



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный технический
университет имени П. О. Сухого»

Кафедра «Белорусский и иностранные языки»

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
и контрольные задания
для студентов экономических специальностей
заочной формы обучения**

Электронный аналог печатного издания

Гомель 2007

УДК 800(075.8)
ББК 81.2Англ-923
А64

*Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
энергетического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого
(протокол № 2 от 17.10.2005 г.)*

Авторы-составители: *Г. В. Ромичева, Г. В. Шашкина*

Рецензент: зав. каф. белорусского и иностранных языков Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»
Т. А. Дубцова

Английский язык : метод. указания и контрол. задания для студентов экон. специальностей заоч. формы обучения / авт.-сост.: Г. В. Ромичева, Г. В. Шашкина. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2007. – 35 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://gstu.local/lib>. – Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-985-420-489-8.

Методические указания содержат три раздела: рекомендации и указания по выполнению контрольных работ, две письменные контрольные работы и тексты для дополнительного чтения и перевода. К текстам прилагаются лексико-грамматические комментарии и задания.

Для студентов экономических специальностей заочной формы обучения.

УДК 800(075.8)
ББК 81.2Англ-923

ISBN 978-985-420-489-8

© Ромичева Г. В., Шашкина Г. В., составление, 2007

© Учреждение образования «Гомельский государственный технический университет имени П. О. Сухого», 2007

Методические рекомендации и указания по выполнению контрольных работ

Цели и задачи обучения

Основной целью обучения студентов иностранному (английскому) языку в техническом вузе является достижение ими практического владения этим языком, что предполагает при заочном обучении формирование умения самостоятельно читать литературу по специальности вуза с целью извлечения искомой учебной информации из иноязычных источников.

В условиях заочного обучения такие виды речевой деятельности, как устная речь (говорение и аудирование) и письмо используются на протяжении всего курса как средство обучения.

Перевод (устный и письменный) используется на протяжении всего курса обучения:

- как средство обучения;
- для контроля понимания прочитанного текста;
- в качестве возможного способа передачи информации, полученной при чтении текста.

В процессе достижения практической цели обучения решаются воспитательные и общеобразовательные задачи, способствующие повышению общеобразовательного и культурного уровня студентов. Рекомендуются использовать также общественно-публицистическую литературу и материалы периодической печати, способствующие выполнению целей и задач обучения.

На заочной форме обучения изучается тот иностранный язык, который изучался в среднем учебном заведении.

Студенты, не изучавшие английский язык в средней общеобразовательной школе или же изучавшие его в полном объеме средней массовой общеобразовательной школы, проходят в университете все разделы программы курса.

Выполнение контрольных работ

Контрольные задания для студентов-заочников предлагаются, как правило, в пяти вариантах. Обучаемые на заочном факультете выполняют один из пяти вариантов в соответствии с последними цифрами студенческого шифра: студенты, шифр которых оканчивается на 1 или 2, выполняют вариант 1; на 3 или 4, – вариант 2; на 5 или 6, – вариант 3; на 7 или 8, – вариант 4; на 9 или 0, – вариант 5.

Все остальные варианты можно использовать в качестве материала для дополнительного учебного чтения и для подготовки к экзамену.

Знаком * помечен в тексте факультативный материал для изучения.

Выполнять письменные контрольные работы следует в отдельной тетради. На обложке тетради следует указать свою фамилию, имя, отчество; шифр, номер контрольной работы, название учебника, по которому вы занимаетесь и, **в обязательном порядке, фамилию рецензента**. При выполнении контрольной работы обучаемый оставляет в тетради широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

Материалы контрольной работы следует располагать в тетради по следующему образцу:

Левая страница	Правая страница
поля: английский текст	русский текст: поля

Разрешается досрочное выполнение контрольной работы.

Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не полностью, она возвращается без проверки.

Выполненные контрольные работы направляются для проверки и рецензирования в университет в установленные сроки.

Исправление работы на основе рецензии

1. При получении от рецензента проверенной контрольной работы следует внимательно ознакомиться с замечаниями рецензента и проанализировать отмеченные в работе ошибки. Руководствуясь указаниями рецензента, необходимо проработать еще раз учебный материал. Все предложения, в которых были обнаружены орфографические, лексические и грамматические ошибки, а также неточности в переводе, переписываются начисто в исправленном виде в конце данной контрольной работы.

2. После выполнения всех указаний рецензента и исправления всех ошибок можно приступить к изучению учебного материала очередного контрольного задания и его выполнению. Собеседование по контрольным работам (защита контрольных работ) осуществляется непосредственно перед зачетом или экзаменом (во время зачета или экзамена может производиться проверка усвоения материала, вошедшего в контрольные работы).

Подготовка к зачету и экзамену

- В процессе подготовки к зачету и экзамену рекомендуется:
- повторно проработать грамматические темы контрольной работы и упражнения к ним; прочитать и перевести тексты учебника, учебного пособия, контрольных работ;
 - внимательно изучить материал отрецензированных контрольных работ; проделать отдельные упражнения по закреплению грамматического материала из учебника для самопроверки;
 - повторить материал устных упражнений.

Требования на зачете и экзамене

К зачету допускаются те студенты, которые успешно выполнили и прошли собеседование по двум контрольным работам, предусмотренным учебным планом университета, и выполнившие учебный план в полном объеме курса.

Зачет выставляется, как правило, на основе выполненных контрольных работ и сданных учебных текстов.

В отдельных случаях (пропуски занятий по уважительным, неуважительным причинам) зачет может проводиться в форме экзамена.

Для получения зачета студент должен уметь:

- прочитать с использованием словаря незнакомый текст на английском языке, содержащий изученный грамматический материал, и выполнить письменный перевод (600–800 печатных знаков в 1 академический час);
- прочитать без словаря незнакомый текст на английском языке и передать его содержание на родном языке; текст должен содержать изученный материал, а количество незнакомых слов должно составлять 5–8 на 500–600 печатных знаков.

К экзамену допускаются студенты, имеющие зачет за 1-й курс, выполнившие все письменные контрольные работы, предусмотренные учебным планом университета, и сдавшие учебный материал в рамках программы курса.

Содержание экзамена

1. Чтение со словарем и письменный перевод текста по специальности вуза (1000 печатных знаков за 1 академический час; при устном переводе 1200–1500 печатных знаков за 1 академический час).
2. Чтение без словаря текста, содержащего изученный грамматический (800 печатных знаков; 5–8 незнакомых слов на 800 печат-

ных знаков) материал и передача содержания текста на родном языке (выполнение тестовых заданий по содержанию текста; время подготовки – 10 минут).

Содержание языкового материала (повторение и обобщение)

1. Фонетический минимум.

Общая характеристика звуков английского языка. Долгота и краткость гласных звуков. Транскрипция. Звуки, не свойственные русскому языку. Характерные особенности английских согласных. Правила чтения отдельных букв и буквосочетаний. Понятие об интонации. Ударение в слове, предложении.

2. Лексический минимум.

За общий курс обучения студент заочного отделения должен приобрести словарный запас в 1000–1500 лексических единиц (слов и словосочетаний).

Общее понятие о словарном запасе английского языка. Части речи и члены предложения.

Знаменательные части речи и служебные слова.

Указанный объем лексических единиц является основой для расширения потенциального словарного запаса студентов. Поэтому программа предусматривает усвоение наиболее употребительных словообразовательных средств. Потенциальный словарный запас может быть расширен и за счет интернациональной лексики, совпадающей или близкой по значению с такими же словами родного (русского) языка, но отличающейся от них по звучанию и ударению.

Корневые, производные и сложные слова. Основные способы словообразования в английском языке. Синонимы, антонимы. Фразеологические обороты. Идиоматические выражения. Сокращения.

Образование существительных. Сложные существительные, их образование, перевод. Производные существительные, наиболее употребительные суффиксы существительных, образование существительных от основ сильных глаголов. Субстантивация инфинитива, прилагательных, причастий и других частей речи.

Образование прилагательных. Производные и сложные прилагательные, наиболее употребительные суффиксы прилагательных, полусуффиксы прилагательных.

Образование числительных. Корневые, производные и сложные числительные.

Образование наречий. Корневые, производные и сложные наречия, наиболее употребительные суффиксы наречий.

Образование глаголов. Производные глаголы. Наиболее употребительные приставки глаголов, сложные глаголы.

3. Грамматический минимум.

В процессе обучения студент должен освоить основные грамматические формы и структуры современного английского языка (на 1-м курсе – преимущественно формы и структуры грамматики устной речи, на 2-м курсе – письменной научной речи).

Морфология (материал для повторения и систематизации)

Имя существительное. Общие сведения об имени существительном. Образование множественного числа существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.

Артикль. Определенный и неопределенный артикль. Отсутствие артикля. Употребление артикля с именами собственными.

Падеж. Притяжательный падеж. Существительные в функции определения.

Имя прилагательное. Общее понятие о прилагательном. Степени сравнения прилагательных. Английские сравнительные предложения, содержащие грамматические конструкции *as...; not so... as; then; the + сравнительная степень (the ...the)*.

Имя числительное. Образование количественных и порядковых числительных. Хронологические даты и обозначение времени. Дробные числительные.

Местоимение. Общие сведения о местоимении. Личные, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, количественные и возвратные местоимения.

Неопределенно-личное местоимение *one*. Слово-заместитель *that (those)*.

Глагол. Общие сведения о глаголе и типах его образования. Глаголы *to be, to have*. Глаголы-заместители. Личные и неличные формы глагола. Основные формы глагола. Правильные и неправильные формы глаголов. Система видо-временных форм глаголов в действительном залоге. Настоящее, прошедшее, будущее неопределенное время. Длительные времена: настоящее, прошедшее, будущее. Перфектные времена: настоящее, прошедшее, будущее. Видо-временные формы глагола в пассивном залоге.

Учебный материал по курсу

Понятие залога. Страдательный залог. Согласование времен. Future-in-the-Past.

Модальные глаголы can (could), may (might), must, need, shall (should), их особенности и эквиваленты.

Понятие наклонения. Изъявительное наклонение. Повелительное наклонение.

Неличные формы глагола. Инфинитив. Общее понятие об инфинитиве, его формах и функциях. Образование и употребление форм инфинитива. Объектный инфинитивный оборот. Субъектный инфинитивный оборот. Причастие. Общее понятие о причастии. Participle I и Participle II. Функции причастий. Объектный причастный оборот. Независимый причастный оборот. Герундий. Общее понятие о герундии и его признаках. Функции герундия в предложении и способы перевода на русский язык. Герундиальный оборот.

Наречие. Общее понятие о наречии. Степени сравнения наречий.

Предлог. Наиболее употребительные предлоги в английском языке. Многозначность предлогов. Предлоги места, времени, движения.

Союз. Виды союзов: простые, производные, составные, парные.

Синтаксис

(материал для обобщения и систематизации)

Структура простого английского предложения. Члены предложения. Простое распространенное предложение. Порядок слов в предложении (повествовательном, отрицательном). Типы вопросов. Порядок слов в общем, специальном, альтернативном и разделительном вопросах.

Обстоятельный оборот there is (there are). Эмфатический оборот it is... that.

Сложное предложение. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Виды придаточных предложений. Придаточные предложения-подлежащие.

Многофункциональность строевых слов английского языка.

Глаголы to be, to have, to let.

Строевые слова should, would.

Функции слов it, that, one.

Функции строевых слов what, both, either, neither, whether.

Функции слов as, due, provided.

Словообразование (материал для обобщения и систематизации)

Продуктивные способы образования простых и сложных терминологических единиц.

Конверсия. Словопроизводство. Словосложение. Чередование ударения. Чередование звуков. Наиболее употребительные префиксы английского языка (a-, be-, co-, ex-, extra-, in-, out-, over-, im-, re-, super-, trans-, under-, multi-). Префиксы отрицательного значения (de-, mis-, in-, non-, anti-, counter-, dis-).

Образование существительных с помощью суффиксов -age, -ing, -ist, -ian, -ment, -ion (-sion, -ation), -ant (-ent), -ness, -ity, -ism, -ure, -ship, -hood, -th, -er, -or, -ence (-ance).

Образование прилагательных с помощью суффиксов -ly, -al, -ic, -ous, -ent (-ant), -able (-ible), -ive, -ful, -less, -y, -ish, -ty, -ity, -ness, -dom, -ency, -ancy, -ar, -ary.

Образование глаголов с помощью суффиксов -ate, -ise, -ify, -en.

Образование наречий с помощью суффиксов -ly, -ward(s), -out.

Суффиксы числительных -teen, -ty, -th.

Сложные местоимения, предлоги, союзы:

- a) every + body, every + thing;
- b) through + out, up + on;
- c) where + as.

Интернациональные слова.

Технические средства

На протяжении всего курса обучения английскому языку широко используются различные технические средства обучения, при этом особое внимание уделяется различным видам звукозаписей, которые создают для студентов-заочников иноязычную среду. Рекомендуется также использовать учебное телевидение.

Литература

1. Андрианова, Л. Н. Курс английского языка для вечерних и заочных технических вузов / Л. Н. Андрианова, Н. Ю. Багрова, Э. В. Ершова. – Москва : Высш. шк., 2001. – 463 с.
2. Английский язык для студентов-заочников / Л. В. Хведченя [и др.]. – Минск : Высш. шк., 2002. – 464 с.
3. Агабекян, И. П. Английский для менеджеров. Высшее образование / И. П. Агабекян. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. – 154 с.

4. Клементьева, Т. Б. Повторяем времена английского глагола / Т. Б. Клементьева. – Москва : Высш. шк., 1990. – 207 с.

5. Иванова, А. К. Английский язык. Коррективный курс / А. К. Иванова, В. Ф. Сатинова. – Минск : Выш. шк., 1991. – 174 с.

6. Красинская, М. С. Учебник английского языка для технических вузов / М. С. Красинская, И. А. Головина. – Москва : Высш. шк., 1972. – 320 с.

7. Морозенко, В. В. Лексический минимум по английскому языку / В. В. Морозенко, И. Ф. Турук. – Москва : Высш. шк., 1985. – 114 с.

8. Мюллер, В. Англо-русский словарь / В. Мюллер, С. Боянус. – Москва : [б. и.], 2002.

9. Романов, А. С. Русско-английский и англо-русский словарь / А. С. Романов. – Москва : [б. и.], 1992.

Контрольное задание № 1

Чтобы правильно выполнить задание № 1, необходимо проработать следующие разделы курса иностранного языка (английского) по одному из рекомендованных учебников.

1. Пассивный залог (The Passive Voice) видовременных форм Indefinite, Continuous, Perfect. Особенности употребления страдательного залога в английском языке, перевод пассива на русский язык.

2. Простые неличные формы глагола. Образование, употребление, функции, перевод. Инфинитив в функции:

- 1) подлежащего,
- 2) части составного глагольного сказуемого,
- 3) дополнения,
- 4) определения,
- 5) обстоятельства.

3. Причастие (The Participle). Participle I – Present Participle. Participle II – Past Participle. Причастие в функции:

- 1) обстоятельства (времени, причины, образа действия),
- 2) определения,
- 3) части глагола-сказуемого.

4. Герундий (The Gerund) и его функции:

- 1) подлежащего,
- 2) части составного сказуемого,
- 3) дополнения (прямого и предложного),
- 4) определения,
- 5) обстоятельства (времени и образа действия).

* Грамматические функции и значение слов that, one, it.

* Функции глаголов to be, to have, to do.

Образцы выполнения упражнений

Образец выполнения 1 (к упражнению 1)

English is spoken all over the world. – На английском говорят во всем мире. (Present Indefinite Passive – is spoken от глагола to speak «говорить»).

Образец выполнения 2 (к упражнению 2)

Here is the article to be translated. – Вот статья, которую нужно перевести. (to be translated – Infinitive Indefinite Passive в функции определения)

Образец выполнения 3 (к упражнению 3)

When asked he refused to answer. – Когда его спросили, он отказался отвечать. (asked – Participle II в функции обстоятельства времени).

Образец выполнения 4 (к упражнению 4)

I am tired of arguing with you. – Я устал спорить с вами. (arguing – герундий в функции предложного дополнения).

* One should know the importance of this investigation. – Необходимо (следует) знать важность этого исследования.

* You have to conduct the meeting. – Вы должны (вам надо) провести это собрание.

One – в функции подлежащего в предложении со сказуемым, в состав которого входит модальный глагол.

Have – в функции модального глагола.

Вариант I

I. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них видовременную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. When much basic work had been done, the new office was opened.
2. The message has been sent from the manager to the receiver.
3. Computers are widely used all over the world.
4. Comfortable ways of communication were found by the manager.

II. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. It's very important for a manager to have good listening skills.
2. The Bank of America was one of the first to use employee surveys.
3. His idea is to recognize potential problems.
4. To listen attentively is very important.

III. Перепишите следующие предложения, подчеркните Participle I и Participle II и установите функцию каждого из них (являются ли они определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого). Переведите предложения на русский язык.

1. This question becomes increasingly complicated.
2. Is the receiver really paying attention?
3. A manager needs to analyze the situation for determining the right communication channel.
4. Written communication may be precise and clear.

IV. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию герундия.

1. Telephoning is very convenient when you are on business trip.
2. He kept on asking about the details.
3. Your suggestion needs discussing.
4. You have no reason for saying that.
5. He left the office without saying a word.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения слов it, that, one.

1. It is known that we live in a new age of modern technology.

2. One must know ways of written communication.
3. It is an oral message that may persuade an individual more than a written one.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do.

1. You have to study much to become a good specialist.
2. Telephone, letters, E-mail, face-to-face are communication channels.
3. The meeting was to begin at 5 sharp.
4. Do you know the disadvantages of the telephone?

V. Прочтите и переведите текст Communication Channels устно с 1 по 5 абзацы, письменно – 1 и 4 абзацы.

COMMUNICATION CHANNELS

With the advent of sophisticated telephone networks, overnight express mail, and telecommunications, the question of the message is to be sent from the manager to the receiver becomes increasingly complicated. Also with ever-increasing salaries and the volume of information exchanged, costs have grown significantly.

When deciding upon the appropriate mode of communication, a manager may consider many different options arising from the four media available: oral, written, oral and written, and visual. These media can be subdivided into formal and informal types.

Habits complicate channel selection. Managers find ways of communicating that are comfortable for them and continue to use the same methods even when they are inappropriate. For instance, some managers may shy away from memos because of their dislike for writing, whereas others who have a habit of putting everything in writing, avoid oral communication. Both modes have an appropriate time and place, so managers must make individual decisions for each situation.

Which channel is appropriate for which message? Written communication (memos, letters, and reports) provides the opportunity for permanent records and may be precise and clear; however, it usually does not provide the opportunity for immediate feedback. Thus, in choosing channels, managers must decide whether feedback or clarity is important. In addition, it may be more difficult to persuade an individual in a written message than in oral one.

The telephone, another channel of communication, can be quick, but it generally provides no permanent record of conversation. Also, while it provides oral feedback, the participants can observe few nonverbal messages. Then, too, one of the greatest disadvantages of the telephone is that one never really knows what distractions are interfering with the conversation on the other end of the line. Is the receiver really paying attention? Once again, a manager needs to analyze the situation to determine the appropriate communication channel.

Questions:

1. Why is it difficult for a manager to select a channel of communication?
2. What is important in choosing channels?

Вариант II

I. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них видовременную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. When some outstanding scientists had received international recognition for their work they were given Noble awards.
2. A lot of persons' work time is spent in listening-based activities.
3. A cross-section of the employees will be surveyed every 6 months.
4. The efficiency of operations has been increased by management's listening to employees.

II. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. It is necessary for a manager to be a good user of computer.
2. This office-worker was the first to get an increased salary.
3. His idea was to determine the appropriate communication channel.
4. To speak of communication channels one must know their advantages and disadvantages.

III. Перепишите следующие предложения, подчеркните Participle I и Participle II и установите функцию каждого из них (являются ли они определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого). Переведите предложения на русский язык.

1. It is the least taught communication skill.
2. There are some facts illustrating the importance of healthy and strong small business.

3. Banking cards are given by your bank when opening an account.
4. The efficiency of operations has been increased.

IV. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию герундия.

1. Testing began last Friday.
2. His having received a message did not surprise anybody.
3. All workers like being praised.
4. You are responsible for arranging the conference.
5. He has a bad habit of interrupting people.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения слов it, that, one.

1. It's necessary for employees to feel that they can approach management to discuss their personal problems.
2. One must know that the Bank of America is the world's largest bank.
3. It is the Bank of America that is considered to have outstanding management employee relations.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do.

1. This is a major problem facing industry today.
2. Every modern manager has to listen well to his or her employees.
3. It was discovered that listening to workers made management recognize potential problems.
4. Do techniques of listening vary from company to company?

V. Прочтите и переведите текст The Importance Of Good Listening Skills устно с 1 по 7 абзацы, письменно – 1 и 5 абзацы.

THE IMPORTANCE OF GOOD LISTENING SKILLS

Miscommunication due to poor listening costs industry billions of dollars every year. The importance of good listening skills in business today cannot be emphasized enough. Persons in business today spend more than 50 % of their work time in listening-based activities. Even though listening is so vital in business, it is the least taught communication skill. This is a major problem facing industry today. The way many companies

are battling it is by using special listening training programmes and techniques of their own.

The implications of good listening skills are not only external, but also internal, poor management-employee relations can lead to high employee turnover. This is expensive. Employees must feel that they can approach management to discuss not only on-the-job problems, but also personal problems.

Maintaining good management-employee relations and keeping employees happy add to the unity of the corporation, and, as a result, employee turnover is reduced.

Techniques used to listen to employees vary from company to company. A good example of how a large corporation undertakes this task is the Bank of America. Even though the Bank of America is the world's largest bank, with 77,000 employees, it has outstanding management-employee relations.

One of the bank's techniques is the use of employee surveys. These are used to reveal the moods and attitudes of its employees toward management, benefits, their salaries, their jobs, their image of the bank, and other job-related concerns. The bank surveys a cross-section of its employees every six months, keeping the questions basically the same in order to spot changes in employee opinion and see trends. With this constant influx of information, management is able to recognize potential problems and react accordingly.

Surveys are but one of Bank's methods of listening to their employees. Others include an employee assistance department, where employees can contact officers confidentially for assistance with a problem.

Management's listening to employees has not only increased the efficiency of operations, but also has helped restructure operations for the better.

Questions:

1. Why is listening so vital for business?
2. What is one of the American Bank's techniques?

Вариант III

I. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них видовременную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. When the meeting had been conducted all the employees left the hall.
2. The agenda is confirmed by the Managing Director.

3. The office-workers were not informed about their tasks and duties.
4. New equipment will be installed in the office next month.

II. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. It is necessary for a manager to be flexible.
2. She was the first to diagnose the situation and to determine the appropriate behaviour.
3. The main problem was to choose the correct leadership style and to meet the goals of the meeting.
4. To speak of a leader one must know that he is the one who helps the group to achieve results.

III. Перепишите следующие предложения, подчеркните Participle I и Participle II и установите функцию каждого из них (являются ли они определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого). Переведите предложения на русский язык.

1. Most of the documents were signed and sent to our partners.
2. The problems facing organizations are complex and numerous.
3. This letter is written in German and must be translated as soon as possible.
4. A manager conducting a meeting must personally feel most comfortable.

IV. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию герундия.

1. You can't become a good specialist without being trained for a long time.
2. They left the hall without waiting for the end of the conference.
3. You can perfect your skills by practising every day.
4. I insist on the decision being taken immediately.
5. Don't leave without telling us your new address.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения слов it, that, one.

1. One must not do such experiments.
2. It is important to choose the correct leadership style.
3. The man that is making the report is our new employee.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do.

1. It is known that a meeting leader is responsible for meeting specific goals.
2. He has influenced over participants in the group.
3. Does it help a manager to monitor his own behaviour?

V. Прочтите и переведите текст Ways Of Conducting A Meeting устно с 1 по 6 абзацы, письменно – 1 и 2 абзацы.

WAYS OF CONDUCTING A MEETING

Many managers are probably unaware of the numerous formats they can use to conduct a meeting. A key consideration is the leadership style. It is important to choose the correct leadership style to meet the goals of the meeting; the leadership style, in turn, dictates the meeting format.

The manager who is the meeting leader is responsible for meeting specific goals and, as such, has influence over participants in the group. One can categorize the behaviour the manager exhibits in a meeting as his leadership style. The problems facing organizations are so varied and complex that no one style of leadership suits all situations. Consequently, a manager must be flexible and diagnose the situation to determine the appropriate behaviour from one meeting to another. A leader is not a person who can get others to do what he desires; rather he is the one who can help the group to achieve results.

When diagnosing the situation to determine the most effective style, managers need to consider three factors: the group, the objective of the meeting, and the type of leadership behaviour with which the manager personally feels most comfortable.

Although each group differs, each needs a leader with some degree of interpersonal orientation. Therefore, the autocrat or strict controller approaches are generally inappropriate. Less control is required when the group is mature and knows the topic, whereas a new or immature group needs a leader who can give more control and direction.

A routine or structured decision-making meeting may call for more control and task orientation, but for solution of an abstract problem, or one requiring a creative solution, a democratic approach may be required.

Finally, a manager must be aware of the type or leadership behaviour with which he is personally most comfortable. This awareness helps

a manager to monitor his own behaviour and remain flexible rather than use the same behaviour repeatedly.

Questions:

1. What is meant by the leadership style?
2. What factors do managers have to consider while conducting a meeting?

Вариант IV

I. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них видовременную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. Employees were told about important new decisions.
2. Workers are persuaded to perform a desired task.
3. A problem-solving meeting was being conducted from 5 p. m. till 6 p. m. yesterday.
4. Informational meeting will be conducted to inform us about company activities.

II. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. Our aim is to obtain facts and to present information.
2. To satisfy all the people's needs we must create an abundance of goods.
3. To solve this problem means to meet with all key people who have knowledge of the situation.
4. It's useless to discuss the question.

III. Перепишите следующие предложения, подчеркните Participle I и Participle II и установите функцию каждого из них (являются ли они определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого). Переведите предложения на русский язык.

1. Goods produced by this firm enjoy great popularity with consumers.
2. Managers use meetings solving different problems at them.
3. While speaking of goals one must decide they may best be accomplished.
4. Our firms have successfully developing contracts on different levels.

IV. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию герундия.

1. She is busy preparing for the exams.
2. I'm afraid of making a mistake.
3. You have no reason for saying that.
4. After returning home he resumed his work.
5. I know the document having been signed by both parties.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения слов it, that, one.

1. One must use meetings for several different functions.
2. It is known that he will speak about the future of our firm.
3. Management that uses informational meetings tells employees about important new decisions.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do.

1. It is being done by the group of young managers.
2. He has completed the work in time.
3. Managers use meetings for several different functions, don't they?

V. Прочтите и переведите текст Meeting And Managers Activities устно с 1 по 5 абзацы, письменно – 1 и 3 абзацы.

MEETING AND MANAGERS ACTIVITIES

Managers use meetings for several different functions. These business meetings may be categorized as informational meetings, fact-finding meetings, or problem-solving and decision-making meetings. Thus while a meeting may be termed as staff, marketing, committee or whatever, the actual meeting is designed to present information, to obtain facts, or solve a problem, or it will be a combination of all three.

Management uses informational meetings to tell employees about important new decisions, or about company activities of which they should be aware, or to persuade them to perform a desired task. The essential aim is to communicate a company point of view and have it accepted by the employees. Such meetings succeed when they get the employees to identify their own interests with the company's.

Management conducts fact-finding meetings when it wants to obtain facts for planning and decision making by using the expertise of several employees at the same time. For example, sales manager may call in all his

sales representatives to find out about such matters as business conditions, competition, customer desires, and complaints. On the other hand a production manager having trouble with a specific operation might meet with all the key people who have knowledge of the situation.

Problem-solving and decision-making meetings call for the participation of employees who pool their specialized expertise with the objective of developing a specific solution. This meeting goes beyond simply finding facts. It identifies the issues and discusses the probable gains and losses resulting from alternate actions.

Once having identified the best manner for approaching a situation – informational, fact gathering or decision making – the manager must decide if the goal may best be accomplished through a group or individual effort.

Questions:

1. How may meetings be categorized?
2. It's very important to identify the best manner for approaching a situation, isn't it?

Вариант V

I. Перепишите следующие предложения, определите в каждом из них видовременную форму и залог глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. Attention was gained and hold by this person.
2. Any of the following styles is considered to be effective.
3. The situation has been controlled by the dictator who was a totally rational person.
4. Comfort, understanding, approval will have been given by parents in a negotiation.

II. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. It's very important for managers to consider their own style.
2. To be effective in negotiation one mustn't use one style habitually.
3. This firm has been established to manufacture and distribute goods.
4. Our aim was to provide all kinds of needed services.

III. Перепишите следующие предложения, подчеркните Participle I и Participle II и установите функцию каждого из них (являются ли они

определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого). Переведите предложения на русский язык.

1. People using the fast-flashy style overwhelm their opponents with quick charm.

2. A lot of manager's time is spent communicating.

3. Styles called "fast-flashy", "dictators" and "parents" are very important in negotiation.

4. New managers have been trained to conduct interviews effectively.

IV. Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на функцию герундия.

1. In considering the question use the latest information on the subject.

2. You are responsible for arranging the conference.

3. I don't like being asked such questions.

4. We insisted on organizing a conference.

5. Instead of going home he looked through the documents.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения слов it, that, one.

1. I suggest that you do it.

2. It is rather cold today, isn't it?

3. One can read it in the library.

* Перепишите следующие предложения, переведите на русский язык, обращая внимание на разные значения глаголов to be, to have, to do.

1. Does parent seem like a nice person?

2. Such a person is extremely pleasant to everyone around.

3. He has a joke for every occasion along with a brilliant wit.

V. Прочтите и переведите текст Styles Of Negotiation устно с 1 по 6 абзацы, письменно – 3 и 4 абзацы.

STYLES OF NEGOTIATION

Managers should consider their own style as well as that of their adversaries in negotiation. Style is a person's predictable behaviour pattern or familiar way of being.

The manager can be flexible, but only after the recognizing the basic style.

Any of the following styles may be effective in generating power in different situations. A manager must determine the most effective style for a given situation rather than use one style habitually.

THE FAST-FLASHY STYLE

People using the fast-flashy style of negotiation are razzle-dazzle negotiators with high volume and quick actions. They generate power by attempting to overwhelm their opponents with quick charm and compelling magic. Such a person constantly smiles, is extremely pleasant to everyone around, and has a joke for every occasion along with a brilliant wit. This person gains and holds attention.

DICTATORS

In negotiation, the dictator tries to overpower with his subtle demonstration of confidence. This show of confidence results from his being extremely well organized. He presents the image of a totally rational person. Because of his extreme organization and professional image, the dictator can control situations. He keeps close control of the agenda, the flow of communication, and the physical surroundings.

PARENTS

Parents represent a third negotiation style. Parents offer comfort, listen intensely, provide a soothing environment and try to convince opponents that the solution proposed is for opponents own good. Just as it is from a mother or father, their offering of love, acceptance, understanding, approval, praise and tangible rewards is difficult to resist. Through this compassion, the parent generates power knowing that it is difficult for a person to oppose someone so compassionate and supportive in a negotiation.

The parent seems like a nice person. In fact, the parent may even let the other win a small victory, but the win is calculated to appease temporarily.

Questions:

1. What does the text deal with?
2. What three styles of negotiations are described?

Контрольное задание № 2

Для выполнения контрольного задания № 2 необходимо проработать следующие разделы курса иностранного языка (английского).

1. Сложные формы инфинитива (Passive Infinitive, Perfect). Обороты, равнозначные придаточным предложениям: объектный инфинитивный оборот, субъектный инфинитивный оборот.

2. Причастие (Participle I, II). Независимый (самостоятельный) причастный оборот.

3. Условные предложения.

* Either... or, neither... nor, for, since, both... and, as, because, because of, due to.

* Работа со словарем.

Образцы выполнения упражнений

Образец выполнения 1 (к упражнению 1)

1. The manager of our department wanted us to carry out the plan on time. Управляющий нашего отдела хотел, чтобы мы выполнили план вовремя.
2. The Draft Contract to be worked out is very important. План контракта, который надо разработать, очень важен.
3. The terms of payment seems to have been stipulated in this Contract. Кажется, условия оплаты были оговорены в контракте.

Образец выполнения 2 (к упражнению 2)

1. Having made a positive decision on their offer, the firm signed the contract. Приняв положительное решение по их предложению, фирма подписала контракт.
2. All preparations being made, we started negotiating. Когда все приготовления были сделаны, мы начали переговоры.
3. She listened attentively, giving her comments. Она слушала внимательно, давая свои комментарии.

Образец выполнения 3 (к упражнению 3)

1. If I am not too busy, I shall take part in the Statistical Association Project. Если я не буду очень занят, я приму участие в проекте статистической ассоциации.
2. If you had learnt it yesterday you wouldn't have been at a loss in class. Если бы ты вчера выучил, то не растерялся бы на занятии.
3. Perhaps it would be wiser not to go there. Возможно, было бы умнее не ходить туда.

Вариант I

I. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

1. The market approach is commonly considered to be “capitalist”.
2. The transition to be worked out was the task of a powerful Commission.
3. He believes it to have been a mistake.
4. They reported the firm’s statement to be worsening with every day.

II. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, обращая внимание на перевод зависимого и независимого (самостоятельного) причастных оборотов.

1. It being Sunday, the shops were closed.
2. A market test will result in performance because of autonomous managers being paid for performance.
3. Having made a fortune, he moved to Germany.
4. Working under pressure, someone may find it difficult to do what is ethically correct.

III. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения, обращая внимание на то, как переводятся условные предложения.

1. It would be false to say that his idea was splendid.
2. If I were you I would work harder.
3. As soon as we finish work, we shall phone you.

IV. Прочитайте и устно переведите текст с 1 по 4 абзацы. Перепишите и письменно переведите 3 и 4 абзацы.

MARKET APPROACH AND COMPETITION

The market approach is commonly considered to be “capitalist”. The prevailing idea that the U. S. economy is capitalistic because ownership is private is a misunderstanding. Decisive ownership of American big business is in the hands of the people – that is, in the hands of the mutual funds and pension funds who are the fiduciaries for the middle class and workers. Big business in the U. S. has not been nationalized, but it has largely been socialized.

Japan conforms even less to the traditional identification of ownership. If anyone in Japan can be said to own the big companies, it would be their employees and especially their managers.

The discussion about market approach goes back to the years when the Social Democrats, newly in power, expected to nationalize business. The transition from a capitalist to a socialist economy to be worked out was the task of a powerful Socialization Commission. But, of course, government monopolies failed to produce and build a strong economy.

The debate over the market and the morality of private ownership for profits largely becoming irrelevant. The debate should be conducted over the performance capacity of a system under which business is being paid for results and performance as against a system in which it is being financed out of budget allocations. On that score there is essentially no debate. Wherever a market test is truly possible, it will result in performance and results – not because of the greater “virtue” of free enterprise or of autonomous managers but because being paid for performance and results directs toward performance and results.

Questions:

1. Where is ownership of American big business situated?
2. Does Japan conform to the traditional identification of ownership?

Вариант II

I. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

1. Whether the decisions required in these tasks be difficult or simple, a good many decisions are supposed to be required.
2. The Buyers want the equipment they buy to be in conformity with the latest technical achievements.
3. Here is the article to be translated.
4. We are certain to finish this work today.

II. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, обращая внимание на перевод зависимого и независимого (самостоятельного) причастных оборотов.

1. There being a lot of things to discuss, the meeting lasted for a long time.
2. When answered there still remains the further question as to what interference with the businessman’s autonomy is required.

3. Frankly speaking, I don't know the answer.
4. I found it difficult to follow the discussion, having missed the beginning.

III. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения, обращая внимание на то, как переводятся условные предложения.

1. If John helped me, I should be very glad.
2. Even if he had joined them they wouldn't have finished the work in time.
3. The moment the bell rings they will leave the room.

IV. Прочитайте и устно переведите текст. Перепишите и письменно переведите 2-й абзац.

THE ROLE OF DECENTRALIZED DECISION

As is well known, in the past, private business management has had decisive responsibilities in the economy. It has decided what to produce, in what quantity, at what price, paying what wages and with what investigation to increase future production. In addition it has had the responsibility for organizing and managing production. Whether the decisions required in these tasks be difficult or simple, a good many decisions are supposed to be required. The most distinctive characteristic of the business – the thing that most sharply distinguishes him from the lawyer, college professor or, generally speaking, the civil servant – is his capacity for decision. The effective business is invariably able to make up his mind, often on limited evidence, without uncertainty as to his own wisdom. It is a part of this talent not to reflect on past mistakes or even to concede that a mistake has been made.

The presumption of a rule of competition in the economy led to the further presumption that these business decisions would be at least generally in the public interest. Poor decisions or mistakes harmed the business, not the public; good decisions benefited all. As a result, state interference with business decision was either redundant or positively harmful. With the increasing implausibility of the assumption of competition, the ancient basis for the businessman's claim to independence became subject to serious erosion. The question that now arises to what independent business decision is rehabilitated when countervailing power, not competition, is recognized as a restraint on the private exercise of economic power. When

answered there still remains the further question as to what interference with the businessman's autonomy is required, not to prevent the misuse of power, but to insure that the economy finds its peacetime norm without too much inflation.

Questions:

1. What has private business management decided?
2. Is the most distinctive characteristic of the business his authority?

Вариант III

I. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

1. Many countries want their goods to be exhibited at international fairs.
2. He was the last to be expected to come here.
3. They are said to be conducting negotiations in London now.
4. He claimed to have been badly treated.

II. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, обращая внимание на перевод зависимого и независимого (самостоятельного) причастных оборотов.

1. Long-term service quality depends more on what we do in harmony with others, including customers.
2. When spoken to, he replied politely and without much conceit.
3. The details about the project being learnt, the contractor told us them at the meeting.
4. Travellers, looking for better deals, got to their destinations via other means.

III. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения, обращая внимание на то, как переводятся условные предложения.

1. If we probed, we would find them expect a lot.
2. If you had turned off the lights when not in use you would have saved energy.
3. We'll discuss it when we meet.

IV. Прочитайте и устно переведите текст с 1 по 3 абзацы. Перепишите и письменно переведите 2 и 3 абзацы.

CUSTOMERS MORE SOPHISTICATED

Most books on service lead you to believe that quality is a matter of taking control of yourself, your people, your systems, and your customers and aligning them all under a slogan or theme like “have it your way”. Few in business today have such control over all these elements. Besides, it’s becoming clearer that long-term service quality depends less on what we try to control, and more on what we do in harmony with others, including customers. One reason for this is the nature of the service economy. Manufacturers can still make products against their own specifications, and then count, weigh, stack, and inventory them. In short, products are tangible things they can control. Service, however, is intangible (even for manufactures). You can’t make it in advance. You can’t follow a standard template. In fact, you often have to customize it for the customer – who is looking right over your shoulder.

When we primarily made things, business could be run in the absence of the customer. Manufacturers controlled what they did, when, how, and how well. But since the 1950s or so, people have been learning how to be better customers. They are finally recognizing that it’s the satisfaction of their and expectations that controls the ultimate success or failure of the service transaction.

Most people in business agree with this statement: “We succeed by exceeding our customer’s expectations”. But does this really make sense? It means: 1) *we don’t really know what customers expect from us*. If we probed, we’d find they expect a lot and that we are lucky just to meet their expectations, let alone surpass them. 2) *We’re not thinking about price*. Exceeding expectations means committing ourselves to doing what customers pay us to do along with something extra they are not paying us for. Down that road lies bankruptcy. Exceeding expectations sounds good until you have to do it. That is why.

Questions:

1. What do manufacturers do if they make products only against their own specifications?
2. Service is tangible, isn’t it?

Вариант IV

I. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

1. If you want things to be done well, do them yourself.
2. I am sorry to have kept you waiting.
3. The people who buy the shares are known to become shareholders.
4. The data to be analysed are significant.

II. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, обращая внимание на перевод зависимого и независимого (самостоятельного) причастных оборотов.

1. The people lending the money will expect convincing answers to a lot of questions.
2. It being pretty late, they decided to postpone their visit.
3. Having written this exercise, I began to doubt whether it was correct.
4. The speaker faced the audience, his hand raised for silence.

III. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения, обращая внимание на то, как переводятся условные предложения.

1. If the business is really failing, no one will buy the shares at all and you risk losing all your money.
2. If she were not so absent-minded, she would be a much better student.
3. If you had asked for help, they would have helped you.

IV. Прочитайте и устно переведите текст с 1 по 4 абзацы. Перепишите и письменно переведите 3 и 4 абзацы.

RAISING CAPITAL TO RUN A FIRM

Britain works on what is called a capitalists system. This means that anyone who has an idea for a new way of making a living can raise the capital needed to go ahead with it. Capital is the money that is used to start a business. A very common way of raising money to start a business is to get a loan from a bank or from one of other finance houses.

Before they agree to give someone a loan, the people lending the money will expect convincing answers to a lot of questions they will ask about the business. They will want to make sure it has a good chance of making a profit and that the person applying for the loan knows what he or she is doing and will run the business along sound lines. Larger companies often raise money by selling shares in the business (this is called “going

public”). The people who buy the shares become shareholders. By lending their money to the company they have bought a share of the business and get a say in how the company is run at shareholders’ meetings.

At the end of the year the firm divides some of profits among the shareholders. This is called the dividend. Some of the profits will be kept by the company so that it can invest in new equipment, or take on more employees. If you are a shareholder and you want to get back the money you have put into a company, you must sell you shares at the Stock Exchange. The Stock Exchange is a place where shares are bought and sold.

The price of shares is controlled by the amount people are willing to pay for them. If the company is making a profit, other people may want to buy share in it, so you may be able to sell the shares at a higher price than you paid for them. If you bought 100 shares at J 1,00 each and you sold them later at J 1,50 each, you would make J 50 profit on the 100 shares, as well as keeping any dividend paid during the period when you owned the shares. But if business is not going well, other people may not be willing to pay as much as £ 1,00 a share. If the business is really failing, no one will buy the shares at all and you risk losing all your money.

Questions:

1. What will a bank want to make sure giving a loan?
2. Do larger companies often raise money by opening different funds?

Вариант V

I. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям.

1. We didn’t expect the government to be running late clearing the cheques.
2. The benefit principle is considered to be essentially identical to the commercial principle that it is fair to pay for what you get.
3. The materials to be printed are of great importance.
4. He seems to know the truth.

II. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, обращая внимание на перевод зависимого и независимого (самостоятельного) причастных оборотов.

1. The total taxes collected from all individuals will provide a measure of the worth of the public services.

2. Given this information, the provision of any service can be extended to the point just equals the marginal cost of providing the service.

3. This being understood, the conference was over.

4. Having finished our work, we went home.

III. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения, обращая внимание на то, как переводятся условные предложения.

1. If you don't work systematically, you will fail at the examination.

2. If he had worked hard, he would have achieved great progress.

3. It would be too simple to implement this project.

IV. Прочитайте и устно переведите текст с 1 по 3 абзацы. Перепишите и письменно переведите 2-й абзац.

THE CASE FOR BENEFIT TAXATION

The benefit approach to taxation may be advocated on both equity and efficiency grounds. In equity terms, the benefit principle is essentially identical to the commercial principle that it is fair to pay for what you get. When a consumer buys a loaf of bread in the store, he gets the loaf of bread and the storekeeper gets the money. Similarly, when a citizen receives a direct and measurable benefit from a government activity, it seems only fair that he pays for what he receives.

The case for the benefit approach is even stronger on efficiency grounds. If each taxpayer pays for each public service an amount just equal to his or her evaluation of the marginal benefits received for the service, then the total taxes collected from all individuals will provide a measure of the worth of the public services. Given this information, the provision of any service can then be extended to the point at which the marginal evaluation of the service by all individuals, as measured by what they are willing to pay for it, just equals the marginal cost of providing the service. In such an ideally efficient fiscal system each individual will pay a marginal tax for collective goods and services that is just equal to the marginal benefits he or she receives, and just enough of each good or service will be provided to make the total incremental benefits (and taxes) equal to the marginal cost of supplying the service. This ideal benefit tax system thus determines both

the level and structure of public expenditure and the level and distribution of taxation. Little more can be asked of any tax than this.

The application of the benefit principle in practice is much more limited. Benefit taxation is quite unsuitable as a means of financing that part of government activity which takes the form of providing “public goods”, that is, services which by their very nature cannot be sold to individuals. Once such services are made available to one, they are automatically available to all.

Questions:

1. What grounds has the benefit approach to taxation got?
2. The application of the benefit principle in practice is unlimited, isn't it?

Содержание

Методические рекомендации и указания по выполнению контрольных работ	3
Цели и задачи обучения.....	3
Выполнение контрольных работ	3
Исправление работы на основе рецензии.....	4
Подготовка к зачету и экзамену	5
Требования на зачете и экзамене.....	5
Содержание экзамена.....	5
Содержание языкового материала (повторение и обобщение).....	6
Морфология (материал для повторения и систематизации).....	7
Учебный материал по курсу.....	8
Синтаксис (материал для обобщения и систематизации).....	8
Словообразование (материал для обобщения и систематизации)	9
Технические средства	9
Литература	9
Контрольное задание № 1.....	11
Вариант I	13
Вариант II	15
Вариант III.....	17
Вариант IV.....	20
Вариант V	22
Контрольное задание № 2.....	25
Вариант I	26
Вариант II	27
Вариант III.....	29
Вариант IV.....	30
Вариант V	32

Учебное электронное издание комбинированного распространения

Учебное издание

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Методические указания и контрольные задания для студентов экономических специальностей заочной формы обучения

Электронный аналог печатного издания

Авторы-составители: **Ромичева** Галина Васильевна
Шашкина Галина Владимировна

Редактор
Компьютерная верстка

Н. И. Жукова
Н. Б. Козловская

Подписано в печать 08.01.07.

Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».

Ризография. Усл. печ. л. 2,06. Уч.-изд. л. 2,0.

Изд. № 196.

E-mail: ic@gstu.gomel.by
<http://www.gstu.gomel.by>

Издатель и полиграфическое исполнение:
Издательский центр Учреждения образования
«Гомельский государственный технический университет
имени П. О. Сухого».

ЛИ № 02330/0133207 от 30.04.2004 г.
246746, г. Гомель, пр. Октября, 48.