відвідувати перукарню не рідше, аніж один раз на два місяці, можна і частіше. Лише в такому випадку ваша голова матиме завжди шикарний і доглянутий вигляд. Якщо вам пощастило і ви нарешті знайшли майстра вашої мрії, бережіть його. Саме від нього залежатиме ваша зовнішність. Ніколи не сваріть його, адже від помилок ніхто не застрахований. І сподівайтесь, що наступного разу обов'язково відбудеться справжнє чудо.

II. Ознайомитись з обов'язками перукаря:

<https://www.betterteam.com/hairdresser-job-description>

III. Пройти тест:

<https://www.mockquestions.com/position/Hair+Stylist/>

Основна література.

1. І. С. Богацький, Н. М. Дюканова Бізнес-курс англійської мови
2. С. І. Буданов, А. О. Борисова Ділова англійська мова
3. И. А. Карпусь Английский деловой язык – Киев: МАУП, 1995

Змістовий модуль 9.3. Творчість відомих майстрів

Семінарське заняття № 15 **Співпраця з фірмою Estel**

План

1. Фірма Estel.
2. Продукція фірми Estel.

3. Співпраця з фірмою Estel.

I. Написати доповідь на наступні теми:

1. Фірма Estel.
2. Продукція фірми Estel.
3. Співпраця з фірмою Estel.

II. Перейти по ссилці, ознайомитись із сайтом та рубрики КОНКУРСИ.

ПРО НАС прекласти на англійську мову.

<https://www.estel.pro/ua/ua/navchannya>

Основна література

1. А. О. Борисова, Г. В. Ярцева, О. П. Фіщенко – Найкращі 1000 англійських тем. – Харків, «Ранок», 2005
2. І. С. Богацький, Н. М. Дюка нова – Бізнес-курс англійської мови – Київ «ВП Логос-М», 2007
3. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
4. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
5. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
6. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Семінарське заняття № 16

Участь у конкурсах, виставках, фестивалях, ярмарках.

План.

1. Виставки, конкурси, які проходять в Україні.
2. Замовлення.

I. Уявіть, що Ваша компанія бере участь у виставці і представляє на стенді

свої вироби. До Вас із запитанням підійшов представник американської компанії. Виконайте наступні дії:

- представте себе і запитайте, яку компанію представляє він;
- з'ясуйте, що саме зацікавило його у вашій експозиції;
- опишіть основні технічні характеристики виробів які виробляє чи дистриб'ютором яких є Ваша компанія;
- виділіть ті особливості виробів, які на Вашу думку, вигідно відрізняють їх від аналогічних товарів Ваших конкурентів;
- вкажіть на який термін служби розраховані Ваші вироби, яка тривалість гарантійного строку, яку підтримку Ваша компанія надає користувачам цих виробів, скільки виробів і у який строк Ваша компанія готова поставити покупцю.

II. Складіть на англійській мові лист-підтвердження замовлення англійської компанії на придбання у Вас партії виробів, які Ваша компанія виробляє або дистриб'ютором якої вона є.

III. Складіть на англійській мові лист-замовлення на придбання у англійській компанії партію чоловічих костюмів у кількості 200 штук, використовуючи такі вирази:

- *Please confirm that you can supply*
- *Please supply send us*
- *Please send the copy of this order to us.*

Основна література

1. І.С.Богацький, Н.М.Дюкалова Бізнес-курс англійської мови «ВП Логос-м» - Київ, 2007
2. Ю.Голіцинський Граматика англійської мови – Київ «А.С.К.», 2005
3. И.А.Карпусь Английский деловой язык – Киев «Мауп», 1995

Семінарське заняття № 17

Відомі українські перукарі, стилісти, моделери.

План

1. Відомі українські перукарі, стилісти, моделери.
2. Специфіка їхньої роботи.
3. В'ячеслав Дюденко.
4. Руслан Татьянин.

I. Зробити презентацію «Відомі українські перукарі, стилісти, моделери».

II. Дайте відповіді на питання.

- What is a resume? Give all possible definitions of it.
- How many types of resumes do you know?
- What are the basic requirements for a good resume?
- What information is recommended to exclude from your resume?

III. Перекладіть українською.

- Where is the nearest hairdresser's?
- Where is the man's section?
- Who is the last in line here?
- I need a haircut.
- How do you want your haircut?
- How much will it cost?
- What sort of style would become me?
- I want to see models of hair styles.

Основна література.

1. І. С. Богацький, Н. М. Дюканова Бізнес-курс англійської мови
2. С. І. Буданов, А. О. Борисова Ділова англійська мова
3. И. А. Карпусь Английский деловой язык – Киев: МАУП, 1995
4. <https://osvita.ua/vnz/reports/culture/11004/>

Семінарське заняття № 18

Відомі міжнародні перукарі, стилісти, моделери.

План

1. Відомі міжнародні перукарі, стилісти, модел'єри.
2. Роберто Каваллі.

3. В'ячеслав Зайцев.

I. Зробити презентацію про відомого перукаря, стиліста чи модел'єра.
II. Прослухати відеоролік про та відповісти на питання.

<https://www.youtube.com/watch?v=agudjj15-DM>

Питання.

Why is Versace so expensive?

What are the best Versace facts?

What is the most expensive Versace bag?

What is the most expensive Versace Dress?

What is the most expensive Versace product?

How big is Versace?

How much money is Versace worth?

How valuable is the Versace brand?

How did Versace got started?

What is the story of Versace?

Основна література

1. Ілюстрована енциклопедія мод / Под ред. Л. Кібаловой. Прага: Артїя, 1986. - 320 с.
2. Мода й стиль. Сучасна енциклопедія. - М.: Аваїта, 2002.
3. Ясієвіч В. Про стиль и моду. - К.: Мистецтво, 1968
4. <https://osvita.ua/vnz/reports/culture/11004/>

Блок змістових модулів 4. Спілкування з питань економіки та організації професійної діяльності

Змістовий модуль 10.4. Гроші та банки

Семінарське заняття № 19

Гроші, форми оплати

План

1. Гроші. Історія виникнення грошей.
2. Форми оплати.

I. Написати доповідь на одну із тем:

1. Де взялися гроші?
2. Чому потрібно, щоб у людей були гроші?
3. Форми оплати.

II. Робота з текстом.

The History of Money

The History of Money is an article that describes the evolution of money through various time periods. The changing appearance of money is described and pictures showing the changes are included in the article. A worksheet is also provided that guides students through the article. The History of Money can be assigned as an additional short reading assignment for students with all Family Economics & Financial Education units and lesson plans.

CONSIDER THIS PROBLEM:

You catch fish for your food supply, but you are tired of eating it every day. Instead you want to eat some bread. Fortunately, a baker lives next door. Trading the baker some fish for bread is an example of bartering, the direct exchange of one good for another.

However, bartering is difficult when you try to obtain a good from a producer that does not want what you have. For example, how do you get shoes if the shoemaker does not like fish? The series of trades required to obtain shoes could be complicated and time consuming.

Early societies faced these problems. The solution was money. Money is an item, or commodity, that is agreed to be accepted in trade. Over the years people have used a wide variety of items for money, such as seashells, beads, tea, fish hooks, fur, cattle and even tobacco.

COINS

Most early cultures traded precious metals. In 2500 BC the Egyptians produced metal rings for use as money.

By 700 BC, a group of seafaring people called the Lydians became the first in the Western world to make coins. The Lydians used coins to expand their vast trading empire. The Greeks and Romans continued the coining tradition and passed it on to later Western civilizations. Coins

were appealing since they were durable, easy to carry and contained valuable metals.

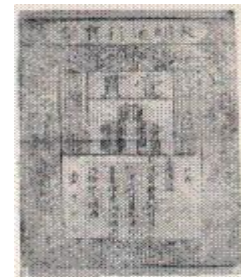
Lydian Coin (Western Turkey), 700-637 BC
(Eastern Greece), 400-344 BC

Dracma, Thessaly



During the 18th century, coins became popular throughout Europe as trading increased. One of the most widely used coins was the Spanish 8-reale. It was often split into pieces or bits to make change. Half a coin was 4 bits, a quarter was 2 bits; a term still used today.

Coins containing precious metals are an example of commodity money. The item was traded because it held value. For example, the value of the coin depended upon the amount of gold and silver it contained.



PAPER CURRENCY

The Chinese were the first to use paper money, beginning in the T'ang Dynasty (618-907 AD). During the Ming Dynasty in 1300 AD, the Chinese placed the emperor's seal and signatures of the treasurers on a crude paper made from mulberry

bark. (see picture to the right)

Representative money is tokens or pieces of paper that are not intrinsically valuable

themselves, but can be exchanged for a specific commodity, such as gold or silver. In

1715 Maryland, North Carolina and Virginia issued a "tobacco note" which could be

converted to a certain amount of tobacco. This type of money was easier to make large payments and carry than coins or tobacco leaves.



New York Note, 1776

In the late 1800s, the U.S. government issued gold and silver certificates (see picture to the right).



Silver Certificate 1886 (worth \$5 of silver)

Fiat money is similar to representative money except it can not be redeemed for a commodity, such as gold or silver. The Federal Reserve notes we use today are an example of fiat money. In 1967, Congress authorized the U.S. Treasury to stop redeeming silver certificates in silver dollars or bullion beginning the following year. By 1970, silver was removed from the production of coins. The old coins were gradually removed from circulation and replaced with new copper-cored coins that were faced or “clad” with layers of an alloy of 75 percent copper and 25 percent nickel—the same alloy used in nickels today.

\$10,000 Federal Reserve Note 1934 (no longer in print).
Portrait of Salmon Chase, Treasury Secretary
1861-1864



People are willing to accept fiat money in exchange for the goods and services they sell only because they are confident it will be honored when they buy goods and services. The Federal Reserve is responsible for maintaining the integrity of US currency by setting monetary policy - controlling the amount of money in circulation—to keep prices stable. If prices remain stable, people have confidence that the dollar they use to buy goods and services today will buy a similar amount in the future.

Worksheet

1. Відповісти на питання до тексту:

1. Define bartering.
2. Why is bartering not practical in today's society?
3. In 2500 BC the Egyptians produced _____ for money.
4. Which group of people was the first in the Western World to make coins?
5. Why were coins appealing to Western civilizations?
6. What was one of the most widely used coins during the 18th century?
7. How was change made using the Spanish 8-reale?
8. How is "commodity money" determined?
9. Which nationality was the first to use paper money?
10. Which type of tree did the Chinese use to make their paper money from?
11. How much was the 1886 Silver Certificate worth?
12. Who is responsible for maintaining the integrity of U.S. currency by setting monetary policy?

Основна література:

1. https://archive.org/details/A_History_of_Money-From_Ancient_Times_to_the_Present_Day/page/n651/mode/2up
2. <http://woodrow.mpls.frb.fed.us/econed/curric/history.cfm#content>

Семінарське заняття № 20 **Умови оплати, терміни постачання**

План

1. Умови оплати.
2. Терміни постачання.

1. Перекладіть текст з англійської мови на українську.

In any business, it is important that managers should be effective. They must be able to achieve their ob

jectives, and to 'get the right things done'. For most executives, being effective is easier said than done. The problem is that there are so many pressures on managers, reducing their efficiency. For one thing, their work is fragmented. Most days, they are doing a number of tasks, some fairly trivial, others highly important. They find that they do not have enough time to devote to the really important jobs. Besides, sometimes they are under such pressure that they forget which jobs are important. The manager also faces another difficulty. He finds that other people take up a lot of his time, so that

he has little time of his own. Just as he is ready to tackle that report, a customer will ring up unexpectedly. No sooner has he hung up than Bill, from Sales, drops by his office for a chat; He works on the report for a few minutes, then the Personnel Manager calls him. Could he interview someone tomorrow afternoon? And so it goes on. The manager must constantly respond to the demands that, others make on his time. Things do not get better as he climbs higher in the organisation. In fact, they get worse. The higher he goes, the more demands will be made upon his time. Because of the nature of the manager's work, it is not easy for him to be effective. He will have difficulty distinguishing between important and less important tasks. He will often feel, that he has too many demands, on his precious time and at times will find it difficult to turn people away. There will always be someone - or something - to divert him from what he should really be doing. Effective managers learn how to manage their time. They cut out unproductive activities. They never forget that time cannot be replaced. Before being able to control his time, the manager must find out how he is actually using it. He must know where it goes.. The best way to do this is to record how he uses time. The usual method is to log the tasks he performs. Either he or his secretary keeps an exact record of how he spends his working day or week.

II. Перекладіть речення з у кримської мови на англійську.

1. У пропозиції повинно бути вказано.
2. На зазначених умовах.
3. За зазначеною ціною.
4. Не можуть відкликати пропозиції до зазначеного терміну.
5. Опис пропонованих товарів.
6. Змушені виявити ініціативу.
7. Послати пропозиції тим, хто виявить інтерес до товару.
8. Робиться за умови, що товар буде проданий до одержання замовлення.
9. Мають право відкликати пропозицію в будь-який час до її прийняття.
10. Не чекаючи запиту.

III. Складіть на англійській мові лист-підтвердження замовлення англійської компанії на придбання у Вас партії виробів, які Ваша компанія виробляє або дистрибутором якої вона є.

Основна література:

1. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
2. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p.

3. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
4. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Змстовий модуль 11. Маркетинг та реклама

Семінарське заняття № 21

План

1. Маркетинг та його види.
2. Дослідження ринку
3. Реклама та її види.

1. Прочитайте текст.

Reasons for Doing Marketing Research Understanding the market In an extremely competitive environment, organizations need to clearly understand how the market they operate in works. This understanding needs to include: · current customers · current competitors · potential customers · potential competitors · the impact of outside influences (e.g. the economy, politics, population growth or decline, etc.) It is only through understanding, or at least attempting to understand, such different groups that an organization can both anticipate and react to changing situations.

Forecasting

Marketing research is a way of creating information in a way that helps us to forecast – to predict what is going to happen to our business in the future. For example, there is little value in a company producing millions of a particular toy if the market research suggests it will only sell a few thousand. Of course, the situation may change, especially if the product becomes well known through word of mouth and it becomes a major success within the marketplace. However, if the initial marketing research shows that there is not a lot of interest in the product, it would be unwise for the company to produce large volumes. The 9 8 product will simply be stockpiled in a warehouse, losing value while incurring warehousing costs.

Improving return on investment

Companies should continually seek to improve their profitability. In other words, they need to use their resources both efficiently and effectively. Of course, that does not mean operating at ‘survival level’, with (for example) the smallest possible number of employees. That would be very risky. However, companies should consider ways of improving return on investment. This is particularly the case where a lot of money has been invested in research and development to create the product (or service) in the

first instance.

Exploiting new market opportunities

Marketing research is not only about current problems. As we have already noted, it can be used for forecasting market demand. Moreover, it can be used to discover possible gaps within the market for new products and services.

Reducing the level of risk

The development and subsequent introduction of new products and services can cause significant financial and business risks for companies. Many companies introduce new products and then find that they are not successful in the marketplace – spending a lot of money on marketing does not solve their problem. In some cases the company faces bankruptcy as a result. Marketing research might provide information on whether the product either has a market at all, or whether it needs minor adjustments to meet market needs.

Adapted from Foundations of Marketing by Jonathan Groucutt, pp. 67-68 © Palgrave Macmillan 2005

II. Визначте в реченнях правду/неправду.

1. If companies do their initial forecasting and market research properly, they will always know whether a new product is going to be successful.
2. Companies shouldn't produce large quantities of a new product if initial research does not show a lot of interest in it.
3. Companies should not reduce their costs to a point where it risks damaging the company.
4. The more a company has invested in research and development for a new product, the more careful it needs to be about checking the return on its investment.
5. If a product is not popular when it first appears, it's always a good idea to spend more on marketing

III. Доповідь на тему «Що таке реклама? Види реклами»

Основна література:

1. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
2. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
3. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
4. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Семінарське заняття № 22 Міжнародна торгівля

План

1. Міжнародна торгівля.
2. Міжнародні торги.

- I. Написати доповідь «Що таке торгівля?»
- II. Зробити презентацію про відомий бренд.
- III. Скласти діалог між двома представниками торгівельних фірм.

Основна література:

1. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
2. Littlewood, W. (1981) Communicative Language Teaching: an introduction. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
3. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
4. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Змстовий модуль 12. Виставки та покази

Семінарське заняття № 23 Оформлення замовлення

План

1. Оформлення заказів.
2. Підтвердження, відхилення замовлення

I. Складіть на англійській мові лист-підтвердження замовлення англійської компанії на придбання у Вас партії виробів, які Ваша компанія виробляє або дистрибутором якої вона є.

II. Складіть діалог між двома директорами міжнародних фірм з приводу придбання меблів та обладнання для салонів.

Основна література:

1. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006

2. Littlewood, W. (1981) *Communicative Language Teaching: an introduction*. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
3. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
4. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Семінарське заняття № 24 **Підтвердження, відхилення замовлення**

План

1. Виставки, покази в Україні.
2. Виставки, покази в світі.

I. Уявіть, що Ваша компанія бере участь у виставці і представляє на стенді свої вироби. До Вас із запитанням підійшов представник американської компанії. Виконайте наступні дії:

- *представте себе і запитайте, яку компанію представляє він;*
- *з'ясуйте, що саме зацікавило його у вашій експозиції;*
- *опишіть основні технічні характеристики виробів які виробляє чи дистрибу'ютором яких є Ваша компанія;*
- *виділіть ті особливості виробів, які на Вашу думку, вигідно відрізняють їх від аналогічних товарів Ваших конкурентів;*
- *вказіть на який термін служби розраховані Ваші вироби, яка тривалість гарантійного строку, яку підтримку Ваша компанія надає користувачам цих виробів, скільки виробів і у який строк Ваша компанія готова поставити покупцю.*

II. Складіть діалог між двома світовими моделями.

Основна література:

1. С. І. Буданов, А. О. Борисова – Ділова англійська мова – Харків «Торсинг», 2006
2. Littlewood, W. (1981) *Communicative Language Teaching: an introduction*. Cambridge: Cambridge University Press. – 108 p. 160
3. Longman Dictionary of Contemporary English (2003). Harlow: Pearson Education Limited. – 1949 p.
4. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (2002). Oxford: Macmillan Education. – 1692 p.

Рекомендовані джерела інформації:

1. Аракин В. Д. Практический курс английского: Учебники английского языка для I, II, III, IV, V курсов. — М.: Высш. шк., 2001, 2002.
2. Янсон В., Свистун Л. Практический курс английского языка. - К.: Логос, 2002.
3. Паращук В. Ю., Грицюк Л. Ф. Практикум з граматики англійської мови: Навч. посіб. для студ. старших курсів фак-тів інозем. мов, спеціальність "Англійська мова". — 1-ше вид. — Вишниця: Нова книга, 2002.
4. Murphy R. Essential Grammar in Use. — Cambridge University Press, 2001.
5. Soars L., Soars J. New Headway Elementary / Pre-Intermediate / Intermediate / Upper-Intermediate. Student's Book. — Oxford University Press, 1997.
6. Cunningham S., Moor P. Cutting Edge. Intermediate. Students' book. — Longman Inc., 2000.
7. Cunningham S., Moor P. Cutting Edge. Pre-Intermediate. Students' book. — Longman Inc., 2004.
8. Cunningham S., Moor P. Cutting Edge. Upper-Intermediate. Students' book. — Longman Inc., 2000.
9. Doff A., Jones C. Language in Use. Pre-Intermediate / Intermediate / Upper-Intermediate. — Cambridge University Press, 2001.
10. Thomson A. J., Martinet A. V. A Practical English Grammar: Exercises 1. — Oxford University Press, 1986.
11. Thomson A. J., Martinet A. V. A Practical English Grammar: Exercises 2. — Oxford University Press, 1986.
12. Возна М.О., Гапонів А.Б. Англійська мова. 1-3 курс. Підручник. — Вінниця: Нова книга, 2007.
13. Chambers Dictionary of Idioms: English-Ukrainian semibilingual. — К.: Всесвіт, 2002.
14. Chambers Dictionary of Phrasal Verbs: English Ukrainian semibilingual. — К.: Всесвіт, 2003.
15. Бахов І. С. Практикум з граматики англійської мови. English Grammar Practice: Навч.-метод розробка. — К.: МАУП, 2001.
16. Качалова К. П., Израшлевич Е. Е, Практическая грамматика английского языка: В 2 т. - К.: Методика, 1995.
17. Swan M, Practical English Usage. International student's edition. — Oxford University Press, 1997.