

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Методичні вказівки
до практичної роботи з дисципліни
«АНГЛІЙСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
для здобувачів третього освітньо-наукового рівня
вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»

Харків – 2019

*Затверджено до друку
вченою радою факультету менеджменту і економіки
(протокол №1 від 28 серпня 2019 р.)*

Укладачі: *Герман Л.В., канд. філол. наук, професор ХНАУ,
Гладких І.О., викладач*

Рецензенти: *В.О. Шастало, канд. філол. наук, доцент кафедри
методики та практики викладання іноземних мов
(ХНУ ім. В.Н. Каразіна);
О.В. Тихоненко, канд. філол. наук, доцент кафедри мовних
дисциплін (ХНАУ ім. В.В. Докучаєва).*

Методичні вказівки складено відповідно до програми навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням». Вказівки містять теоретичний матеріал та практичні завдання і призначені як для аудиторної, так і для самостійної роботи здобувачів над мовним матеріалом.

Призначено для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

ВСТУП

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням» для здобувачів третього освітньо-наукового рівня вищої освіти є досягнення рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівців комунікативну спроможність в сферах професійного, наукового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах; формування вмінь та навичок професійного перекладу автентичної літератури з менеджменту; оволодіння навичками роботи з діловою документацією англійською мовою; формування вмінь та навичок самостійної роботи з англійськими фаховими текстами; розвиток навичок усного спілкування у професійній, науковій та діловій сферах.

Основні завдання вивчення дисципліни «Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням» полягають в удосконаленні й подальшому розвитку знань, навичок і вмінь з англійської мови, набутих в обсязі програми вишу в різних видах мовленнєвої діяльності, що необхідно для ведення самостійної науково-дослідницької діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми здобувачі повинні:

знати:

– особливості мови і стилю в теорії і практиці перекладу наукової та фахової літератури;

– особливості перекладу наукових фахових текстів, перекладацькі трансформації, контекстуальні заміни, багатозначність слів, співпадання і розбіжності значень інтернаціональних слів, «хибні друзі перекладачів» тощо;

– теоретичні засади анотування й реферування, такі як призначення, структура та особливості мови анотації і реферату, види анотацій (описова, реферативна) і рефератів (реферат-конспект, реферат-резюме, оглядовий реферат);

уміти:

– сприймати і розуміти монологічні та діалогічні висловлювання носіїв мови в межах професійної та побутово-ситуативної тематики на рівні 85-90% інформації при темпі висловлювання 100-120 слів на хвилину;

– самостійно готувати повідомлення про проблему, мету, методи та засоби дослідження, експеримент, опрацювання даних, висновки та інші аспекти наукової роботи;

– використовувати відповідні мовні засоби для здійснення діалогічного мовлення під час ведення наукової дискусії;

– швидко ознайомлюватися з тематикою наукового матеріалу та стисло давати характеристику загального уявлення про його зміст та змістову цінність інформації, просліджувати розвиток теми і загальну аргументацію та розуміти головні положення змісту;

– за одну академічну годину (45 хвилин) письмово перекладати (зі словником) 2500 друкованих знаків автентичного тексту з менеджменту, для усного перекладу – 4000-4500 друкованих знаків;

– складати англійською мовою анотації до україномовних статей з фаху, писати оглядові реферати до наукових автентичних джерел та готувати доповіді, де представлені результати наукового дослідження тощо;

– періодично виконувати письмові лексичні і граматичні вправи, складати плани чи конспекти до прочитаного, викладати зміст прослуханого чи прочитаного тексту у письмовому вигляді, писати доповіді та повідомлення, приватні та ділові листи, інші види документації (заявки на участь у конференції, резюме тощо);

– вести наукові та професійні дискусії на міжнародному рівні.

Компетентності, якими повинен володіти здобувач:

1. Здатність працювати в міжнародному контексті.
2. Здатність аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень.

3. Здатність брати участь у наукових та професійних дискусіях на міжнародному рівні, відстоювати свою власну позицію.

Програмні результати навчання

Здобувач ступеня доктора філософії повинен:

1. Демонструвати навички наукової комунікації, міжнародного співробітництва, представляти широкій науковій спільноті та громадськості у сфері менеджменту державною та іноземними мовами в усній та письмовій формі.

2. Демонструвати навички презентації та оприлюднення результатів наукових досліджень державною та іноземними мовами в усній та письмовій формі.

Специфіка англійського наукового стилю

Науковий стиль – це функціональний стиль літературної мови, який є засобом спілкування в галузі науки та навчально-наукової діяльності. Науковий стиль властивий таким жанрам: монографія, наукова стаття, дисертація, анотація, рецензія, підручник, лекція. Можна виділити ряд особливостей, притаманних науковому стилю: попереднє осмислення вислову, монологічний характер, строгий відбір мовних засобів, тяжіння до нормованої мови. Даний стиль мовлення подає логічну, структуровану інформацію, яка є корисною у навчальній та науковій діяльності. Науковий стиль реалізує передусім інтелектуально-комунікативну функцію, оскільки головним його завданням є передача наукового знання, наукового пізнання, що завжди орієнтоване на комунікацію.

Сферою використання наукового стилю є наукова та навчальна діяльність. Це стиль наукових праць з різних галузей науки і техніки, виробничого й господарського життя, навчальної літератури, науково-популярних видань, який характеризується використанням наукових і технічних термінів, номенклатурних назв. Головне призначення наукового стилю — систематизація знань, пізнання світу, повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення

явищ, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Наукова мова повинна бути аргументованою, саме тому основною формою існування наукової мови є письмова, що пояснюється характерними її рисами. До цих рис належать: інформативність, поняттєвість і предметність, об'єктивність, логічна послідовність викладу, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, упорядкована система зв'язків між частинами висловлювання і пояснення причинно-наслідкових зв'язків, висновки, а також насиченість наукової мови термінами.

Науковий стиль поділяється на такі основні підстили: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний і науково-технічний. Зберігаючи основні ознаки стилю, кожний з підстилів характеризується своїми особливостями використання мовних засобів. Власне науковий підстиль має інтернаціональну символіку, універсальні загальнонаукові терміни, він подає інформацію, що стосується науковців конкретної галузі, тобто об'єднує наукову літературу, написану фахівцями для фахівців. Науково-популярному підстилю характерні елементи художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори), він застосовується з метою доступного викладу інформації про наслідки досліджень для нефаківців.

Науково-навчальний характеризується доступністю викладу інформації, спрощеністю системи доведень, програмністю викладу матеріалу, спрямованою на активізацію мислення, поступовим, послідовним уведенням термінологічної лексики. Цей підстиль функціонує в навчальних посібниках, підручниках і довідниках, та характеризується наявністю визначень, правил, пояснень, а також системою вправ і завдань. Серед основних ознак науково-технічного підстилю виділяють: ясність і предметність тлумачень, логічну послідовність і доказовість викладу, узагальненість понять і явищ, точність і лаконічність висловлювань, аргументація та переконливість тверджень, однозначне пояснення причино-

наслідкових зв'язків, докладні висновки. З цього випливає головне призначення науково-технічного стилю – викладення результатів дослідження про людину, суспільство, техніку і явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація й систематизація знань, роз'яснення явищ.

Можна виділити цілий ряд лексичних та граматичних особливостей наукового стилю. Зокрема, серед мовних засобів, які втілюють основні ознаки наукового стилю англійської мови, виокремлюють:

1) уживання спеціальних та загальнонаукових термінів, у тому числі іншомовного походження, наукової фразеології і кліше (One can observe that ..., As is generally accepted), а також наявність лексичних конструкцій, скорочень, аббревіатур;

2) наявність висловів, що допомагають розчленувати інформацію, вказують на час або послідовність, пояснюють або підсумовують вищесказане (finally, again, thus, therefore, in fact, (more) specifically);

3) активне використання безособового займенника it (It was considered that...), неозначено-особових займенників (One may conclude that...), дієслів у формі пасивного стану (The suggestion was offered...), прикметників (detailed, attainable, small);

4) переважання сполучень слів, ядром яких служить іменник, що дає можливість більшого узагальнення, з усуненням необхідності зазначення часу дії;

5) графічний поділ тексту на (часто пронумеровані) параграфи, абзаци; використання цитат, посилань, схем, таблиць, малюнків, формул;

6) безсуб'єктність, підкреслена безособовість, відсторонена манера викладу інформації від 1-ї особи множини we (pluralis modestiae) (We assume that...), що, з одного боку, підкреслює особливості наукової етики, згідно з якою наука належить спільноті вчених, а з іншого боку – залучає слухачів або читачів до активного аналізу й обговорення визначеної проблеми («we do», «we think»);

7) поширене використання еліптичних конструкцій (e.g. low-pressure producers);

8) випадки опущення артикля (e.g. general view, biological engineering).

9) використання сполучення слів з прийменником of (e.g. the oxidizer of liquid oxygen) та численні атрибутивні групи (e.g. medium-power silicon rectifiers).

10) різноманітність синтаксичних конструкцій, зокрема сполучникових; багатоконпонентні атрибутивні іменникові групи (medium-power silicon rectifiers), дієприкметникові, інфінітивні звороти та герундій.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

- Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: system – система, tendency – тенденція, law – закон, conception – концепція, theory – теорія і т. ін. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: exchange system – валютна система.

- Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: amortization – амортизація, ecological consumption – екологічні витрати, private ownership – приватна власність.

- Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: manager – менеджер, consumption – споживання.

Особливості перекладу тексту з менеджменту

Англомовна терміносистема менеджменту має складну галузеву стратифікацію, яка передбачає поділ термінів на **власні підсистеми** (управління організацією, управління людськими

ресурсами й економіка праці) та суміжні підсистеми (юриспруденція, фінанси, політика, страхування, біржова діяльність, засоби масової інформації, техніка, військова справа, освіта, торгівля, психологія, спорт, маркетинг, економіка, медицина, комп'ютерні технології, демографія, соціологія та сільське господарство).

Можна виділити наступні види галузевих термінів:

1. Загальноживані терміни, які використовуються у повсякденному житті, тобто вони зрозумілі всім і можуть уживатися у будь-якій іншій галузі науки.

2. Спеціальні фахові терміни, які можуть відображати відповідну сферу спеціальних знань економіки, бізнесу тощо з притаманною їй специфічною лексикою з менеджменту.

Залежно від структури терміни англомовної терміносистеми менеджменту поділяються на:

- 1) прості (кореневі непохідні);
- 2) афіксальні (похідні);
- 3) складні;
- 4) терміни-словосполучення.

Терміни-словосполучення поділяються на: **вільні словосполучення** (кожний із компонентів словосполучення є терміном); **зв'язані словосполучення** (окремі компоненти словосполучення можуть і не бути термінами, але у поєднанні вони утворюють терміни-словосполучення).

До особливостей перекладу фахових текстів відносять: інформативну насиченість термінами; завжди стандартну і послідовну манеру викладу; використання метафор; поширеність фразеологічних еквівалентів слова; переважання словосполучень, особливо різних видів атрибутивних груп, ядром яких слугує іменник або дієслово. Зазвичай найбільш уживані і загальноприйняті терміни беруться за основу багатоконпонентних термінів. Особливі труднощі перекладу представляють саме вони, оскільки їх значення не завжди точно відповідає значенню складових елементів. До того ж, у деяких випадках спостерігається

зміна порядку компонентів атрибутивної групи з підпорядкуванням терміносполучення, що перекладається, законам української мови.

Переклад термінологічних одиниць галузевих терміносистем здійснюється за допомогою лексичних, лексико-семантичних та лексико-граматичних міжмовних трансформацій. Здобувач повинен добре розумітися на тих чи інших способах перекладу, щоб точно передавати значення терміна.

Найпоширенішим способом перекладу англомовних термінів сфери менеджменту є **переклад за допомогою лексичного еквіваленту**.

Переклад за допомогою лексичного еквіваленту, тобто передача постійної лексичної відповідності, яка повністю співпадає зі значенням терміна, є ефективним лексичним способом перекладу термінологічних одиниць будь-якої галузі. Деякі англомовні терміни менеджменту однозначні і перекладаються абсолютним еквівалентом, наприклад: *secretary* – секретар (працівник офісу, в обов'язки якого входить обробка документів, планування зустрічей, організація різних заходів та ін.), *self-administration* – самоврядування, *temporary employment* – тимчасова зайнятість, *working-age population* – населення працездатного віку, *document circulation* – документообіг, *experienced worker* – досвідчений працівник, працівник зі стажем. Однак, кількість таких термінологічних одиниць у загальному термінофонді будь-якої мови незначна.

У ході перекладу англомовних термінів менеджменту на українську мову часто використовуються такі перекладацькі трансформації як **транслітерація** та **транскрибування**, тобто запозичення графічної або звукової форми слова разом із значенням з вихідної мови в мову перекладу, наприклад: *co-determination* – кодетермінація, спільне ухвалення рішень (форма участі працівників в управлінні компанією), *cooptation* – кооптація (ситуація, в якій дві або більше організацій пов'язані одна з одною через осіб, що входять до складу керівництва кожної з них), *decentralization of management* – децентралізація управління,

insourcing – інсорсинг, внутрішнє [самостійне] виробництво (використання внутрішніх, а не зовнішніх джерел для забезпечення нормального перебігу виробничого процесу), *financial manager* – фінансовий менеджер, менеджер з фінансів, *outsourcing* – аутсорсинг, залучення зовнішніх ресурсів, зовнішнє виробництво (ситуація, коли організація-замовник залучає зовнішні фірми для виконання якихось робіт, які є частиною її основної діяльності), *careerism* – кар’єризм (форма поведінки або якість особи, що виявляється в тому, як людина концентрує свої зусилля на процесі просування по кар’єрним сходам).

У результаті вивчення та аналізу лексичного матеріалу виявлено, що **калькування**, «буквальний переклад елементів слова з мови-продуцента на мову-реципієнт», є також досить продуктивним способом перекладу англomовних термінів менеджменту. Особливо широко калькування використовується при перекладі складних за структурою термінологічних одиниць, а саме композитних термінів та термінів-словосполучень (*workforce* – робоча сила, робітники; *human resources* – людські ресурси, кадри, робоча сила, робітники, співробітники, *labour force* – робоча сила, робітники, *adaptive management* – адаптивне [гнучке] управління, *administrative and managerial apparatus* – адміністративно-управлінський апарат, *double shift* – подвійна зміна (дві зміни, відпрацьовані в одну добу однією й тією ж особою), *natural monopoly* – натуральна монополія; *factors of production* – фактори виробництва; *investment company* – інвестиційна компанія; *limited liability* – обмежена відповідальність; *indirect tax* – непрямий податок; *basic earnings per share* – базовий дохід на одну акцію; *revolving credit* – револьверний кредит; *industrial spiral* – інфляційна спіраль.

Часто калькування поєднують з **інверсією** – зміною порядку слів відповідно до граматичних норм мови перекладу, наприклад: *economic management* – управління економікою (діяльність держави в області регулювання економіки країни), *first-line manager* – керівник [менеджер] першого рівня [першої лінії] (наприклад,

бригадир на виробництві), *activity analysis* – аналіз діяльності (вимір та вивчення матеріальних й часових затрат, результатів роботи окремого підрозділу підприємства, підприємства в цілому і т. ін.).

У ході передачі термінологізованих фразеологізмів калькування доповнюється **експлікацією** – описовим перекладом, наприклад: *glass ceiling* – «скляна стеля» (формально не позначені бар'єри, що перешкоджають кар'єрному зростанню представників соціальних груп, які зазнають дискримінації), *gliding schedule* – «ковзаючий графік» (різновид гнучкої системи робочого часу, при якій працівник може вибрати час початку роботи в межах певного інтервалу, а час завершення роботи визначається як час її початку плюс кількість годин, які працівник має щодня відпрацьовувати), *golden hello* – «золоте привітання» (разова винагорода для залучення або переманювання особливо корисного співробітника з однієї фірми в іншу).

Ця трансформація спрямовується на роз'яснення значення терміна. Так, наприклад: *accounts payable* – кошти, які компанія заборгувала за товари чи послуги; *arbitration* – метод врегулювання промислової суперечки, коли третя сторона надає обов'язкове рішення; *merger* – поєднання двох або більше фірм в одну; *debt financing* – фінансування шляхом залучення позикових коштів; *feather bedding* – вимога профспілки збільшити число зайнятих у певному виді робіт; *draw down* – отримання коштів від фінансових установ; *make-over* – робота, що підлягає переробці; *split-off* – створення нової компанії шляхом відділення від існуючої компанії та передачі їй частини активів. Недоліком описового перекладу є нагромадженість лексичних одиниць при передачі значення терміна. До переваг даного способу перекладу можна віднести «найбільш повне розкриття суті описуваного поняття».

При передачі значення складних термінів спостерігаються варіантні відповідники, які обумовлені синонімією термінів. У такому випадку, англійські терміни сфери менеджменту можуть мати два/три відповідника в українській мові. Для перекладу

терміну такого типу можуть використовуватись декілька термінів, які є частковими або абсолютними синонімами. Виділяють наступні причини багатозначності терміна: 1) наявність термінів-синонімів (у мові перекладу), наприклад, *agreement* – угода, договір; *customer* – споживач, покупець, клієнт; *debt* – борг, заборгованість, зобов'язання; *repayment* – виплата, погашення; 2) наявність термінів із близьким значенням (часткові терміни), наприклад, *fluctuation* – вагання, зміна; *exchange rate fluctuations* – коливання валютного курсу; *foreign currency fluctuations* – коливання курсів іноземних валют; *market value fluctuations* – зміна ринкової вартості.

Переклад багатокomпонентних термінів викликає особливі труднощі. В першу чергу потрібно розкрити значення основного компонента складного терміна. Далі потрібно розглянути інші, другорядні, компоненти. Наприклад: «*human resource management policy*» при перекладі цього терміну потрібно відштовхуватись від ключового слова, як правило, останнього, в даному випадку таким словом є *policy* – політика, далі перекладаємо *management policy* – політика управління, *human resource* – трудовий ресурс, *human resource management* – управління трудовим ресурсом. Отримуємо значення складного терміну: політика управління трудовими ресурсами.

В англomовних текстах та документах сфери менеджменту зустрічається велика кількість абревіатур. Деякі складні терміни є досить громіздкими, тому вони потребують скорочення. При перекладі абревіатур сфери менеджменту не виникає суттєвих проблем. Термінологічні скорочення в англійській мові вимовляються як назви літер, що складають абревіатуру, або як слово, яке складається з цих літер. *Jsb* (*join stock bank*) – акціонерний банк; *ins* (*insurance*) – страхування; *HDI* (*Human Development Index*) – індекс людського розвитку; *CD* (*Certificate of Deposit*) – депозитний вклад. Літерні термінологічні скорочення складають основну масу термінологічних скорочень.

Анотування україномовної наукової статті

Написання анотації є одним із елементів роботи здобувача під час навчання в аспірантурі. Анотація дає змогу викладачеві оцінити загальний рівень володіння мовою здобувача, рівень розуміння прочитаного та уміння викладати свої думки англійською мовою.

Анотація (від латинського *annotatio* – примітка) – коротка характеристика книги, статті, що викладає її зміст і, інколи, дає оцінку, допомагає читачеві орієнтуватися в літературі з того чи іншого питання і полегшує роботу здобувачів.

Сутність анотування полягає в максимальному скороченні об'єму джерела інформації, при цьому зберігаючи його основний зміст. В анотації лише перераховуються ті питання, які висвітлені у першоджерелах, не розкриваючи змісту цих питань.

Існує кілька видів анотацій. Анотації за змістом і призначенням можуть бути довідковими, описовими, реферативними, рекомендаційними і критичними. Під час обробки друкованої інформації здобувачі використовують описові анотації.

Основні вимоги щодо мови анотації – простота й доступність. Анотацію краще будувати з коротких фраз, мова повинна бути не тільки стислою й чіткою, але й літературною. Об'єм повинен бути невеликим – до 10 рядків, іноді більше. Середній об'єм анотації складає приблизно 100 – 220 слів.

Працюючи над написанням анотації, варто дотримуватися наступних вимог:

- 1) анотація повинна відображати ідею усього тексту, а не окремих його частин;
- 2) матеріал має бути представленим у безособовій формі і не містити власних думок та суджень;
- 3) анотація повинна бути стислою версією статті, написаною власними словами;
- 4) текст анотації повинен мати чітку структуру, де вказується про що йдеться у статті, що саме було досліджено і розглянуто, з яких частин вона складається і кому може бути цікава ця інформація;

5) в анотації не використовують скорочення, умовні позначення та посилання на літературні джерела.

Методика складання анотацій

Робота над анотацією складається з таких етапів:

- первинне дослідження анотованої україномовної статті для встановлення її тематики, загального характеру, цільової спрямованості; ознайомлення з текстом статті (оглядове читання);
- вторинний, більш глибокий переклад із метою перевірки правильності висновків, зроблених при первинному ознайомленні зі статтею; в максимально скороченій формі виписуються імена, предмети, питання тощо, які, на думку автора, слід згадати в анотації для розкриття змісту;
- виділення основних положень анотованої статті, тобто збереження найважливіших даних, які повинні увійти в анотацію;
- складання першого варіанту анотації; остаточне оформлення разом із її редагуванням.

Для написання анотації використовуються подані нижче кліше (key patterns) для того, щоб полегшити систематизацію інформації і допомогти здобувачеві дотримуватись стилю викладу і правил написання анотації:

I. Вступна частина

1. The title of the article is ... (The article is entitled ...) (The article is headlined ...)
2. The author of the article is ... (The article deals with ...)
3. The article was published in ... (The title of the magazine (journal, No ..., year))

II. Мета написання статті

1. The object (purpose) of this paper is to present (to discuss, to describe, to show, to develop, to give) ...
2. The paper (article) puts forward the idea (attempts to determine)
3. The abstract of the article says that ...
4. In the introduction (beginning) of the article it is pointed out that

...

III. Питання, що обговорюються

1. The paper (article) discusses some problems relating to (deals with some aspects of, considers the problem of, presents the basic theory, provides with the information on, reviews the basic principles of) ...
2. The paper (article) is concerned with (is devoted) ...
3. The key information of the article is the following ...

IV. Виклад змісту статті

1. The paper (article) begins with a short discussion on (deals firstly with the problem of) ...
2. The first paragraph deals with ...
3. First (at first, at the beginning) the author points out that (notes that, describes) ...
4. Then follows a discussion on ...
5. Then the author goes on to the problem of ...
6. The author says that ...
7. The next (following) paragraph deals with (presents, discusses, describes) ...
8. The author mentions ...
9. After discussing ... the author turns to ...
10. The author informs us ...
11. Next (further, then) the author tries to (indicates that, explains that) ...
12. It must be emphasized that (should be noted that, is evident that is clear that, is interesting to note that) ...
13. The facts, names, figures, methods, materials, procedure are the following ...
14. The final paragraph states (describes, ends with) ...
15. The conclusion is that the problem is ...
16. The author concludes that (summarizes that) ...
17. To sum up (to summarize, to admit that) ...
18. Finally (in the end) the author admits (emphasizes) that ...

V. Оцінювання статті

In my opinion (to my mind, I think) ... The paper (article) is interesting (not interesting), of importance, valuable (invaluable), up-to-date, useful (useless) ...

Реферування автентичних джерел з фаху та написання реферату

Реферат (від латинського *refero* – доповідаю) – короткий усний чи письмовий виклад основних положень або змісту друкованих джерел.

Написання реферату – це інтелектуальний творчий процес, що потребує осмислення, аналітико-синтетичної обробки інформації та створення нового документа – реферату, котрий має специфічну мовно-стилістичну форму. Методика реферування полягає в послідовному здійсненні операцій, пов'язаних з оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей, які містяться у первинному джерелі. На виконанні цих логічних операцій базується процес реферування. Його результатом є вторинні документи – реферати.

Мета підготовки реферату – глибоке вивчення літератури і досвіду роботи за обраною темою, узагальнення результатів цього вивчення формулювання самостійних висновків. Щоб повноцінно виконувати зазначені функції, реферат має відповідати певним вимогам, таких як: повнота, об'єктивність, змістовність, стислість, зрозумілість. Це передбачає, повне відображення змісту документа, у разі необхідності передати позицію автора. Виклад матеріалу реферату повинен бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень, має бути зрозумілою логіка викладу матеріалу автором, до того ж мова тексту реферату має бути доступною користувачам.

Автором при написанні реферату мають бути продемонстровані такі **навички і вміння**:

- пошук, вивчення необхідної наукової літератури та стану розробки проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі, дослідженнях;

- аналіз тієї чи іншої проблеми на конкретному об'єкті (наприклад, сфера зайнятості);

- логічне викладення своїх думок, їх аргументація та узагальнення;

- правильне оформлення науково-довідкового матеріалу.

В залежності від змістовних і формальних характеристик, від цілей і адресної направленості реферати поділяються на **інформативні та індикативні**. Слід наголосити, що два реферати одного й того ж первинного документу можуть отримувати різну цільову направленість і відрізнятися за формою викладення інформації. Хоча кожен з них виконує усі основні функції, притаманні реферату, проявляються вони по-різному. Для одних рефератів домінуючою властивістю є інформативність, змістовність, для інших – описовість, індикативність.

Інформативні реферати подають в узагальненому вигляді первинне джерело – усі відображені у документі положення, які ілюструють наявну у ньому інформацію, відомості й аргументи.

Індикативний реферат, на відміну від інформативного, лише вказує на основні аспекти змісту первинного документу. Він характеризує зміст, інформаційне наповнення первинного документу. У ньому називаються лише такі змістові аспекти, які заслуговують реферування, тобто містять нові корисні відомості. Реферат дає характеристику ступеня їх розробленості, новизни, корисності, повноти висвітлення у першоджерелі. Реферати можуть містити інформацію, що стосується одного першоджерела (усього або його частини) або декількох. Це дозволяє виокремити **монографічні й оглядові** реферати.

Оглядові реферати складаються на основі декількох джерел літератури за однією темою. *Монографічні реферати*, на відміну від оглядових, пишуться на основі одного наукового джерела за заданою темою. Реферати також можна поділити за орієнтованістю

на користувача інформації: *спеціалізовані* (цільові) та *загальні*. *Загальні реферати* призначені для широкого кола читачів. *Спеціалізовані (цільові) реферати* орієнтовані на вузьку спеціальну групу певної сфери діяльності. За характером викладення матеріалу реферати поділяються на *продуктивні* та *репродуктивні*. *Продуктивні реферати* передбачають критичний аналіз матеріалу, що вивчається, осмислення отриманої інформації та відображення думки автора. *Репродуктивні реферати* лише відтворюють зміст першоджерела, без додаткового стороннього аналізу та відображення точки зору автора.

Під час вивчення курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» здобувач має підготувати оглядовий реферат з проблеми наукового дослідження, використовуючи автентичну фахову літературу (це може бути частина монографії або набір статей).

Рекомендуємо такий порядок роботи над рефератом:

1. Ознайомлювальне читання всього тексту. При цьому слід намагатися з'ясувати всі його положення. Можна робити переклад всього документу, якщо він не дуже великий за об'ємом. Надалі можна робити письмовий переклад найскладніших та найважчих для розуміння місць оригіналу.

2. Знайомство з графіками й таблицями, що дозволяє уточнити незрозуміле при читанні тексту.

3. Складання плану первинного документа.

4. Пошук додаткових даних, необхідних для реферату.

5. Виділення в тексті оригіналу абзаців, які містять найважливішу інформацію.

6. Вивчення (вдумливе, детальне) усього тексту з акцентуванням уваги на абзацах, що несуть важливу інформацію.

7. Лексико-граматичний аналіз незрозумілих речень, що за попередніми даними містять цікаву інформацію.

8. Складання плану реферату. При складанні плану необхідно ретельно порівняти, згрупувати й пронумерувати параграфи первинного документа відносно загального замислу реферату.

9. Скорочення всієї несуттєвої інформації.

10. Узагальнення інформації, яка залишилася після скорочення.

11. Фіксування узагальненої інформації у формі реферату .
Робота над планом.

Складання плану реферату необхідно розпочати ще на етапі вивчення літератури. План – це точний і короткий перелік положень у тому порядку, в якому вони розташовуватимуться в рефераті під час розкриття теми. Чернетка плану під час роботи доповнюватиметься і змінюватиметься.

Вступ обсягом 1-2 сторінки – важлива частина реферату. У ньому обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел. Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, треба коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень у науці. Можна запропонувати два варіанти формулювання мети:

- формулювання мети за допомогою дієслів: дослідити, вивчити, визначити, обґрунтувати, проаналізувати, систематизувати, висвітлити, розглянути, узагальнити тощо;

- формулювання мети за допомогою питань.

Завдання роботи – це конкретні етапи досягнення її мети. У короткому огляді літератури і джерел, з якими автор працював, треба оцінити їхню корисність, доступність, висловити своє ставлення до їхнього змісту.

Основна частина.

За змістом реферат може бути аналітичним оглядом історії вивчення питання (що нового зроблено тим чи іншим дослідником) або сучасного її стану, критичним аналізом наукової дискусії (зіставлення різних підходів до вирішення наукової проблеми).

Зміст реферату має відповідати його темі, меті і завданням. всі передбачені планом питання розглядаються поступово, дається обґрунтування, пояснюються основні положення, підкріплюючись

конкретними прикладами і фактами. Думки слід формувати чітко, просто та правильно. Текст повинен мати логічну структуру. У рефераті треба висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Всі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоб виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень.

До того ж необхідно дотримуватися таких загальних правил:

- у наукових текстах не рекомендується вести мову від першої особи однини (судження краще висловлювати в безособовій формі);

- при згадуванні в тексті прізвища обов'язково перед ним ставити ініціали;

- кожний розділ (пункт) починати з нової сторінки;

- при викладі різних поглядів і наукових положень, цитат, витягів з літератури, необхідно покликатися на використане джерело. Висновки – самостійна частина реферату, в якій не слід просто переказувати зміст роботи. Обсяг висновків – 1-2 сторінки. У них потрібно висвітлити такі аспекти:

- оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи;

- перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділити нові аспекти, дискусійні питання, що потребують подальшого вивчення;

- визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Зразок титульної сторінки реферату розміщений у дод.1 (с. 33).

Написання доповіді про наукове дослідження здобувача

У доповіді про наукове дослідження здобувач має відобразити актуальність та новизну дослідження, визначити об'єкт та предмет дослідження, сформулювати мету та завдання, описати методи дослідження та їх застосування, визначити сферу впровадження. Нижче додаємо зразок доповіді.

Report about scientific work

The theme of my research work is «Strategic management of enterprises in the agricultural sector of Ukraine». My scientific supervisor is professor....

Strategic management is one of the effective ways of managing in changing and unpredictable environment. It is the process of establishing promising directions for enterprise development, analyzing and selecting effective strategies and their implementation which will ensure the achievement of the set goals. Strategic management, aimed at creating competitive advantages and establishing an effective strategic position, ensures the viability of the enterprise in changing environment in the future. Indeed, constantly increasing instability of the environment requires the development of increasingly complex and detailed control systems.

Taking into account the specificity of agriculture, the enterprises operate in conditions of risk and uncertainty. Most enterprises do not pay sufficient attention to strategic development problems. In modern conditions, the practice of strategic activity of agrarian enterprises is reduced mainly to solving current strategic problems, in particular, the problems of interaction with the markets of production, the formation of desirable costs, prices and profits, the search for markets and sources of investment of their own activities, which make it possible to obtain short-term effect. However, the analysis of research carried out in the works of scientists shows that the study of the main points of strategic management of the enterprise, identifying its advantages and

disadvantages, as well as studying the features and stages of the strategic management process, require further theoretical research and practical development.

Purpose and tasks. The purpose of the research is to provide theoretical substantiation and development of methodological issues, as well as practical recommendations concerning the need for introducing strategic management in practice of agricultural enterprises to ensure their highly effective development. To achieve the goal the following tasks are to be solved:

a) to consider the evolution of strategic management and its role in the development of enterprises;

b) to define methodical approaches to the formation of enterprise management strategies;

c) to analyze the state and preconditions of the development of enterprises in the field of agriculture;

d) to analyze the internal and external environment of the enterprises of the agricultural sector of Ukraine;

e) to analyze the strategic management of innovative potential in agricultural enterprises;

f) to improve the methodological issues of strategic management of enterprises in the field of agriculture;

g) to substantiate the choice of the direction of strategic development of the industry enterprises of the industry on the basis of their strategic position evaluation; to improve methodological approaches of making managerial decisions regarding the choice of the direction of agricultural enterprises strategic development;

h) to deepen theoretical and methodological bases of strategic control of agricultural enterprises as a component of strategic management of enterprises.

The object of research is the process of strategic management of enterprises in the agricultural sector.

The subject of the study is a set of theoretical, methodological and applied aspects of strategic management of agricultural enterprises.

Research methods. The theoretical and methodological basis of

the research is the dialectical method of cognition and a systematic approach to the study of economic phenomena and processes, scientific works of domestic and foreign scholars and economists on strategic management of agricultural enterprises. The theoretical basis of the study was the foreign and domestic concepts of strategic management, the concept of sustainable development, acceptable risk, marketing, innovative management. The methodology of the research is based on the system and program-target approach, the points of the theory of organization, the theory of decision-making, the theory of microeconomics, the theory of the development of ecological systems, the theory of economic analysis etc.

The proposals worked out in the research paper will be introduced into production.

Зразок залікового тесту з граматики, лексики і читання

При підготовці до виконання тесту необхідно звернути увагу на наступні граматичні моменти та особливості словотворення:

Іменник. Однина та множина. Присвійний відмінок. Іменник в ролі препозитивного означення.

Артикль. Вживання означеного і неозначеного артикля.
Відсутність артикля

Прикметник. Ступені порівняння

Займенник Вживання особових, вказівних, присвійних, неозначених і питальних займенників

Числівник. Кількісні та порядкові числівники.

Дієслово. Дійсний, умовний і наказовий способи . Часи дієслова у активному та пасивному стані. Теперішній, минулий та майбутній простий, тривалий, завершений і завершений тривалий час. Узгодження часів.

Модальні дієслова та їх еквіваленти.

Безособові форми дієслова. Інфінітив, форми, функції в реченні, об'єктний та суб'єктний звороти.

Дієприкметник, форми, функції в реченні, незалежний дієприкметниковий зворот.

Герундій, форми, функції в реченні.

Прислівник.

Прийменник.

Сполучник.

Порядок слів у реченні. Типи речень. Головні та другорядні члени речення.

Типи питальних речень: загальне, альтернативне, розділове, спеціальне.

Спонукальні речення.

Складносурядне та складнопідрядне речення

Непряма мова.

Особливості словотворення в англійській мові: суфіксація та префіксація, словоскладення, конверсія при утворенні термінів сфери менеджменту.

Test

I. Choose the correct form of the pronouns:

1. I went (my/mine) way and she went (her/hers).
2. His nature was harder than (her/hers).
3. He left (her/hers) with (their/theirs) child.
4. She put (her/hers) hand in the pocket.
5. This book is (my/mine). There is (my/mine) name on it.
6. John studies English with (we/us).
7. She is waiting for (he/him) in the reading room.
8. (I/me) am looking at him.

II. Use the appropriate form of the adjective given in brackets

1. It was a fine house, (big) than mine.
2. It was one of the (happy) afternoons he had ever spent there.
3. The blood pressure became (bad).

4. Our lives, our family, our children are (important) than your work.
5. Who is the (old) in your class?
6. It is the (long) river in the region.
7. My bag is (heavy) than yours.
8. The 22nd of December is the (short) day of the year.

III. Choose between Present Indefinite and Present Continuous.

1. Moral standards (decline/are declining) nowadays.
2. Jane always (has/is having) a bath in the evening.
3. Don't make any noise. He (sleeps/is sleeping).
4. My sister (tries/is trying) the dress on in the shop now.
5. They (write/ are writing) a composition now.
6. He usually (stays/ is staying) at the hotel in this city.

IV. Choose between Past Indefinite and Present Perfect

1. The rain (stopped/ has stopped) and the sun is shining in the sky again.
2. My friend knows so much because he (travelled/has travelled) a lot of.
3. I never (met/ have met) our teacher here.
4. The weather (changed/has changed), and we can go for a walk.
5. My parents (worked/have worked) in that bank last year.
6. He (passed/has passed) his final exams well last summer.

V. Put verbs in the appropriate tense form in Active Voice.

1. I never (to live) in Washington.
2. He (to watch) TV when I phoned him.
3. I (to see) Ann at the party. She (to wear) a beautiful dress.
4. They always (to take) their exams in June.
5. He (to be) at this pub several times.
6. It (to take) me half an hour to prepare breakfast.
7. This time next week he (to fly) to South Africa.

8. At 6 o'clock on Friday they (to sing) a new song.
9. By the end of the month they (to move) into a new flat.
10. The match (to finish) by 6 o'clock yesterday.

VI. Change the following sentences into Passive Voice.

1. They will analyze all the data in their work.
2. The secretary always brings the mail.
3. The tourist asked the guide a lot of questions about the history of London.
4. I have bought this dress at the supermarket.
5. She was writing a composition the whole lesson.
6. My sister has already passed her exam in Chemistry.
7. They were reading the last issue of the journal "Economist" yesterday at 8 o'clock.
8. The policeman has shown the way to the station.

VII. Insert the necessary modal verb or its equivalent:

1. Pete.... be at the University now. They have a meeting today.
2. She meet you at the station today.
3. We ... go home before it gets dark.
4. He be angry with you.
5. He ... drive a tractor well.
6. He...finish his work next week.
7. My sister... swim very well when she was young.
8. He ... to go there tomorrow.
9. The bus... to arrive at 6 o'clock yesterday.

VIII. Rewrite the following sentences in Past tenses. Observe the Sequence of tenses.

1. She says she is reading a book.
2. He is sure that Ann and Lena will be excellent students.
3. She says they she has just met my mother in the shop.
4. He says they were friends at school.
5. He says he translates texts well.

6. The teacher asks if Pete is ready to write a test.

IX. Insert the appropriate preposition in the following sentences:

Almost every nation has a reputation (1) some kind. The English are a nation of stay-at-homes. There is no place like home. The Englishman says "My house is my castle" because he doesn't wish his doings to be overlooked (2) his neighbours. It is true that English people prefer small houses, built (3) one family. The fire is the focus of the English Home. The fireplace is the natural centre of interest in the room. They like to sit (4) the fire and watch the dancing flames, exchanging the day's experience. (5) many houses you will still see fireplaces, sometimes with columns on each side and a shelf above it on which there is often a clock or a mirror or photos. The love of gardens is deep-rooted in the British people. Most men's conversations are about gardens. It may be a discussion of the best methods (6) growing cucumbers, a talk about the plot which differs from all the others. Britain is a nation of animal lovers. They have about five million dogs, almost as many cats, 3 million parrots and other cage birds, aquarium fish - and 1 million exotic pets such as reptiles. In Britain they have special dog shops selling food, clothes and other things (7) dogs. There are special animal hotels at the airports. The English people believe that they are the only nation (8) the earth that is really kind to its animals.

X. Read the text and choose the appropriate option of the answer.

As trees grow old they add a new ring for each year; this discovery, it seems, was first made by Leonardo da Vinci, the famous Italian painter and scientist. It took a long time, however, before the serious study of tree rings started; this was done in Arizona by Andrew Ellicott Douglas.

Douglas developed a simple technique for dating trees called cross-dating and for a period of over 20 years continued the study of tree rings. He spent much of his time in logging camps near Flagstaff.

The Douglas method has been used by many scientists. Some of them used it to examine logs in Indian pueblo ruins; they were able to date the buildings right back to the tenth century. Others used it to date the world's oldest living trees, the bristlecone pines.

1. What can be inferred from the first paragraph?
 - (A) Leonardo made many discoveries.
 - (B) Leonardo was famous as a painter.
 - (C) Leonardo was interested in the aging process.
 - (D) Leonardo became famous because of his tree ring discovery.
2. What also can be inferred from the first paragraph?
 - (A) Leonardo started the serious study of tree rings.
 - (B) Leonardo's discovery was not developed for many years.
 - (C) Tree rings were studied in Arizona for a long time after Leonardo.
 - (D) Douglas was a famous Arizona scientist.
3. What can be inferred from the second paragraph?
 - (A) The term cross-dating was invented by Douglas.
 - (B) An uncomplicated method of tree dating was discovered by Douglas.
 - (C) It took Douglas 20 years to develop a tree-dating technique.
 - (D) The technique of cross-dating was developed near Flagstaff.
4. What also can be inferred from the second paragraph?
 - (A) Logging camps are good places for studying tree rings.
 - (B) Douglas spent 20 years near Flagstaff.
 - (C) Douglas spent most of his life studying tree rings.
 - (D) There are courses for studying tree rings near Flagstaff.
5. What can be inferred from the last paragraph?
 - (A) The Douglas method has been used since the 10th century.
 - (B) Indians used the Douglas method to examine logs.
 - (C) The earliest known trees can be dated by the Douglas method.

(D) Indians used bristlecone pines to construct their buildings.

6. What also can be inferred from the last paragraph?

(A) American Indians lived in the region investigated nearly a thousand years ago

(B) The Douglas method can be used to date all 10th century ruins.

(C) Scientists dated the bristlecone pine to the tenth century.

(D) The Indian pueblo ruins were not as old as the bristlecone pines.

Додатки

ДОДАТОК 1

Зразок оформлення титульної сторінки реферату

**Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва**

Кафедра мовних дисциплін

РЕФЕРАТ

**з прочитаної англійською мовою літератури з (назва
спеціальності, шифр)**

на тему: « _____ »

здобувача кафедри (назва), факультету (назва)
(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник
доктор _____ наук, професор
(прізвище, ім'я та по батькові)
/підпис/

Викладач англійської мови
кандидат _____ наук, доцент
(прізвище, ім'я та по батькові)
/підпис/

Харків – 2020

СКОРОЧЕННЯ

А

- A.1 — first-class – 1-й клас; першокласний
AAR, a.a.r. — against all risks – проти всіх ризиків
A/B — air freight bill – товаротранспортна накладна
AC — 1) account current – поточний рахунок; 2) Appeal court – Апеляційний суд
a/c — account – рахунок
acc. 1) account – рахунок; 2) acceptance – акцепт; 3) accepted – акцептований, прийнятий; 4. according to – згідно з
acct. — account – рахунок
Acpt — acceptance – акцепт
A/cs Pay. — accounts payable – рахунки кредиторів
A/ca Rec. — accounts receivable – рахунки дебіторів
ad. 1) advertisement – оголошення; 2) advice – повідомлення, авізо
A.D. — Anno Domini – лат. нашої ери
a/d — after date – до сьогоднішньої дати
add. 1) addition – доповнення; 2) address – адреса
adds — address – адреса
adj. — 1) adjustment – коректування; 2) adjusted – скоректований
adm. – 1) administration – адміністрація, управління; 2) administrative – адміністративний
adt — advertisement – рекламне оголошення
Adv. — advance – кредит
adv. — advice – повідомлення, авізо
ad. val. — ad valorem – з оголошеної ціни, із вартості
advt — advertisement – рекламне оголошення
A.F. — air freight – повітряні перевози
AFB — air freight bill – товаротранспортна накладна
Afft — affidavit – письмове свідчення під присягою, афідевіт
Ag — agent – агент, посередник

Agcy — agency – агентство, представництво
A.G.M. — annual general meeting – щорічні загальні збори акціонерів
agr. — 1) agriculture – сільське господарство; 2) agricultural – сільськогосподарський
Agi — 1) agent – агент, посередник; 2) agreement – угода
AICPA – American Institute of Certified Public Accountants – Американський інститут дипломованих бухгалтерів
A.M. — air mail – повітряна пошта
a.m. — ante meridiem – лат. до полудня
Amex — American Stock Exchange – Американська фондова біржа;
Amt — amount – сума, кількість
Anny — annuity – рента
ans. — answer – відповідь
a.o., a/o — account of – за рахунок будь-кого
AP — 1) American patent – американський патент; 2) authority to pay – дозвіл на платіж; 3) authority to purchase – дозвіл на закупку
A.P. — additional premium – додатковий страховий внесок;
ap. — appendix – додаток, доповнення
art. — article – стаття
arrgt — arrangement – угода, домовленість
arrvls — arrivals – нові надходження товарів
A/S — account sales – звіт про продаж товарів
ASA – American Standards Association – американська асоціація із стандартизації
ASE — American Stock Exchange – Американська фондова біржа
assigt – assignment – передача
Assn. – association – асоціація, об'єднання
asst. – assistant – помічник, референт
A.T. — air transport – повітряний транспорт
ATM — automatic teller machine – банківський автомат
ATS — Automatic Transfer System – система автоматичного переказу коштів;
An. — attention – увага

Atty — attorney – вповноважений; повірений, юрист
aud. — auditor – бухгалтер-ревізор, аудитор
Av. — average – середня величина; у середньому
A/V — ad valorem – з оголошеної ціни, із вартості
A.W.B. — авіанакладна

В

B. — 1) bale – купа, тюк; 2) bid – пропонування ціни; 3) bill of exchange – тратта; 4) board – комісія, комітет, правління; міністерство
b. — barrel – барель
BA — Bankruptcy Act – закон про банкрутство
Bal. — balance – залишок, сальдо, баланс
bar. — barrel – барель
Barg. — bargain – угода, договір про купівлю; біржова угода
B.B. — bill book – вексельна книга
b.b. – 1) bank book – банківська книжка; 2) bill book – вексельна книга
BC — 1) bank clearing – банківський кліринг; 2) Before Christ – до нашої ери
B.C., b.c. — bulk cargo – насипний, навалочний або наливний вантаж
B.D., B/D — bank draft – банківська тратта
Bd. — board – комісія, комітет; правління; міністерство
bd — 1) bond – облігація, застава; 2) bound – який направляє
B/d — brought down – знижений
bdgt — budget – бюджет
B/E — 1) bill of exchange – тратта; 2) bill of entry – декларації щодо приходу
B.O.T. — Board of Trade – 1) брит. Міністерство торгівлі; 2) амер. Торгова палата
B.P. — bill of parcels – 1) накладна; 2) British patent британський патент
B/P — bill of parcels – накладна

B. Pay — bills payable – векселі до сплати
Br. — British – британський, англійський
b.r. — bank rate – облікова ставка банку
B/R — bills receivable – векселі до отримання
brd — board – 1) комісія, комітет; 2) правління; 3) міністерство
B. Rec. — bills receivable – векселі до отримання
Brit. — 1) Britain – Великобританія; 2) British – британський, англійський
BT — Board of Trade – 1) брит. Міністерство торгівлі; 2) амер. Торгова палата
BIS — Bank for International Settlement – Банк міжнародних розрахунків
Bk — 1) bank – банк; 2) book – книга
bkg — banking – банківська справа
bkge — brokerage – брокерська комісія
bkrp — bankrupt – банкрут
bl — bill – рахунок; вексель
B/I. — bill of lading – коносамент
V.M. British manufactured – виготовлено у Великобританії
B/M — bill of materials – список матеріалів
BOP — balance of payments – розрахунковий баланс
BOT — balance of trade – торговельний баланс
Bu. — bureau – бюро; відділ

С

С — 1) cent – цент; 2) currency – валюта; 3) contract – контракт; 4) capacity – потужність
C. — 1) cargo – вантаж; 2) company – компанія; 3) coupon – купон; 4) copy – екземпляр; 5) cost – вартість
C.A. — 1) chartered accountant – дипломований бухгалтер; 2) chief accountant – головний бухгалтер; 3) commercial agent – торговельний агент; 4) court of appeal – апеляційний суд

C/A, c/a — 1) capital account – рахунок основного капіталу; 2) commercial agent – торговельний агент

C/a — 1) currant account – поточний рахунок; 2) capital account – рахунок основного капіталу; 3) credit account – рахунок із кредитовим сальдо

CA – certified accountant – дипломований бухгалтер

C.A.C., c.a.c. — cash and carry – продаж за готівку без доставки додому

C. & F. — cost and freight – вартість і фрахт

CAP, C.A.P. — Common Agricultural Policy – єдина сільськогосподарська політика

cap. — 1) capital – капітал; 2) capacity – потужність

carr — carriage – перевезення

carr. pd. — carriage paid – за перевезення сплачено

cat. — 1) catalogue – каталог; 2) category – категорія

CB., C/B — cash book – касова книга

C.B.D., c.b.d. — cash before delivery – плата готівкою до доставки товару

CC — 1) Chamber of Commerce – Торговельна палата; 2) cash credit – кредит готівкою

CD, C/D — 1) certificate of deposit – депозитний сертифікат; 2)

Customs Directive – директива митниці

cert. — certificate – сертифікат; свідоцтво

cge — carriage – перевезення

cgo — cargo –вантаж

ch. — charges –витрати

ch. pd. — charges paid – витрати сплачено

chq — cheque – чек

C/I — certificate of insurance –страхове свідоцтво

CIF, c.i.f. — Cost, Insurance, Freight — вартість, страхування, фрахт

CL — clearing – кліринг

cl — 1) class – клас; 2) clause – стаття, пункт; 3) carload – маса вантажу, сплачена згідно з вантажним тарифом

class. — classification – класифікація

cmI — commercial — торговельний, комерційний
CO, C/O — 1) cash order — наказ про сплату готівкою; 2) certificate of origin — сертифікат походження
Co — 1) company — компанія; 2) country — країна
C.O.D. — cash on delivery, collect on delivery — накладний платіж
cond. — 1) condition — умова; 2) conditional — умовний
CPA, C.P.A. — certified public accountant — дипломований бухгалтер
Cr, cr. — 1) credit — кредит; 2) creditor — кредитор; 3) credit record — кредитовий запис
CS — 1) capital stock — акциз; акціонерний капітал; 2) common stock — звичайні акції
cum D. — cum dividend — із дивідендом
cur — 1) currency — валюта; 2) current — поточний
c.v. — commercial value — ринкова вартість
c/v — certificate of value — заява про вартість

D

D — 1) deadweight — повна вантажопідіймальність; 2) delivered — доставлений; 3) department — відділ; амер. Міністерство; 4) deputy — заступник; 5) director — директор; 6) district — район; 7) division — відділ, відділення
d. — 1) date — дата; 2) delivered — доставлений; 3) double — подвійний; 4) data — дані
D.A. — deposit account — депозитний рахунок
D/a, d/a — ... days after acceptance через ... — днів після акцепту;
dc — direct costs — прямі витрати
d/c — 1) discount — знижка; 2) documents against cash — документи проти виплати готівкою
dcl. — declaration — декларація
dct. — document — документ
dd — 1) dated — датований; 2) delivered — доставлений
de — double entry — подвійний запис

dec. — 1) decrease – зниження; 2) declaration – декларація
dem. — 1) demand – попит; 2) demurrage – простій; плата за простій
dep. — 1) departure – від'їзд, відправлення; 2) deposit – вклад
Dept — department – відділ; амер. міністерство
dev — deviation – відхилення
dif. — 1) difference – різниця, відмінність; 2) different – відмінний
dis. — 1) discount – скидка; 2) district – район
disbs. — disbursements – витрати
Div. – 1) dividend – дивіденд; 2) division – відділ, відділення
DL. — 1) demand loan – позика до вимоги; 2) driver's licence –
посвідчення водія
DM — direct mail advertising – пряма поштова реклама
D/O, d/o — delivery order – делівері-ордер
DOC — direct operating costs – прямі експлуатаційні витрати
doc. — document – документ
Doz, doz — dozen – дюжина
DP — data processing – обробка даних
D/R, d.r. — deposit receipt – депозитне посвідчення
Dr., dr. — 1) debit – дебет; 2) debit record – дебетовий запис; 3)
debtor – боржник, дебітор

Е

e. – 1) efficiency – продуктивність, ККД; 2) equivalent – еквівалент;
3) error – помилка
ea. — each – кожний
EBRD — European Bank for Reconstruction and Development –
Європейський банк реконструкції та розвитку
ЕС — 1) Eurocheque – єврочек; 2) European Community –
Європейська Спілка;
ECE — Economic Commission for Europe – Економічна комісія ООН
для Європи

ECU — European currency unit – європейська валютна одиниця,
ЕКЮ

ED, E.D.. e.d. — ex dividend – без дивіденду

EDD — estimated delivery date – очікувана дата поставки

EDF — European Development Fund – Європейський фонд розвитку

E.E. — errors excepted – виключаючи помилки

EFTA — European Free Trade Association – Європейська асоціація
вільної торгівлі, ЄАВТ

EFTS — electronic funds transfer systeme – електронна система
платежу

EGM — extraordinary general meeting – надзвичайні загальні збори
акціонерів

EIB — European Investment Bank – Європейський інвестиційний
банк

EMA — European Monetary Agreement – Європейська валютна
угода

emb. — embargo – ембарго

EMS — European Monetary System – Європейська валютна система

Enc. — enclosure – додаток

eng — engineer – інженер

Engl. — 1) England – Англія; 2) English – англійський

e.o.d. — every other day – через день, раз у два дні

E.O.M. — 1) end of month – кінець місяця; 2) every other month – раз
у два місяці

EPA — Environmental Protection Agency – Управління по охороні
навколишнього середовища

E.P.D. — excess profits duly – податок на прибуток

Eq. — equivalent – еквівалент

eq. — equal – рівний

ESF — Exchange Stabilization Fund – валютний стабілізаційний
фонд

est — 1) established – встановлений; 2) estimate – оцінка, кошторис

EU — European Union – Європейський Союз

Ex. — exchange – біржа

ex. — 1) exchange – 1) обмін; 2) біржа; 3) валюта; 2) extract – виписка; 3) export – експорт
exam. — 1) examination – огляд; 2) examined – оглянутий, перевірений;
exch. — exchange – валюта
exp — 1) export – експорт; 2) exported – експортний; 3) exporter – експортер
expend. – expenditure – витрати
exps — expenses – витрати

F

F — flat – без відсотків
F. — 1) finance – фінанси; 2) financial – фінансовий; 3) flat – без процентів
FCIA — Foreign Credit Insurance Association – Асоціація із страхування іноземних кредитів
Fco — franco – франко
FFB — Federal Financing Bank – федеральний банк фінансування;
fgn — foreign – іноземний
fgt — freight – фрахт, вантаж
FIFO — first in, first out – метод оцінки за вартістю перших надходжень;
fin — 1) finance – фінанси; 2) financial – фінансовий
Fin. div. — final dividend – остаточний дивіденд
Fis — fiscal – фіскальний; фінансовий
FIT — Federal Income Tax – федеральний прибутковий податок
FO — Foreign Office – брит. Міністерство іноземних справ
FOC, F.O.C. — free o/ charge – безкоштовно
forex — foreign exchange – іноземна валюта
FOT, f.o.t. — free of tax – вільний від оподаткування
fr. — freight – фрахт, вантаж
F.R.B. — Federal Reserve Bank – федеральний резервний банк
FS — final settlement – остаточний розрахунок

f.s. — full size – натуральна величина
FT — Financial Times— газета «Файнэншл таймз»
fut. — futures – угоди на строки
fwd. — forward – майбутній; на строк
fwdd. — forwarded – відправлений
FX. fx — foreign exchange – іноземна валюта
FY — fiscal year financial year – фінансовий рік

G

g. — 1) gold – золото; 2) grain – зерно; 3) guarantee – гарантія
G.A., G/A — general agent – генеральний агент
GAAP – generally accepted accounting principles – загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку
GAI — guaranteed annual income – гарантований щорічний прибуток
gal – gallon – галон
GAO – General Accounting Office – Головне бюджетно-контрольне управління
G.B. — Great Britain— Великобританія
G.C.E. — General Certificate of Education – атестат про загальну середню освіту
G.D.P. — gross domestic product – валовий внутрішній продукт
gds — goods – товари
Gen. Man. — General Manager – головний керівник
GIP — general insurance policy – поліс загального страхування
G.M Q. — good merchantable quality – гарна комерційна якість
G.M.T — Greenwich Mean Time – середній час за Гринвічем
GN — gross for net – бруто за нетто
GNI — gross national Income – валовий національний прибуток
G.N.P- — gross national product – валовий національний продукт
Gov. — 1) government – уряд; 2) governor – керівник
GP — general purpose – загального призначення
G.P.O. — General Post Office – головпоштамт

gr, gr. — 1) grade – сорт; 2) grain – зерно; 3) gross – грос; 4) group – група
grd. — guaranteed – гарантований
gr. wt. — gross weight – маса брутто
G.S. — gold standard – золотий стандарт
G.T. — general terms – загальні умови
GTC, g-t.c- — good till cancelled – дійсний до скасування
GTD, gtd — guaranteed – гарантований
g.t.m. — good this month – дійсний до кінця місяця
g.t.w. — good this week – дійсний до кінця тижня
guar. — 1) guarantee – гарантія; 2) guaranteed – гарантований

Н

h — 1) harbour – гавань, порт; 2) hour – час; 3) hundred – сто, сотня
H. H. — highest price – 1) найвища ціна; 2) найвищий курс
H.C. — House of Comons – брит. Палата общин
hf — half – половина
H.L. — House of Lords – брит. Палата лордів
H.O. — 1) head office – головна контора; 2) Home Office – брит. Міністерство внутрішніх справ
Hon. — honorary; honorable – почесний
H/P, h.p. — 1) half pay – половина окладу; 2) half price – півціни
H.R. — House of Representatives – амер. Палата представників
H.Q. — headquarters – головне управління
hund — hundred – сто, сотня
hy. — heavy – тяжкий

І

i – 1) inch – дюйм; 2) interest – проценти
IAS – International Accounting Standards – міжнародні стандарти бухгалтерського обліку
IBEC — International Bank for Economic Cooperation – Міжнародний банк економічної співпраці

IBRD — International Bank for Reconstruction and Development –
Міжнародний банк реконструкції та розвитку

IC — Information Centre – інформаційний центр

i/c — in charge – завідуючий

ICA — International Cooperative Alliance – Міжнародний
кооперативний альянс

ICC – International Chamber of Commerce – Міжнародна
торговельна палата

ICFC — International and Commercial Finance Corporation –
Промислова і торгова фінансова корпорація

ICIA — International Credit Insurance Association – Міжнародна
асоціація страхування кредитів

ID — income duty – прибутковий податок

IDA — International Development Association – Міжнародна
асоціація розвитку

I/F — classified funds – класифіковані фонди

IFB — invitation for bids – оголошення торгів

IFC — International Finance Corporation – Міжнародна фінансова
корпорація

ІВ — International Investment Bank – Міжнародний інвестиційний
банк, МІВ

I/L — import licence – імпортна ліцензія

ILO — International Labour Organization – Міжнародна організація
праці, МОП

I.M.F. — 1) International Monetary Fund – Міжнародний валютний
фонд, МВФ; 2) International Marketing Federation – Міжнародна
маркетингова федерація

ІММ — International Monetary Market – Міжнародний грошовий
ринок

imp. — 1) import – імпорт; 2) imported – імпортований; 3) importer
– імпортер

ІМТ — immediately – негайно

in — 1) inch – дюйм; 2) income – прибуток; 3) insurance –
страхування; 4) interest – проценти

Inc., inc. – incorporated – акціонерний; зареєстрований як корпорація
Ince. — insurance – страхування
Ind. — index – індекс
ind. — 1) indirect – непрямий; 2) independent – незалежний; 3) industrial – промисловий; 4) industry – промисловість
INFO — information – інформація
int — 1) interest – проценти; 2) internal – внутрішній; 3) international – міжнародний; 4) interval – інтервал, проміжок часу
inv. — 1) inventory – інвентарна відомість; 2) invoice – рахунок-фактура
I.Q. — intelligence quotient – показник розумових можливостей
I.R. — inland revenues – внутрішні бюджетні надходження
IRG — interest rate guarantee – гарантія відсоткової ставки
IRS – International Revenue Service – податкове управління
ISE — International Stock Exchange – Міжнародна фондова біржа
ISO — International Organization for Standardization – Міжнародна організація стандартизації
IT — 1) information technology – інформаційна техніка; 2) immediate transportation – термінові перевезення; 3) income tax – прибутковий податок
i.t. — in transit – у дорозі
ITO — International Trade Organization – Міжнародна організація торгівлі
I.U. — International unit – міжнародна одиниця
I.V., i.v. — 1) increased value – вартість, яка виросла; 2) invoice value – фактурна вартість

Ж

j — joint – об'єднаний, спільний
J.A., J/A — joint account – спільний рахунок; об'єднаний рахунок
jnt. stk. — joint stock – акціонерний капітал

Jun., jun. — junior – молодший
JP — justice of peace – світовий суддя
JSB — joint-stock bank – акціонерний банк

К

K. D. — knock down – мінімальна ціна на аукціоні

Л

L, L. — 1) lowest price – мінімальна ціна; найнижчий курс; 2) law – закон; 3) legal – законний
L/A — 1) letter of authority – доручення; 2) letter of attorney – доручення; 3) letter of advice – повідомлення, авізо
l.a. — letter of advice – повідомлення, авізо
l. & d. — loss and damage – збитки
l. & u. — loading and unloading – завантаження та розвантаження
lb. — pound – фунт (маса)
L.C., L/C — letter of credit – акредитив
ld. — load – вантаж
ldg — loading – 1) завантаження; 2) вантаж
Ldg & Dely — loading and delivery – завантаження та доставка
L.E. — Labour Exchange – біржа праці
le — lease – оренда
Led., led. — ledger – бухгалтерська книга
leg — legal – законний
let. — letter – письмо
l.g. — low grade – низький сорт
L/H — letter of hypothecation – заставний лист
L/I — letter of intent – лист-замовлення
l.i. — letter of introduction – лист-рекомендація
lie — licence – ліцензія
LIFO — last in, first out – правило обслуговування у зворотньому порядку
LILO — last in, last out правило – обслуговування у міру надходження

lim. — limit – ліміт

LIP, L.I.P. — life insurance policy – поліс страхування життя

liq. — liquid – 1) рідина; 2) рідкий

l.i.w. — loss in weight – втрата маси

LLC — limited liability – компанія з обмеженою відповідальністю

LOC — letter of commitment – гарантійний лист

loc- cur. — local currency – місцева валюта

LP — limited partnership – компанія з обмеженою відповідальністю

L.Stg — pound sterling – фунт стерлінгів

L/T — letter of transmittal – супровідний лист

Ltd — limited – з обмеженою відповідальністю

М

М. — 1) money – гроші; 2) milte – лат. тисяча; 3) million – мільйон; 4) month – місяць; 5) monthly – щомісячно

m. — 1) metre – метр; 2) mile – миля; 3) medium – середній; 4) million – мільйон; 5) month – місяць; 6) monthly – щомісячно; 7) money – гроші; 8) mistake – помилка

Mag., mag. — magazine – журнал

main. — maintenance – експлуатація

man. — 1) management – управління, керівництво; 2) адміністрація; 3) manager – управляючий; 4) manufacture – виробництво; 5) manufactured – виготовлений; 6) manufactuar – виробник

mart. — market – ринок

Max, max — 1) maximum – максимум; максимальний

Mcht., mcht. — merchant – торговельний, комерційний

mdl. — model – модель, зразок

Mdse, mdse — merchandise – товари

measd — measured – обмірюваний

med. — medium – середній

Mem — memorandum – меморандум

Mer. — 1) mercantile – торговельний; 2) merchandise – товар
mess. — message – повідомлення
mf — manufacturer – виробник
mfd — manufactured – виготовлений
mfg. — manufacturing – виробництво
mg — 1) magazine – журнал; 2) message – повідомлення
mge — 1) mortgage – іпотека, застава; 2) message – повідомлення
Mgr. — manager – управляючий, менеджер
mgt — management – 1) управління, керівництво; 2) адміністрація
mkt. — market – ринок
Ml. — mail – пошта
m/l — more or less – більш або менш
MM — money market – грошовий ринок
mn — 1) main – головний; 2) minimum – мінімум, мінімальний; 3)
minute – хвилина
MO, M.O. — money order – 1) доручення платежу; 2) грошовий
переказ поштою; 2) mail order – замовлення поштою
M.O.L. — Ministry Of Labour – Міністерство праці
m.o.m. — middle of month – середина місяця
M.O.T. — Ministry of Transport – Міністерство транспорту
Mos., mos. — months – місяці
M.P. — member of Parliament – брит. член парламенту
M/P — 1) mail payment – переказ поштою; 2) memorandum of
partnership – договір про заснування товариства
mt — empty – пустий
mtg. — mortgage – іпотека, застава
MU — monetary unit – грошова одиниця
mun. — municipal – муніципальний, міський

N

neg. ins. — negotiable instrument – оборотний документ
n.e.t. — not earlier than – не раніше, ніж
N.F., N/F, n/f — no funds – немає покриття
n.l.t. — not later than – не пізніше, ніж

No — number – номер, число
Nom. — 1) nominal – номінальний; 2) nomenclature – номенклатура
Nos. — numbers – номери, числа
not. — notice – повідомлення
NP — national product – національний продукт
N/P — net price – ціна нетто
n.p. — 1) no profit – без прибутку; 2) net proceeds – чистий виторг;
3) notes payable – векселі до сплати; 4) nonparticipating – який не
бере участь; 5) nonpayment – несплата; 6) net price – ціна нетто
n/p — 1) net proceeds – чистий виторг; 2) nonpayment – несплата
N.S. — new series – нова серія
nt. wt. — net weight – маса нетто
N.V. — 1) nominal value – номінал; 2) nonvoting – без права голосу
(про акції)
NW — net weight – маса нетто

O

O. — 1) offer – пропозиція; 2) office – контора, офіс; 3) order –
порядок; 4) owner – власник; 5) occupation – заняття, посада
o. — origin – походження
O/A — open account – відкритий рахунок
o/a — 1) old account – старий рахунок; 2) outstanding account –
несплачений рахунок; 3) on account – за чийсь рахунок
O.A.P. — old age pension – пенсія за віком
OBU — off-shore banking unit – оффшорна банківська фінансова
установа
OC — 1) open cover – відкритий поліс; 2) order cancelled –
замовлення скасовано
O.C. — official classification – офіційна класифікація
o/c — overcharge – завищена ціна
O.D., O/D, o/d — 1) overdraft – овердрафт; 2) overdrawn –
перевищений (про кредит)
OECD — Organization for Economic Cooperation and Development –
Організація економічної співпраці та розвитку

ОЕЕС — Organisation for European Economic Cooperation —
Організація європейської економічної співпраці
Off. — office — контора, офіс
off — 1) offer — пропозиція; 2) offered — запропонований; 3) office —
контора
OGL, o.g.l. — open general licence — відкрита загальна ліцензія
ООО — out of order — несправний
ОР — operator — оператор
Op — operation — 1) робота; 2) експлуатація
ОРЕС — Organization of Petroleum Exporting Countries — Організація
країн — експортерів нафти
oppu — opportunity — можливість
opr — operator — оператор
opt. — option — 1) право вибору, право заміни; 2) optional —
необов'язковий, факультативний
O.R., o.g. — owner's risk — на ризик власника
O/R, o.g. — on request — на прохання
Ord — ordinary share — звичайна акція
ord — 1) order — замовлення; 2) ordinary — звичайний
orig. — 1) origin — походження; 2) original — оригінальний
O/S, o.s. — 1) on sale — у продажу; 2) on sale or return — на умовах
продажу або повернення; 3) on sample — за зразком; 4) on the spot —
на місці; 5) out of stock — розпродано; 6) outside — нестандартний
розмір; 7) outstanding — несплачений
O/T, o.t. — old terms — на тих же самих умовах
o.w.h. — ordinary working hours — звичайні робочі години

Р

Р. — 1) part — частина; 2) patent — патент; 3) port — порт; 4) protest —
протест
р. — 1) page — сторінка; 2) pattern — зразок, модель; 3) pint — пінта;
4) price — ціна

PA, P.P., P/A, p.a — 1) per annum – щорічно; 2) personal assistant – особистий помічник; 3) power of attorney – доручення; 4) private account – приватний рахунок; 5) public accountant – аудитор

p. & d. — pickup and delivery – вивіз і доставка вантажів

P. & L. — profit and loss – прибуток і збиток

Par. — paragraph – параграф

part — partial – частковий, неповний

part. — 1) participant – учасник; 2) participating – той, хто бере участь

pass — passenger – пасажир

Pat. — patent – патент

paymt. — payment – платіж

P.B. — 1) post-office box – поштова скринька; 2) passbook – банківська розрахункова книжка

P.C, P.C. — 1) paid cash – сплачено готівкою; 2) petty cash – дрібна готівка; 3) participation certificate – сертифікат участі; 4) prime costs – основні витрати; 5) process control – управління технологічним процесом; 6) private contract – приватна угода

P/C — 1) paid cash – сплачено готівкою; 2) petty cash – дрібна готівка; 3) current price – існуюча ціна

pc. — price – ціна

p.c. — 1) per cent – проценти; 2) prime costs – основні витрати

pee — piece – штука, виріб

pchs — purchase – покупка

pchr — purchaser – покупець

pel. — parcel – пакет, посилка

PD — 1) pick up and delivery – вивіз та доставка вантажів; 2) period – період; 3) paid – сплачено; 4) port dues – портові збори

pd. — 1) paid – сплачено; 2) period – період

p.d. — per day – за день

pdn — production – виробництво

Per an., per an., per ann — per annum – лат. за рік, щорічно

PH, ph — phone – телефон

p.h. — per hour – за годину

PL — price list – прейскурант
P/L — profit and loss – прибутки і збитки
PLC, plc — public limited company – компанія з обмеженою відповідальністю
P.O. — 1) postal order – поштовий переказ; 2) post office – поштове відділення
P/O — purchase order – замовлення на поставку
POD, P.O.D., p.o.d. — 1) pay on delivery – накладний платіж
P/P — partial payment – частковий платіж
p.p. — per procuracionem – за дорученням
PPD, ppd — prepaid – оплачений заздалегідь
pprs. — papers – документи, цінні папери
ptble — portable – переносний
ptd. — patented – запатентований
P.T.O., p.to. — please turn over – дивитися на звороті
pub — 1) publicity – реклама; 2) public – державний, суспільний
PUR, pur — purchase – покупка
P.W. — packed weight – маса брутто
pymt — payment – платіж

Q

Q — 1) quality – якість; 2) quantity – кількість; 3) quarter – чверть, квартал; 4) quarterly – кварталний
q. — 1) quantity – кількість; 2) quarter – квартал; 3) query – питання
Q.D. — quick dispatch – швидка відправка
QI — quarterly index – кварталний показник
Qlty, qlty — quality – якість
QR., qr. — 1) quarter чверть, квартал; 2) quarterly – кварталний
qt — 1) quantity – кількість; 2) quarter – чверть; 3) квартал; 4) quarterly – кварталний

R

R. — 1) register – книга запису; 2) registered – замовлений; 3) railway амер.railroad – залізниця

R. — road – дорога
r. — receipt – одержання, розписка
RC — rent charge – орендна плата
red. — received – отримано
rets. — надходження, прибуток
RD — reserach and development – дослідження та експериментальні розробки
rd. — reduced – знижений; скорочений
R/E, r.e. — 1) rate of exchange – курс обміну; 2) real estate – нерухоме майно
recr. — receiver – отримувач
reg. — registered – зареєстрований; замовлений
remr — remainder – залишок
Rep. — represenative – представник
req. — 1) request – прохання; 2) required – необхідний; 3) requisition – вимога
res — restricted – обмежений
res. — 1) reserve – резерв; 2) residue – залишок; 3) residence – місце проживання
resp. — respecting – стосовно до...
rev — 1) revenue – прибуток; 2) revised – перевірений, виправлений; 3) revision – перевірка; 4) received – отримано
RI, R/I — reinsurance – перестраховування
ROI — return on investment – прибуток на інвестиції
ROS — return on sales – прибуток від продажу
r/p — retail price – роздрібна ціна
RPI — retail price index – індекс роздрібних цін
R.T. — return ticket – зворотній білет
RTM — registered trademark – зареєстрований товарний знак

S

S. — 1) seller – продавець; 2) series – серія; 3) share – акція; 4) ship – судно;

5) shipment – партія вантажу; 6) society – суспільство; 7) store – склад

S. — 1) series – серія; 2) section – відділ, розділ; 4) service – обслуговування; 5) share – акція

Sd. – signed – підписано

sal. — salvage – 1) спасіння; 2) нагорода

sap — as soon as possible – якнайшвидше

SB — 1) savings bank – ощадний банк; 2) savings bond – ощадна облігація

S.B. — 1) sales book – книга обліку продаж; 2) savings bank – ощадний банк

sc. — scale – масштаб, розмір

Sch. — 1) schedule – список, таблиця, розклад; 2) school – школа

sd — signed – підписано

SE, S.E. — 1) shareholders' equity – акціонерний капітал; 2) stock exchange – фондова біржа

Seer. — secretary – секретар

sees — securities – цінні папери

sect. — section – відділ, розділ

Senr. — senior – старший

sep. — separate – окремий

SER. NO — serial number – порядковий номер

Sess. — session – сесія, засідання

sh. — 1) share – акція; 2) ship – судно; 3) sheet – лист

shr. — shortage – нестача, нехватка

sis mgr — sales manager – комерційний директор

slsmn — salesman – продавець

S.M. — stock market – фондова біржа

s.p. — selling price – продажна ціна

SPEC. — specification – специфікація

sq. — square – 1) квадрат; 2) квадратний

ST — start – початок, старт

St. — 1) standard time – нормативний час; 2) station – станція; 3)

street – вулиця

st — stable — стабільний

STAN — standard — стандарт

STDBY — standby — резерв

STN — station — станція; вокзал

subst. — substitute — субститут, заступник

supp. — supplement — доповнення

Surv. — 1) survey — огляд, інспектування; 2) surveyor — інспектор

syst. — 1) system — система; 2) systematic — систематичний

Т

T — 1) telegraph — телеграф; 2) telephone — телефон; 3) terminal — кінцевий пункт; 4) territorial — територіальний; 5) territory — територія; 6) test — тест, перевірка; 7) transfer — переказ, перерахунок; 8) transit — транзит, транзитний; 9) transport — транспорт

t — 1) ton — тонна; 2) total — загальний, весь; 3) time — час; 4)

terminal — кінцевий пункт

T.A. — 1) technical adviser — технічний консультант; 2) transferable account — переказаний рахунок

tab. — table — таблиця

taw — twice a week — двічі на тиждень

T.B. — 1) tourist bureau — туристичне бюро; 2) traffic bureau — транспортне бюро; 3) trial balance — пробний баланс

tfr. — transfer — переказ, перерахунок, трансфер

thou — thousand — тисяча

T.M., tm — trademark — торговельний знак, фабрична марка

TMW — tomorrow — завтра

T.O. — turnover — оборот

TOD — 1) time of delivery — строк поставки; 2) time of departure — час відправки;

TP — third party — третя сторона

tpt — transport — транспорт

TR — total revenue – сукупний дохід

tr — train – потяг

tr. — 1) tare – тара, вага тари; 2) transit – транзит; 3) trust – траст

trans. — 1) transaction – угода; 2) transfer – переказ, перерахунок, трансфер; 3) transit – транзит

transf. — transfer – переказ, перерахунок, трансфер

Treas., treas. — 1) treasurer – казначей; 2) Treasury – казначейство

Tree, tree — trustee – довірена особа, опікун

trf — 1) tariff – тариф 2) transfer – переказ, перерахунок

U

U — unit – одиниця; комплект

U. — 1) union – союз; 2) universal – загальний, універсальний

u. — 1) unified – об'єднаний; 2) united – об'єднаний; 3) unpaid – несплачений

UI – unemployment insurance – страхування проти безробіття

U.K. — United Kingdom – Великобританія

UN — United Nations – Організація Об'єднаних Націй, ООН

UNAEC — United National Atomic Energy Commission Комісія – ООН з атомної енергії

undid — undelivered – недоставлений

UNESCO — United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки та культури, ЮНЕСКО

UNIDO — United Nations Industrial Development Organization – Організація Об'єднаних Націй з промислового розвитку, ЮНІДО

UNO — United Nations Organization – Організація Об'єднаних Націй, ООН

urgt — urgent – негайний, терміновий

U.S.A. United States – Сполучені Штати Америки

usu — 1) usual – звичайний; 2) usually – звичайно

V

V — value – цінність, величина

V. — 1) vessel – судно; 2) volume – об'єм

vac. — vacation – відпустка

val. — value – цінність, величина

var. — 1) various – різний; 2) variety – різноманіття

VAT, V.A.T. — value added tax – податок на додану вартість

V.C. — 1) vice-chancellor – віце-канцлер; 2) Vice-Consul – віце-консул

v.g. — very good – дуже гарний

VIP, V.I.P. — very important person – дуже поважна особа

V.P. — Vice-President – віце-президент

W

W — weight – маса

W. — 1) wanted – потрібно; 2) week – тиждень; 3) weight – маса; 4)

work – робота; 5) worker – робітник

War., war. — warrant – гарантія, свідоцтво

wartd — warranted – гарантований

W.C, w.c, w/c — without charge – безкоштовно

WFC — World Food Council – Всесвітня продовольча рада

WFSW — World Federation of Scientific Workers – Всесвітня федерація наукових робітників

WHO — World Health Organization – Всесвітня організація охорони здоров'я

X

X — ex interest – без процентів

x. — exclusive – виключаючи

XD, xd, x.d., x-d., x. div., x-div. — ex dividend – без дивідендів

XI, x.i. — ex interest – без процентів

X pr. — ex privileges – без привілеїв

XS — excess – надлишок

Y

Y. year – рік

y. — 1) yard – ярд; 2) year – рік

Yd. — 1) yard – ярд; 2) yield – дохідність

yday — yesterday – вчो

Z

Z — zero нуль

z — 1. zero нуль; 2. zone зона\

Metric measures
(with approximate non-metric equivalents)

		Metric	Non-Metric
Length	10 millimetres (mm)	= 1 centimetre (cm)	= 0.394 inch
	100 centimetres	= 1 metre (m)	= 39.4 inches/ 1.094 yards
	1000 metres	= 1 kilometre (km)	= 0.6214 mile
Area	100 square metres (m ²)	= 1 are (a)	= 0.025 acre
	100 ares	= 1 hectare (ha)	= 2.471 acres
	100 hectares	= 1 square kilometre (km ²)	= 0.386 square mile
Weight	1000 milligrams (mg)	= 1 gram (g)	= 15.43 grains
	1000 grams	= 1 kilogram (kg)	= 2.205 pounds
	1000 kilograms	= 1 tonne	= 19.688 hundredweight
Capacity	10 millilitres (ml)	= 1 centilitre	= 0.018 pint (0.021 US pint)
		= 1 litre (l)	= 1.76 pints (2.1 US pints)
	100 centilitres (cl)	= 1 decalitre (dal)	= 2.2 gallons (2.63 US gallons)
	10 litres		

**Non-metric measures
(with approximate metric equivalents)**

Non-metric		Metric	
Length	1 inch (in) 12 inches 3 feet 220 yards 8 furlongs 1760 yards	 = 1 foot (ft) = 1 yard (yd) = 1 furlong = 1 mile = 1 mile	= 25.4 millimetres = 30.48 centimetres = 0.914 metre = 201.17 metres = 1.609 kilometres = 1.609 kilometres
Area	1 square (sq) inch 144 sq inches 9 sq feet 4840 sq yards 640 acres	 = 1 sq foot = 1 sq yard = 1 acre = 1 sq mile	= 6.452 sq centimetres (cm ²) = 929.03 sq centimetres = 0.836 sq metre = 0.405 hectare = 259 hectares/ 2.59 sq kilometres
Weight	437 grains 16 ounces 14 pounds 8 stone 20 hundredweight	= 1 ounce (oz) = 1 pound (lb) = 1 stone (st) = 1 hundredweight (cwt) = 1 ton	= 28.35 grams = 0.454 kilogram = 6.356 kilograms = 50.8 kilograms = 1016.04 kilograms

British capacity	20 fluid ounces (fl oz)	= 1 pint (pt)	= 0.568 litre
	2 pints	= 1 quart (qt)	= 1.136 litres
	8 pints	= 1 gallon (gal)	= 4.546 litres
American capacity	16 US fluid ounces	= 1 US pint	= 0.473 litre
	2 US pints	= 1 US quart	= 0.946 litre
	4 US quarts	= 1 US gallon	= 3.785 litres

Список використаної та рекомендованої літератури

1. Бахов, І. С. English for Post Graduate Students. Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл./ І.С. Бахов.— К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. — 276 с.
2. Бондар Т.І. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т.І. Бондар, З.Ф. Кириченко та ін. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.
3. Герман Л.В., Шастало В.О. Англійська мова: практикум для здобувачів третього освітньо-наукового рівня вищої освіти/ Л.В. Герман, В.О. Шастало / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2019. – 157 с.
4. Денисюк Н.Р. Навчально-довідковий посібник з англійської мови для аспірантів/ Н.Р. Денисюк, В.Б. Кухарська/Терн. нац. тех. ун-т ім. І.Пуллюя. – Тернопіль: ТНТУ, 2016. – 124 с.
5. Жук Л.Я. Academic and professional Communication / Л.Я. Жук, Є.С. Ємельянова, О.Л. Ільєнко / – Харків: Міськдрук, 2011. – 268 с.
6. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства: підручник для ВНЗ / І.В. Корунець. – Вінниця: Нова книга, 2008. – 512 с.
7. Khachaturova M.F. English for Business Contacts / М.Ф. Хачатурова. – Київ: видавництво «Аконит», 1997. – 265 с.

Навчальне видання

Герман Людмила Володимирівна

Гладких Ірина Олександрівна

Методичні вказівки

до практичної роботи з дисципліни

«АНГЛІЙСЬКА МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

для здобувачів третього освітньо-наукового рівня

вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»

Редактор українського тексту А.М. Чорна

Коректор І.О. Бутильська

Комп'ютерний набір і верстка Н.І. Безугла

Підп. до друку 04.10.2019. Формат 60x84 1/16. Гарнітура Таймс.

Друк офсетний. Обсяг: 2,8 ум.-друк. арк.; 2,6 обл.-вид. арк.

Тираж 50. Замовлення №

Виробник – редакційно-видавничий відділ Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва. 62483, Харківська обл.,

п/в „Докучаєвське-2”, навч. містечко, тел. 99-72-70.

E-mail: office@knau.kharkov.ua

Виготовлювач – дільниця оперативного друку ХНАУ