

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачёва»

Н. Ю. Мамонтова

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

### **Методические указания к контрольным работам**

Рекомендовано учебно-методической комиссией направления  
подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное  
управление» в качестве электронного издания  
для самостоятельной работы

Кемерово 2012

## Рецензенты:

Ларионова Ю. С. – старший преподаватель кафедры иностранных языков КузГТУ

Заруба Н. А. – председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»

**Мамонтова Наталья Юрьевна.** Иностранный язык (английский): [Электронный ресурс] методические указания к контрольным работам для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / Н. Ю. Мамонтова. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; зв. ; цв. ; 12 см. – Систем. требования : Pentium IV ; ОЗУ 8 Мб ; Windows 93 ; (CD-ROM-дискковод) ; мышь. – Загл. с экрана.

Целью методических указаний является организация самостоятельной работы студентов заочной формы обучения, направленной на формирование общекультурной компетенции, обеспечивающей владение одним из иностранных языков для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности, а также для осуществления контактов на общепрофессиональном уровне.

© КузГТУ

© Мамонтова Н. Ю.

## Предисловие

Настоящие указания разработаны с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по указанной специальности и предназначены для студентов, обучающихся на заочном отделении.

Цель методических указаний – формирование у студентов общекультурной компетенции, направленной на владение одним из иностранных языков для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности, а также для осуществления контактов на обще-профессиональном уровне, что обеспечивает готовность к работе в иноязычной среде.

Упражнения и задания, представленные в контрольных работах, направлены на обеспечение умений и навыков практического владения студентами английским языком. Лексические и грамматические упражнения обеспечивают последовательную работу по усвоению лексического минимума по изучаемой дисциплине и усвоению предусмотренного программой курса грамматического материала, также формируют умения самостоятельного чтения литературы по специальности.

В соответствии с программой курса, методические указания включают две контрольные работы по дисциплине **«Иностранный язык (английский): базовый уровень»** – Контрольная работа №1 и Контрольная работа №2. Студенты ускоренной формы обучения выполняют контрольные работы в соответствии с учебным планом.

Контроль работы студента предполагает следующие формы: **зачет и экзамен.**

### **Иностранный язык (английский): базовый уровень**

#### **1 курс 1 семестр: Контрольная работа №1**

Лексико-грамматические задания: местоимения, структура английского предложения, видовременные формы глагола, прилагательные и наречия, модальные глаголы.

Работа с текстами по следующей тематике: «Высшее образование в мире», «КузГТУ», «Англоговорящие страны», «Общение с зарубежными партнерами».

**Зачет:** по итогам защиты Контрольной работы №1.

### **1 курс 2 семестр: Контрольная работа №2**

Лексико-грамматические задания: согласование времен, косвенная речь, артикль, условные предложения, придаточные предложения.

Работа с текстами по следующей тематике: «Современные условия работы», «Стресс на работе», «Современные предприятия и управление ими», «Менеджмент. Школы менеджмента».

**Экзамен:** защита Контрольной работы №2 является допуском к экзамену.

#### **Требования, предъявляемые к студенту на экзамене:**

1. Умение переводить тексты профессиональной направленности.

2. Умение аннотировать тексты по специальности.

3. Умение воспринимать речь на слух и воспроизводить основное содержание услышанного.

4. Умение высказываться по темам (монологическая и диалогическая речь): по пройденному материалу.

**Выражения, рекомендуемые для составления аннотации текста.**

- The text / article is called ...
- The title of the text / article is ...
- As the title implies the text / article is about ...
- The main idea of the text / article is ...
- The text / article advises students to / how to ...
- The text / article gives some tips for / recommendations on ...
- The text / article helps / teaches how to ...
- The text / article can be divided into ... (logical) parts.
- In the first / second / next / following / concluding / final part the author says / points out / stresses / emphasizes ...
- The ... part deals with / is devoted to / explains how to ...

- Firstly / secondly / besides / although / moreover / furthermore / then / consequently / as a result / finally ...
- The author draws our attention to / is in favour of / is against
- In conclusion / to sum up / summarizing the text ...
- As for me / personally I / In my opinion / to my mind ...

Образец расположения материала контрольной работы

	Левая страница	Правая страница	
Поля	Контрольная работа №1 № задания и его формулировка Английский текст   Русский текст I.   I. ..... Необходимые по заданию объяснения II.   II. .....		Поля

Каждая контрольная работа представлена в двух вариантах. **Номер варианта** определяется по последней цифре шифра зачетной книжки студента. Если шифр оканчивается на нечетное число, то вариант – №1; если на четное число, вариант – №2.

Работы с пометой рецензента «К защите» остаются на кафедре и дорабатываются студентом во время сессионных занятий под руководством преподавателя. Исправление ошибок осуществляется на основе замечаний рецензента с помощью необходимого грамматического раздела учебника или самоучителя и словарей.

Работы с пометой «Незачет» возвращаются студенту до начала сессии на переработку. Работа, выполненная без соблюдения предъявляемых требований или не полностью, возвращается без проверки.

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1 ВАРИАНТ I**

**I. Перепишите и переведите предложения. Определите грамматические значения (функции) окончания -s / -es, т.е. служит ли оно: 1) показателем 3-го лица единственного числа глагола в Present Simple; 2) признаком множественного числа имени существительного; 3) показателем притяжательного падежа имени существительного.**

1. English is the official language of the UK, but not everyone speaks the same kind of English.
2. Alongside Cockney accent in London, most of the counties within England have a strong local accent and dialect.
3. Margaret Thatcher (1925-) was Britain's first woman Prime Minister (1979-90). She became known as the Iron Lady because of her strict control over the cabinet and the country's economic policy.

**II. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и сравнительные конструкции.**

1. Britain constitutes the greater part of the British Isles separated from continental Europe by the English Channel.
2. There are some other places of interest in the city that are as famous as the Tower of London.
3. England is the most densely populated part (376 persons per sq km); Scotland, with 64 people per sq km, is the least densely populated land.

**III. Перепишите предложения и переведите их, учитывая особенности перевода существительных в функции определения.**

1. Fogs in London disappeared as the result of the government environment protection policy.
2. The school year in Great Britain is divided into 3 terms; they are three-month-terms, named after seasons: the autumn term, the winter term and the spring term.
3. Harrods (in Knightsbridge) is the best department store in the UK and the largest in Europe and has a developed customer care service.

**IV. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на неопределенные и отрицательные местоимения.**

1. Nowadays Britain is no longer the ‘workshop of the world’, but a nation of a service industry and retailing of all sorts.
2. There are some strict requirements for people getting visa to England and many other English-speaking countries.
3. Do you have any cross-cultural misunderstandings with your foreign counterparts?

**V. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на конструкцию there be.**

1. There is an official bilingual policy in Wales: road signs are in English and Welsh (валлийский язык).
2. There are 10 national parks in England and Wales and 2 such areas in Scotland. Are there any national parks in Russia?
3. There won't be any problems with your travel to Europe, if you make all the travel arrangements in advance.

**VI. Перепишите предложения. Выпишите из них глаголы-сказуемые, определите их видовременные формы и укажите инфинитив. Переведите предложения.**

1. My friend likes Great Britain and is visiting it now to attend some of the most important traditional sporting contests that take place at approximately the same time every year.
2. Tourists will learn more about Dublin's places of interest, if they read some travel guides or go to any sightseeing excursion.
3. They made the analysis of the climatic changes: the weather on the islands has been very unstable and will have changed greatly by the end of the century.

**VII. Перепишите предложения. Выпишите из них модальные глаголы и их эквиваленты, определите их значения. Переведите предложения.**

1. Maria has travelled a lot. She can speak French, Spanish and English. And her grandfather could speak five languages.
2. The foreigner wasn't allowed to London without a visa. Any foreign visitor must have permission to enter a country.

3. We ought to respect local people when we go abroad. We should respect other cultures and traditions if we want to be tolerant.

**VIII. Прочитайте и постарайтесь понять содержание текста. Перепишите и переведите 1, 4 и 5-й абзацы.**

#### **SOME FACTS ABOUT BRITAIN**

1. Many foreigners say 'England' and 'English' when they mean 'Britain' or the 'United Kingdom', and 'British'. This is very annoying for millions of people who live in Scotland, Wales and Northern Ireland, and who are certainly not English. However, they are all British. So what is the difference between the names 'Great Britain' and 'the United Kingdom'? The UK is an abbreviation of the official name of the country: the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, which forms the major part of the British Isles.

2. Great Britain is the largest island. It consists of England (the capital city London), Wales (Cardiff), and Scotland (Edinburgh). The island of Ireland comprises Northern Ireland (Belfast) and the Irish Republic (Dublin) which is an independent country.

3. The United Kingdom covers a total area of 244,104 square kilometers. The population is about 57 million. England has a population of 46.5 million people; nearly the same number of people as in France which is bigger than the UK.

4. The most important area divisions in the United Kingdom are the counties. Each county has a council which plays an important part in the local government and administration. For example, the responsibilities of a county council include education, police and fire services.

5. There are many places of interest in Britain that attract your attention. The streets of old towns and villages are often pleasing and harmonious. Many towns preserve their old character. They are built around cathedrals and abbeys that are evidence of the country's rich architectural heritage.

6. Britain is home to thousands of must-historical attractions. Buckingham Palace, Westminster Abbey, Big Ben are in London and others can be found in all corners of the country.

**IX. Прочитайте текст еще раз и письменно ответьте на вопрос:**



What is the UK and what parts does it consist of?

## **ВАРИАНТ II**

**I. Перепишите и переведите предложения. Определите грамматические значения (функции) окончания -s / -es, т.е. служит ли оно: 1) показателем 3-го лица единственного числа глагола в Present Simple; 2) признаком множественного числа имени существительного; 3) показателем притяжательного падежа имени существительного.**

1. The US, the fourth largest country in the world, covers an area of more than 9 million square kilometers and consists of 50 states.
2. The 13 stripes of the United States' flag typify the original 13 States; the 50 stars represent the 50 States.
3. The USA is the leading industrial power. The mineral and agricultural resources of the United States are tremendous.

**II. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и сравнительные конструкции.**

1. The Mississippi-Missouri river system (6,300 km long) is the longest in the country and the second longest in the world.
2. Independence Day (July 4) is the biggest national holiday; it is more widely celebrated than other public holidays.
3. The centre of theatrical life Broadway (New York City) is as famous as the center of American movie industry Hollywood (Los Angeles).

**III. Перепишите и переведите предложения, учитывая особенности перевода существительных в функции определения.**

1. American football originated as a college sport is played by almost every college and university. It is a fall sport.
2. In the second part of the 19<sup>th</sup> century the Central Pacific Railroad Company provided hundreds of jobs.
3. Lincoln Castle, a famous medieval building, was once the city prison.

**IV. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на неопределенные и отрицательные местоимения.**

1. There are a lot of holidays in America: some of the national holidays are religious; others are connected with American history.
2. The American houses have no hedges or fences separating them from the pavement or from each other.
3. Americans regard people as impolite or not fully responsible if they are not punctual enough. Any person who doesn't come on time is considered to be a late-comer.

**V. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на конструкцию there be.**

1. There are no clear differences between the Democratic and the Republican parties; both of them faithfully serve Big Business interests.
2. There is a network of nursery schools and day-care centers where children are looked after while their parents are at work.
3. Will there be any changes in the complex system of higher education in the USA?

**VI. Перепишите предложения. Выпишите из них глаголы-сказуемые, определите их видовременные формы и укажите инфинитив. Переведите предложения.**

1. Most Americans do not enjoy being treated with special respect for age or position; it makes them uncomfortable.
- 2 Public transportation system has never been very well organized in many US cities. They are having heavy traffic problems now.
3. Who do you think will become the next American president? Have you made up your own mind?

**VII. Перепишите предложения. Выпишите из них модальные глаголы и их эквиваленты, определите их значения. Переведите предложения.**

1. I will be able to speak perfect English very soon and I can speak Spanish and German fluently now.
2. President must be a natural-born citizen of the USA, at least 35 years old, and for at least 14 years a resident of the USA.

3. Mother's Day (second Sunday in May) is a day on which children honor their mothers, give them gifts, or may take them to restaurant for dinner.

**VIII. Прочитайте и постарайтесь понять содержание текста. Перепишите и переведите 1, 3 и 4-й абзацы.**

### **SOME FACTS ABOUT THE USA**

1. The United States of America is the third largest country in the world in population, and it is the fourth largest country in area. People in Europe saw in this vast 'new world' a chance to build new and better lives. A large number of immigrants from Europe and other parts of the world settled in the country. The USA consists of 50 states and the District of Columbia (D.C.). Washington, the capital of the USA, is the seat (местонахождение) of the national government.

2. The United States of America lies in the central part of the North American continent. The United States covers an area of 9,372,571 square kilometers and has a population of more than 250 million people.

3. The country had a complicated and contradictory history of development for more than 200 years of its existence. The past and present of the USA show scientific, industrial, agricultural growth as well as fantastic economic crises and high rates of unemployment.

4. The USA is a country of great differences. The differences are partly a result of the geography. Each region of the United States has its own characteristics. There are many large and modern cities, but a great part of the country is an open land with farm-houses and small towns.

5. In spite of the size of the country, American towns in different parts of the United States have many common features that surprise foreign visitors. The usual town of an average size has its 'main street', with the same types of shops, drug-stores and supermarkets. There is some variety of architecture, due to the differences in climate, locality, and nationalities of the people. However, many American residential areas, especially new ones, have a similar look.

6. Los Angeles is the most populous city in the state of California and the western United States. It is a world centre of entertainment, international trade, education, media, fashion, science,

technology, and culture. Los Angeles is famous for being home to Hollywood's legendary movie industry.

**IX. Прочитайте текст еще раз и письменно ответьте на вопрос:**

What similar characteristics do small USA towns have?

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2 ВАРИАНТ I**

**I. Перепишите предложения, подчеркните в каждом из них глагол-сказуемое, определите его видовременную форму и залог. Переведите предложения.**

1. We are improving our company's services and meet the needs of a much wider range of customers.
2. These questions will be touched upon at tomorrow's meeting.
3. I didn't know that he hadn't been invited to the meeting.
4. When we arrived, the room at the hotel had already been booked.

**II. Перепишите предложения, поставьте глаголы в скобках в нужную видовременную форму, следуя правилам согласования времен. Переведите предложения.**

1. He wanted to know how long I ..... (to work) in my previous job.
2. He asked me if I ..... (to speak) any foreign languages.
3. He wanted to know if I ..... (can / to use) the latest software.

**III. Перепишите предложения в косвенной речи. Переведите предложения.**

1. Can you find solutions to difficult problems?  
He asked me .....
2. I'm looking for ways to improve IT support.  
She told me .....
3. I'll take unpopular positions when necessary.  
I told him .....

**IV. Перепишите предложения в косвенной речи. Используйте подходящий по смыслу косвенный глагол**

(agree, explain, point out, recommend, remind, suggest, offer, promise, advise, remind, warn). Переведите предложения.

1. 'If I were you I'd speak to the boss first.' .....
2. 'The new reporting system works well.' .....
3. 'It's particularly important to talk about change.' .....

**V. Перепишите предложения, подчеркните в каждом из них глаголы-сказуемые, определите тип условного придаточного предложения. Переведите предложения.**

1. If you want to delegate authority, you have to rely on people.
2. You would have handled the problem more efficiently if your team had helped you.
3. If I were you, I would develop my skills and capabilities.
4. If the subordinates understand the objectives and policies of the enterprise, much of the superior time can be saved.
5. If they had known their visitors were Muslims, they wouldn't have ordered pork for dinner.

**VI. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на значения модальных глаголов с инфинитивами.**

1. They shouldn't have sent such a young person to negotiate a contract in Japan.
2. You might have tried to show more cultural sensitivity.
3. He must have been satisfied with the results of negotiations.
4. More importantly, we should remember that each negotiator has a unique personality.
5. We must avoid making cultural generalizations that may affect the way we respond to other nationalities.

**VII. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на значения выделенных слов.**

1. **Neither** you **nor** your subordinates succeeded in carrying out the project. **Either** you change your approach to business **or** we'll have to dismiss you.
2. American management styles is **different from the one** in Poland.
3. **Both** the manager **and** his PA took part in the conference.

**VIII. Прочитайте текст и письменно переведите 1, 3, 4, и 5-й абзацы.**

### **Definition of Management**

1. Management is the art or practice of managing a business, money, products, and all the people employed by a company. In other words, management is a set of activities directed at an organization's human, financial, physical, and information resources, with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner. In this case, 'efficient' means 'using resources wisely and without unnecessary waste' while 'effective' means 'doing the right things'.

2. Traditionally, the term management refers to the activities involved in the four general management functions listed below: Planning, including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotions planning, etc.

3. Organizing, the second management function is the process of putting the plan into the action. This involves allocating resources, especially human resources, so that the overall objectives can be attained. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re-organizing, businesses, etc.

4. Third is the day-to-day direction and supervision of employees. Managers guide, teach, and motivate staff so that they reach their potential abilities and at the same time achieve the company goals that were established in the planning process. Effective leading by managers requires ongoing communication with employees. Examples are establishing strategic direction and championing methods of organizational performance management to pursue that direction.

5. Controlling is evaluating how well company objectives are being met. Managers monitor and correct ongoing activities. If major problems exist and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, measures to avoid risks, etc.

6. In order to adequately and efficiently perform these management functions, managers need interpersonal, organizational, and technical skills. Although all four functions are managerial duties, the importance of each may vary depending on the situation. Effective managers meet the objectives of the company through a successful combination of planning, organizing, motivating, and controlling.

**IX. Прочитайте текст ещё раз и письменно ответьте на вопрос:**

What does planning mean? Explain it with your own words.

## **ВАРИАНТ II**

**I. Перепишите предложения, подчеркните в каждом из них глагол-сказуемое, определите его видовременную форму и залог. Переведите предложения.**

1. We are bringing marketing and sales resources closer to customers and observe our customers' reactions carefully.
2. When will this question be discussed?
3. Have you been told that the meeting is fixed for Thursday?
4. The contracts are not ready yet. They are being signed now.

**II. Перепишите предложения, поставьте глаголы в скобках в нужную видовременную форму, следуя правилам согласования времен.**

1. He wanted to know how long I ..... (to work) on this project.
2. He asked me if I ..... (to have) a clean driving license.
3. He wanted to know if I ..... (can / to speak) any foreign languages.

**III. Перепишите предложения в косвенной речи. Переведите предложения.**

1. The thing we hated most was the stress.  
They said .....
2. I saw something no one else noticed.  
I explained .....
3. Have you seen the Public Relations Manager?  
My colleague asked me .....

**IV. Перепишите предложения в косвенной речи. Используйте подходящий по смыслу косвенный глагол (agree, explain, point out, recommend, remind, suggest, offer, promise, advise, remind, warn). Переведите предложения.**

1. 'We think you are right on this point.' .....
2. 'Don't forget people dislike change.' .....
3. 'Actually there are several problems with the staff.' .....

**V. Перепишите предложения, подчеркните в каждом из них глаголы-сказуемые, определите тип условного придаточного предложения. Переведите предложения.**

1. If you want to become a manager, you need to like people.
2. If you had motivated your staff more effectively, they would have achieved better results.
3. I would organize and allocate work in a different way if I were you.
4. If the subordinates are properly trained for their duties, much of the superior time can be saved.
5. If they had planned their visit better, they wouldn't have begun the negotiation by announcing their deadlines.

**VI. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на значения модальных глаголов с инфинитивами.**

1. They shouldn't have sent such a young person to do business with the Chinese partners.
2. He must have been disappointed by the results of negotiations.
3. You might have been more tolerant to your foreign counterparts.
4. You mustn't make too quick decisions about your partners' presentation skills.
5. We should be very careful with cultural stereotypes to avoid cultural bumps that may affect your business deals.

**VII. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на значения выделенных слов.**

1. **Neither** you **nor** your team managed to perform the task successfully. **Either** you improve your performance **or** we will have to take some measures.



2. Management style in Germany is not **the same as the one** in Italia.
3. The manager **as well as** his PA participated in that conference.

**VIII. Прочитайте и письменно переведите 1, 3, 4, 5 абзацы.**

### **What Do Managers Do?**

1. Managers create and maintain an internal environment, commonly called the organization, so that others can work efficiently in it. A manager's job consists of planning, organizing, directing, and controlling the resources of the organization. These resources include people, jobs or positions, technology, facilities and equipment, materials and supplies, information, and money. Managers work in a dynamic environment and must anticipate and adapt to challenges.

2. The functions of a manager (planning, organizing, directing, and controlling) are goal-directed, interrelated and interdependent. Planning involves identifying goals, objectives, methods, resources, responsibilities and dates of completion of tasks. It prepares the organization for the future. When the plan is ready, the manager can follow it.

3. To achieve the goals a manager often needs to organize new departments, office systems or re-organize businesses according to the plan, recruit, select and train employees. Assigning work and granting authority to employees are two important elements of organizing. A manager in a large organization often works with the company's human resources department to accomplish this goal.

4. Managers must also lead. They set direction for the organization, groups of people or individuals and influence people to follow that direction to achieve organizational goals. Directing/Leading involves motivating, communicating, guiding, and encouraging employees.

5. Controlling includes constant monitoring and adjustment of systems, processes and structures and taking any corrective actions if necessary. If major problems exist and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. In making changes, managers might have to go back and replan. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, etc.

6. All managers at all levels of every organization perform these functions, but the amount of time a manager spends on each one depends on both the level of management and the specific organization. The word management is also used to denote the people who are in charge of a company or an organization. Although large organizations typically have a number of levels of management, the most common view considers three basic levels: top, middle and first line managers.

**IX. Прочитайте текст ещё раз и письменно ответьте на вопрос:**

What does planning mean? Explain it with your own words.

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная литература:**

1. Андрианова, Л. Н. Английский язык для заочных технических вузов. учебник / Л. Н. Андрианова. и др. – М. : Высш. шк., 2010. – 463 с.
2. Ставцева, О. А. Английский язык. Готовимся к зачету и экзамену : учеб. пособие [для студентов заоч. формы обучения всех направлений и специальностей с разным уровнем владения англ. языком] / О. А. Ставцева, Л. К. Чадина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. - Кемерово , 2012. – 111 с.
3. Турук, И. Ф. English for Students of Management : учеб.-метод. Комплекс [электронный ресурс] / И. Ф. Турук, Е. И. Лобанова. – М. :Евразийский открытый институт, 2010. – 122 с. <http://www.biblioclub.ru/book/90398/>
4. Экономика и управление. Английский язык для студентов специальностей экономики и менеджмента: учеб. пособие [Электронный ресурс] : для студентов специальностей 080101 «Экономическая теория», 080105 «Финансы и кредит», 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080504 «Государственное и муниципальное управление», 080502.01 «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)», 080502.04 «Экономика и управление на предприятии в химической промышленности», 080502.08 «Экономика и управление на

предприятия (в строительстве)», 080502.14 «Экономика и управление на предприятии в горной промышленности» очной формы обучения / сост. П.А. Стрельников. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2009 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; зв. ; цв. ; 12 см. – Систем. требования : Pentium IV ; ОЗУ 8 Мб ; Windows 93 ; (CD-ROM- дисковод) ; мышь. – Загл. с экрана.

5. Гуревич, В. В. Практическая грамматика английского языка. Упражнения и комментарии : учеб. пособие [электронный ресурс] / В. В. Гуревич. – М. : Флинта, 2012. – 292 с. <http://www.biblioclub.ru/book/103487/>

#### **Дополнительная литература:**

6. Андреева, Л. Л. Английский язык для экономических специальностей : учебник / Л. Л. Андреева. – М. : Дашков и К\*, 2011. – 280 с.

7. Миловидов, В. А. Английский разговорный язык : практическое пособие по развитию устной речи [Электронный ресурс] / В. А. Миловидов. – М. : АСТ, Астрель, 2010. – 164 с. <http://www.biblioclub.ru/book/60439/>

#### **Учебно-методическая литература**

8. Губанова, И. В. Management and managers. Менеджмент и менеджеры : методические указания по английскому языку для студентов 1, 2 курсов инженерно-экономического факультета / И. В. Губанова, Л. К. Чадина; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. иностр. языков. – Кемерово , 2009. – 36 с.

9. Губанова, И. В. Management in Use (Менеджмент на практике) : методические указания по английскому языку для самостоятельной работы студентов 2 курса инженерно-экономического факультета / И. В. Губанова, Л. К. Чадина; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. иностр. языков. – Кемерово, 2010. – 36 с.

10. Лесникова, Е. С. Key Issues of Management. Ключевые аспекты менеджмента : методические указания по английскому языку для студентов 1 и 2 курсов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. иностр. языков.