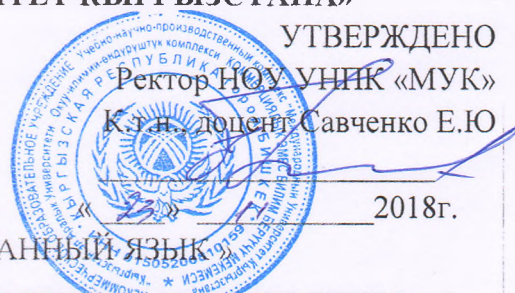


**УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ИОУ УНИК «МУК»

К.т.н. доцент Савченко Е.Ю.

2018г.

КАФЕДРА « ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК »

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

Название и код направления подготовки: Экономика-580100, Менеджмент-521500

Название направленности: Экономика, Менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Составитель(и): ст.преп Муратова А.А., преп Джакыпова Т.А., преп Сыргабаева А.М.

График проведения модулей

5,6-семестр

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
практ. Занятия	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
практ. Занятия	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по академическим вопросам.

Проф. Мадалиев М.М.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания каф. «Ин.яз»

№ 2 от 19 09 18

РАССМОТРЕНО:

Заведующий кафедрой «Ин.яз.»

« 16 » 09 2018г.

(подпись)

Джаманкулов М.С.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Экономика»

« 2 » 10 2018г.

(подпись)

Зенина Е.Б.

Составитель(и)

« 15 » 09 2018г.

Сырбабаева А.М.

Директор Научной библиотеки

« 23 » 11 2018г.

(подпись)

Асанова Ж.Ш.

БИШКЕК 2018

Учебно-методический комплекс материалов по дисциплине «Английский язык» разработан в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего образования и предназначен для студентов, обучающихся по направлению 580100 «Экономика», 580200 «Менеджмент».

Учебно-методический комплекс содержит учебную программу курса, учебно-тематические планы проведения практических занятий, список основной и дополнительной учебной литературы, задания по выполнению самостоятельной работы, структуру и балльную оценку рейтингового контроля знаний, перечень контрольных вопросов по дисциплине, тестовые задания для самопроверки.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация

Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей)

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Миссия и Стратегия.....	4
1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей).....	5
1.3. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	5
1.4. Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы.....	6
2.Актуальность и необходимость изучения дисциплины.....	8
2.1.Пререквизиты и Постреквизиты курса.....	8
2.2.Требования к уровню дисциплины.....	9
2.3.Трудоемкость курса.....	9
3. Структура дисциплины (модулей).....	10
3.1. Календарный график занятий по неделям и сдачи модульных контролей..	10
4. Учебно – тематический план практических занятий.....	11
4.1. Содержание дисциплины (модулей) 3 курса	11
4.2. Самостоятельная работа студентов по дисциплине	12
4.3 Содержание разделов дисциплины. Краткий конспект лекций.....	12
4.4.Содержание экзамена.....	13
4.5 Формы контроля знаний студентов.....	13
4.6.Критерии оценки знаний, навыков.....	14
5. Карта рейтингового контроля знаний студентов.....	15
5.1. Примерные критерии оценки письменных работ.....	15
5.2. Критерии оценки СРС.....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
6.1. Список источников и литературы.....	16
7. Методические рекомендации преподавателю.....	17
8. Методические указания студентам.....	18
9. Контрольные вопросы и задания для самостоятельной оценки качества освоения дисциплины	19
10. Тексты для самостоятельной работы с преподавателем (СРСП).....	27
11. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя..	29
12. Итоговые тесты на проверку лексико - грамматических навыков.....	31
14. Глоссарий	36

АННОТАЦИЯ

учебно методического комплекса дисциплины

В условиях развивающегося экономического рынка и широких международных связей практическое владение иностранным языком является неотъемлемым органическим компонентом современной подготовки специалистов в техническом вузе. Деловой английский язык носит коммуникативно-ориентированный характер, цель которого заключается в приобретении общей, коммуникативной и профессиональной компетенций. Общая компетенция призвана стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности учащегося; овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность; развитие индивидуальных психологических особенностей; развитие способностей студентов к социальному взаимодействию; формирование обще-учебных умений и умения постоянного самосовершенствования. Коммуникативная компетенция включает лингвистический и прагматический компоненты и реализуется путем формирования умений соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка. Таким образом, иностранный язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

1. Пояснительная записка

Программа предназначена для студентов университета неязыковых и экономических специальностей. Главный принцип, который лежит в основе данной программы, - это следование концепции Европейского языкового портфеля и тем образовательным стандартам, которые обозначены этим документом в рамках приобретения коммуникативных языковых компетенций, которые включают лингвистический, прагматический и социолингвистический компоненты. Кроме того, данная программа полностью отражает основные положения, на которых строится концепция языковой подготовки студентов высшего учебного заведения.

1.1 . Миссия и стратегия университета

«Подготовить профессионалов к своей будущей деятельности, путем создания новых знаний, способствовать сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества».

Стратегии развития НОУ УНПК «МУК» - модернизация образовательной деятельности университета – совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями Болонского процесса.

Миссия Кафедры

«Подготовка специалистов владеющих базовыми знаниями английского языка для осуществления межличностной и межкультурной коммуникации, а также для последующего получения знаний по английскому языку в профессиональной сфере».

1.2.Цели и задачи изучения дисциплины

В процессе курса изучается лексика делового английского языка, включая профессиональную лексику из сферы деятельности обучающегося (при необходимости), а также языковые средства эффективных коммуникаций в деловой сфере. Целью программы обучения является развитие у студентов навыков уверенной разговорной речи на общеделовые и профессиональные темы.

Особенное внимание курса уделяется американскому и международному английскому языку. Курс сформирован на основе реальных коммуникативных ситуаций, с которыми приходится сталкиваться в сфере международных деловых связей.

Важное значение в данном курсе уделяется особенностям и этикету международного общения в современном деловом мире.

Основные цели обучения:

1. преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на английском языке;
2. формирование/развитие активного словарного запаса: деловой английский, бизнес терминология, специальные термины и идиоматические выражения;
3. улучшение понимания устной речи носителей (native-speakers) английского языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференцсвязь и др.);
4. владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации;
5. знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на английском языке;
6. владение грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с зарубежными партнерами;
7. повышение общего уровня владения деловым английским языком.

Основные задачи курса:

1. Развить следующие навыки активного владения английским языком применительно к будущей профессиональной деятельности студентов:

1. эффективного рассуждения в устной и письменной форме;
2. ведения деловой беседы;
3. понимания устной и письменной деловой речи;
4. составления деловых писем;
5. ведения деловой беседы по телефону.

1.3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен усвоить следующие компетенции:

- Знать: базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;

- Уметь: владеть одним или несколькими иностранными языками на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности с зарубежными партнерами, коллегами
- Иметь навыки: делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписка, электронных коммуникаций и т.д.; налаживания и поддержания социальных взаимоотношений в мультикультурной среде современного общества; эффективного выполнения управленческих функций в мультикультурной среде; решения управленческие задачи, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

Компетенция	Код	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
Знает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	ОК	Имеет общее представление о культурных особенностях носителей языка, их нормах поведения.	Презентации, дискуссии, ролевые и деловые игры, самостоятельная работа индивидуально, в парах и группах.
Владеет одним или несколькими иностранными языками на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности с зарубежными партнерами, коллегами	ОК	<p>Понимает разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, живую и в записи, на знакомые и незнакомые темы.</p> <p>Умеет без подготовки, достаточно бегло, точно и эффективно говорить на общие и профессиональные темы, четко обозначая взаимосвязанность идей, используя необходимую лексику и терминологию и практически не допуская грамматических ошибок.</p>	
Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.	ОК	<p>Способен написать эссе, в котором доказательства разворачиваются системно, подчеркиваются важные моменты и приводятся детали, подкрепляющие излагаемую точку зрения.</p> <p>Умеет сделать ясную, логично</p>	

Компетенция	Код	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
		построенную презентацию, выделяя важные моменты и приводя подробности, подтверждающие собственную точку зрения.	
Способен налаживать и поддерживать социальные взаимоотношения в мультикультурной среде современного общества	ОК	Умеет адаптировать свое высказывание, принимая во внимание ситуацию общения.	
Способен эффективно выполнять управленческие функции в мультикультурной Среде	ПК	Умеет читать практически самостоятельно, меняя вид чтения и скорость в зависимости от типа текста и собственных целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.	
Способен решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК		

1.4. Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы

Формирование и развитие фонетических, лексических и грамматических навыков, навыков чтения и перевода способствуют пониманию и адекватной интерпретации концептов экономики и управления, лучшему усвоению экономических терминов и понятий, обогащению арсенала коммуникативных средств. Изучение делового английского языка развивает логическое мышление, устанавливает, углубляет и расширяет междисциплинарные связи, раскрывает взаимосвязь языка и культуры, повышает языковую культуру студента, воспитывает в нем такие качества, как чувство долга, чувство ответственности, патриотизм, самоуважение и уважение других культур, коммуникабельность, мобильность. Кроме того, изучение английского языка способствует расширению научного, экономического, лингвистического и общего кругозора студента, а также его конкурентоспособности на международном рынке труда. Основой построения программы является разделение курса на два направления или аспекта – **"общий язык"** и **"язык для специальных целей"**. Они различаются между собой тематикой и лексическим составом учебных текстов, приоритетом того или иного вида речевой деятельности, развитием навыков, необходимых для освоения соответствующего регистра речи. Оба направления связаны между собой в учебном процессе наличием общих грамматических тем и необходимостью овладения сходными синтаксическими явлениями и базовыми речевыми навыками.

В аспекте **"специальный язык"** (Деловой английский язык) осуществляется:

преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на английском языке;
формирование/развитие активного словарного запаса: деловой английский, бизнес терминология, специальные термины и идиоматические выражения;
улучшение понимания устной речи носителей (native-speakers) английского языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференц-связь и др.);
владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации;
знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на английском языке;
владение грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с зарубежными партнерами;
повышение общего уровня владения деловым английским языком.

2. Актуальность и необходимость изучения дисциплины

Владение иностранным языком, в частности английским, стало необходимым компонентом профессионального содержания современного специалиста. Особенно глубоко этот факт затрагивает сферу экономики. Причиной этого явления является глобализация, которая не может не касаться и нашей страны. Мировые политические и экономические процессы взаимосвязаны и влияют на экономики государств, вследствие этого специалист в сфере экономики должен владеть иностранным языком т.к. он является инструментом коммуникации.

Изучение данной дисциплины позволяет студентам понять структуру английского языка и приобрести необходимые навыки в четырёх видах речевой деятельности: чтения, письма, разговора и аудирования. Так же на данном этапе они могут усвоить необходимый обиходный словарный запас, овладеют языковыми клише, идиомами.

Аудиторные занятия включают в себя чтение, письмо, обсуждение, дискуссии и анализ со стороны студентов. Студентам предлагается критически и творчески выражать себя. Методика обучения ориентирована на практическом овладении языком учащимися с целью применения полученных навыков в общении, совершенствования критического мышления, умение делать заметки и записи, выражать собственное мнение, способность получать и передавать необходимую информацию, ориентироваться в незнакомой местности, поддержать беседу.

2.1 Пререквизиты и постреквизиты курса

Пререквизиты: Лексические, грамматические, речевые знания, навыки и умения, речевые умения в области чтения, говорения, аудирования, письма, сформированные во время изучения курса «английский язык»

Развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки из курса «Документирование на англ.яз»

Постреквизиты: «Экономический англ.»

- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности;

2.2. Требования к уровню освоения дисциплины

Студент должен знать:

- фонетические особенности английского языка;
- грамматику английского языка в объеме, предусмотренном учебной программой;
- лексический минимум (профессиональные термины и понятия, бытовую разговорную лексику, речевые модели и разговорные клише) в объеме, предусмотренном учебной программой;
- нормы речевого поведения и делового этикета;
- лингвострановедческие реалии стран, говорящих на английском языке.

Студент должен уметь:

- правильно произносить английские тексты со скоростью до 100 сл/ мин;
- читать и переводить тексты по бытовой и профессиональной тематике со словарем и без словаря на основе лексического минимума, составлять резюме, вопросы и отвечать на них;
- выполнять грамматические упражнения и грамматический анализ текста в объеме учебной программы;
- составлять грамматически и лексически корректное устное или письменное монологическое или диалогическое сообщение (20-25 предложений) в объеме учебной программы;
- вести беседу по бытовой и деловой тематике по вопросам экономики и юриспруденции;
- правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника;
- аудировать и репродуцировать услышанное на русском и английском языках в объеме учебной программы;

Итак, по окончании обучения студент должен:

- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы;
- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;
- знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей специальности;
- читать и понимать со словарем специальную литературу по профилю специальности;
- владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);
- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы);

2.3.Трудоемкость курса

Курс рассчитан на 2 кредитных часа аудиторной работы в течении первых двух семестров (5 и 6) и включает 64 академических часов.

Из них:

1 семестр

2 семестр

Всего часов – 64
 Аудиторная работа – 32 часов
 Практические занятия – 32 часов
 СРС+СРСП – 32 часов
 СРСП – 16 часов
 СРС – 16 часов
 Кредитов - 2

Всего часов – 64
 Аудиторная работа – 32 часов
 Практические занятия – 32 часов
 СРС+СРСП – 32 часов
 СРСП – 16 часов
 СРС – 16 часов
 Кредитов – 2

3. Структура дисциплины (модулей) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 кредита, 32ч., в том числе аудиторная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 16ч.

№ п/п	Раздел, Темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Сем. Заня/лаб. Заня	СРС	СРСиП	
1	Английский язык	1	17		51	34	17	Экзамен
2	Английский язык	2	16		48	32	16	Экзамен
3								

3.1. Календарный график занятий по неделям и сдачи модульных контролей (1-2 семестр)

1 семестр

Календарный график по дисциплине «Иностранный язык»

Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Практич. Занятия	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		32
СРСП	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
СРС	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Итого																		64

График модулей

Недели																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Модули								М 1								М 2	

2 семестр

Календарный график по дисциплине «Иностранный язык»

Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Практич. Занятия	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		32
СРСП	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
СРС	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Итого																		64

График модулей

Недели																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Модули								М 1								М 2	

4. Тематический план изучения дисциплины

4.1. Содержание дисциплины.

3 курс, 5-6 семестры.

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
Модуль I. Economics		16
1	What is Economics?	4
2	The Economy of Small Nations	4
3	The Economy of Large Nations	4
4	Globalization of World Economy	2
	Обобщение и итоговый контроль. Test.	2
Модуль II. Business Activities		16
1	Entrepreneurship	4
2	Money	4
3	Profit	4
4	Обобщение и итоговый контроль. Test.	2
5	Advertising	2

Модуль III. My Future Profession		16
1	Marketing	4
2	Management	4
3	Carries and Jobs (вариант 1)	4
4	My future profession – economist (вариант 4)	2
5	Обобщение и итоговый контроль. Test.	2
Модуль IV. Business Law		16
1	Establishing Business	4
2	Launching Business	4
3	Business and Consumer	4
4	Обобщение и итоговый контроль. Test.	2
5	Texts. Grammar revision.	2
Итого:		64

4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Сфера экономики.

Что такое экономика. Три основных подхода к экономике. Экономика малых и больших наций. История развития экономики. Экономика Великобритании. Глобализация мировой экономики. Типы международного бизнеса.

Сфера экономической деятельности.

Предпринимательство. Создание новых предприятий. Типы новых предприятий. Будущее предпринимательства. Деньги. Функции денег. Прибыль. Важность прибыли. Факторы, влияющие на прибыль. Как увеличить прибыль. Реклама. Реклама продукции. Рекламные агентства. Искусство рекламы.

Сфера профессионального применения экономической теории.

Маркетинг. Менеджмент. Что нужно знать и уметь будущему экономисту, бухгалтеру, менеджеру, финансисту.

Сфера бизнес-права.

Как основать свой собственный бизнес. Типы владения бизнесом. Разновидности партнерства. Корпорации. Документы и процедуры для начала бизнес-деятельности. Факторы бизнес контроля. Бизнес и потребитель. Права потребителя. Контроль за продажами.

4.3. Темы самостоятельных работ

№	Темы	Вид заданий	Часы	Критерии оценок
5- семестр 1полугодие				
1.	What is economics?	Project	2h	0-20
2.	History of economics.	. Project	2h	0-20

3.	Small nations	.	2h	0-20
4.	The economy of Great Britain	Presentation	2h	0-20
5.	Globalization world economy	Presentation	2h	0-20
6.	Types of international business	Presentation	2h	0-20
7.	ENTREPRENERSHIP	Presentation	2h	0-20
8.	Money	Presentation	2h	0-20
	Всего:		16h	
	IV- семестр 2полугодие			
1.	The importance of profit	Presentation	2h	0-20
2.	Advertising	Presentation	2h	0-20
3.	My future profession	Presentation	2h	0-20
4.	Marketing	Presentation	2h	0-20
19.	Management	Presentation	2h	0-20
20.	The business leader	Presentation	2h	0-20
21.	Careers in finance	Presentation	2h	0-20
22.	Business law	Presentation	2h	0-20
			16h	
	Итого:		32h	

4.4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Программа предусматривает текущий контроль в форме письменных и устных тестов по всем видам речевой деятельности, два семестровых экзамена в письменной и устной форме.

Содержание экзамена

Экзамен включает письменную и устную формы тестирования, по результатам которого выставляется общая оценка.

Письменное тестирование:

1. Перевод текста со словарем.
2. Лексико-грамматический тест.

Устный экзамен:

1. Монологическое высказывание по одной из заданных в программе тем.
2. Чтение (без словаря) и пересказ текста экономического профиля.

4.5. Формы контроля знаний студентов

Тип контроля	Форма контроля	5 семестр				6 семестр				Параметры
		1	2	3	4	1	2	3	4	
Текущий (неделя)	Контрольная работа		9	9	8	8	9		6	Письменная работа 90 минут

	Эссе	7	4				7		4	250-300 слов
	Домашнее задание		3	6	7		2	4	3	Устный перевод письменного текста монографического типа объемом 3 стр.
Итоговый	Экзамен				экз ам ен				Экзамен	Письменный тест, устный экзамен

4.6. Критерии оценки знаний, навыков

Выполняя контрольные работы по аспектам Business English, студенты должны продемонстрировать владение грамматической структурой языка, знание вокабуляра по изучаемым темам (как общеупотребительной, так и общей деловой и специальной), понимание текста на слух и умение извлечь нужную информацию из прослушанного текста, понимание письменного текста и навыки извлечения необходимой информации из оригинального текста по проблемам экономики и бизнеса..

Написание эссе предусматривает владение навыками выражения своих мыслей и мнений в официальном регистре по общекультурной и деловой тематике.

Выполнение домашнего задания предусматривает самостоятельное чтение студентами оригинальных текстов экономической тематики. Преподаватель проверяет навыки перевода профессионального текста с листа, что включает в себя знание терминологии и умения грамотно выразить содержание прочитанного на русском языке.

На зачете и экзамене студенты должны показать умение использовать английский язык в межличностном и деловом общении, владение навыками выражения своих мыслей и мнений по тематике Business English в монологической и диалогической форме.

В экзаменационные билеты для студентов второго курса (конец четвертого учебного семестра) включено три вопроса:

- аудирование незнакомого текста по тематике Business English в формате экзамена
- чтение незнакомого текста
- монологическая речь на предложенные в билете темы по материалам учебника пособия English for Economics;

Материал, предлагаемый для первого вопроса экзаменационного билета (аудирования) предполагает знание студентами основного лексического материала, изучаемого ими в курсе Business English в течение 5-6 семестра.

Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 100 балльной шкале.

5. Карта рейтингового контроля знаний студентов (за семестр)

№	Вид работы	Оценка (max балл)	Количество	Сумма
1	Модульный тест ½	20	2	40
2	Устный опрос	10	2	20
3	СРС	10	2	20
4	Итоговый контроль	20	1	20

	Итого:	100
--	---------------	------------

Итоговое распределение баллов

№	Наименование	Удовл max÷min	Хорошо max÷min	Отлично max÷min
1	Итого по курсу	55÷69	70÷84	85÷100

№	Содержание оценки			
1	Отлично – замечательный результат при нескольких незначительных недостатках.	5	A	Отлично
2	Хорошо – в общем хорошая работа, несмотря на определенное число значительных недостатков.	4	C	Хорошо
4	Удовлетворительно – добросовестная работа, содержащая, однако, значительные недостатки.	3	D	Удовлетворительно
6	Неудовлетворительно – с правом передачи, необходима дополнительная работа для получения кредита.	2	F	Неудовлетворительно

Оценки итоговая	“От 0-до 100”	Примечание
«5» (отлично)	от 84 до 100	Каждая оценка имеет диапазон баллов; преподаватель обязан учитывать оценку в зависимости от полноты и качества ответа студента. <i>от 84 до 100 баллов – отлично</i> <i>от 70 до 84 баллов – хорошо</i> <i>от 55 до 69 баллов – Удовлетворительно</i> <i>от 0 до 54 не Удовлетворительно</i>
«4» (хорошо)	от 70 до 84	
«3» (удовлетворительно)	от 55 до 69	
«2» (неудовлетворительно)	от 0 до 54	

5.1. Примерные критерии оценки письменных работ

Параметры оценивания	Количество баллов
	Максимальное
Понимание содержания письменной работы (реферата, эссе и др.), через чёткую формулировку целей и задач её.	20
Наличие плана выполнения письменной работы (реферата, эссе и др.).	20

Наличие теоретических знаний и умений их преобразования при выполнении письменной работы (реферата, эссе и др.).	20
Грамматика и стилистика письменной работы (реферата, эссе и др.).	20
Оформление письменной работы (реферата, эссе и др.).	20
Итого	100

5.2. Критерии оценки СРС

Формы выполнения СРС	Критерии оценки СРС	Количество баллов (максимальный балл – 30)
1-модуль		
1. Разработка моделей (проектов)		0-10
2. Решений кейса (задач)		0-10
3. Составление глоссария (кроссворда)		0-10
2-модуль		
4. Доклад		0-10
5. Презентация		0-10
6. Рефераты		0-10

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Агабекян И. П. Английский язык для менеджера / И. П. Агабекян, Т. А. Мамедова. – 4-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 416 с.
2. Английский для юристов. JUST ENGLISH. ТЕИС Москва 1997г.
3. Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов экономического факультета / Т. А. Кузнецова – ВФ МИУ – Волгоград 2002 – 68 с.
4. Настольная книга бизнесмена (под ред. Лукьяновой) - М.: ГИС, 2001 – 576 с.
5. English for banking. (под ред. Самуэльяра). – М.: издательство «Менеджер», 2000. – 240 с.
6. Рыжков В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: Пособие по изучению английского языка. - Калининград: Янтар. сказ., 1999. - 256 с.: - Б.ц.
7. Английский язык. Учебное пособие для студентов специальности "Финансы и кредит" / Чащинова Г.М., Садыкова Г.З. - Казань.: Академия управления ТИСБИ, 2006 - 77 с.
8. Business Letters. Учебно-практическое пособие для студентов III - IV курсов. - Казань.: Академия управления ТИСБИ, 2008 - 116 с.
9. Martyn Hobbs and Julia Keddle. Commerce. Oxford English for Careers. - Oxford University Press, 2006. - 135 p

Дополнительная литература:

1. Богацкий И. С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Киев, 1997.
2. Вовшин Я. М. В мире бизнеса / Я. М. Вовшин, А. И. Барановский. – Минск, 1999.
3. Воронцова И. И. Английский язык для студентов экономических факультетов : учеб. пособие / И. И. Воронцова, А. К. Ильина, Ю. В. Момджи. – М., 1999.

4. Любимцева С. Н. Курс английского языка для финансистов / С. Н. Любимцева, В. Н. Коренева. – М., 2000.
 5. Шевелева С. А. English on economics / С. А. Шевелева. – М. : ЮНИТИ, 1998.
 6. English File (Oxford, 2001) Part 1, Part 2. Grussendorf, Marion. English for Presentation Mario
 7. Grussendorf. - UK: Oxford University Press, 2007.
 8. Агабекян И.П. Деловой английский. - Ростов н/Д: Феникс, 2004.
 9. Новый деловой английский = New English for Business: учебник английского языка / В. Г. Дарская, К. В. Журавченко, Л. А. Лясецкая и др. - М.: Вече, 2011. - 672 с.
 10. Слепович В. С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. - 6-е изд., доп. - Минск: ТетраСистемс, 2010. - 272 с.
- Электронная библиотека.**
 UNPK library@gmail.com
www.kirlibnet.kg

7. Методические рекомендации преподавателю

Преподавание иностранного языка осуществляется в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, профилем учебного заведения, специальностями студентов.

Обучение в вузе ведется очно и заочно – на базе среднего и среднего профессионального образования. Для каждой категории студентов в рабочей программе определено конкретно количество часов, отведенных на практические занятия и самостоятельную работу.

Преподаватель, который проводит занятия на потоке, в учебных группах определяет требования, выполнение которых позволяет студентам успешно приобрести необходимые знания, отчитаться по дисциплине (экзамен). Один раз в семестр проводится текущая аттестация. Оценки успеваемости студентов выставляются преподавателем в журнал.

В целях более глубокого изучения дисциплины каждый преподаватель для студентов разрабатывает график организации самостоятельной работы и график контроля качества, глубины усвоения студентами содержания учебной дисциплины.

В помощь студентам преподаватель разрабатывает также задания, методические рекомендации по изучению дисциплины, тесты, упражнения, вопросы для подготовки и проведения зачета, другой дидактический материал. Все это пополняет учебно-методический комплекс по дисциплине и специальности студентов.

При необходимости (по инициативе преподавателя или по просьбе студентов) проводятся общие и индивидуальные консультации. Преподаватель привлекает студентов к научно-исследовательской, реферативной работе.

Важным для овладения знаниями учебной дисциплины является управление преподавателем познавательной деятельностью студентов, повышение их активности на занятиях. Для этого применяются как традиционные, так и современные методы, формы и технологии преподавания, обучения.

Условиями повышения качества преподавания, формирования личностных и профессиональных качеств у студентов являются:

- внедрение педагогики сотрудничества;
- соблюдение педагогического такта;
- реализация требований общепедагогических принципов обучения и воспитания студентов;
- применение наглядности, электронно-вычислительной техники;
- осуществление лично ориентированного подхода в обучении и воспитании;
- внедрение методов развивающего обучения;
- использование активных инновационных форм и методов преподавания;
- единство обучения, воспитания и развития личности;
- эмоционально-волевая регуляция и саморегуляция педагога;

- использование воспитательных возможностей всех видов проводимых занятий и форм контроля качества успеваемости студентов;
- взаимопосещение занятий коллег, проведение открытых занятий;

Преподавателю, проводящему занятия по дисциплине рекомендуется опираться на учебно-методический комплекс, имеющийся на кафедре, использовать методические пособия, задания, рекомендации студентам по изучению дисциплины. Преподаватель постоянно совершенствует методику преподавания, разрабатывает учебные и учебно-методические пособия, другой дидактический материал. Все это пополняет учебно-методический комплекс по дисциплине, создает условия для более качественного изучения студентами основ делового иностранного языка.

Преподавателю иностранного языка необходимо:

- 1) следовать реализации таких общедидактических принципов, как наглядность, доступность, научность, активность;
- 2) учитывать подчиненность всего учебно-воспитательного процесса комплексной реализации целей: практической, образовательной, воспитательной и развивающей в их единстве;
- 3) осуществлять коммуникативную направленность всего обучения;
- 4) выделять в качестве планируемого результата – формирование следующих основных видов речевой деятельности: говорения в диалогической и монологической формах, аудирования, чтения и письма;
- 5) помнить о тесной взаимосвязи видов речевой деятельности в процессе обучения при дифференцированном подходе к их формированию;
- 6) осуществлять структурно-функциональный подход к отбору и методической организации языкового и речевого материала;
- 7) поэтапно организовывать обучение с учетом уровней формирования навыков и умений, важности осознания системы языка;
- 8) рассматривать упражнения в качестве непосредственного материального средства управления действиями студента и преподавателя и их взаимодействием, а также взаимодействием студентов друг с другом;
- 9) отражать в упражнениях специфику формируемых и развиваемых навыков речевой деятельности;
- 10) учитывать реальные возможности обучающихся;
- 11) основную коммуникативную работу проводить на занятиях;
- 12) настраивать студентов на самостоятельную работу;
- 13) уделять внимание фонетике, используя работу хором, повторы за преподавателем в нужном темпе, разыгрывание диалогов;
- 14) свести до минимума использование родного языка на занятии;
- 15) объяснять грамматический материал на русском языке;
- 16) излагать новый материал таким образом, чтобы создавать у студентов прочные ассоциативные связи;
- 17) давать творческие задания по изучению и закреплению лексического и грамматического материала;
- 18) уделять особое внимание чтению и переводу с иностранного языка на русский язык и наоборот;
- 19) осуществлять контроль умений и навыков в письменной форме в виде контрольных заданий, тестов, диктантов, в устной форме в виде монологов или диалогов, в компьютерной форме в виде компьютерного тестирования;
- 20) заканчивать каждое занятие подведением итогов самими студентами с сообщением о новых знаниях и умениях;
- 21) учитывать специфику разных форм обучения (очного, заочного образования), курсов (разных этапов обучения), специальностей;
- 22) помнить, что действия преподавателя являются основным ориентиром и образцом для действий студентов;
- 23) помнить о зависимости результата процесса обучения от его организации.

Не следует ожидать от студентов безошибочного говорения на иностранном языке. Важнее научить их говорить достаточно быстро с правильной в целом интонацией и самое главное понимать речь собеседника на слух.

Не следует исправлять ошибки обучающихся во время говорения. По окончании монолога или диалога необходимо переспросить студента то слово или фразу, в которых была допущена ошибка, чтобы студент мог сам найти ошибку и исправить ее.

8. Методические рекомендации студентам

В системе подготовки специалистов знания иностранного языка занимают важное место. Овладение дисциплиной позволяет студентам успешно формировать и развивать необходимо важные профессиональные и личностные качества.

На практических занятиях студенты, выступают с докладами, сообщениями, участвуют в обсуждении всех запланированных вопросов. Студенты также выполняют различные задания, направленные на глубокое овладение знаниями учебной дисциплины.

Основным направлением овладения знаниями является самостоятельная работа студентов, объем которой определяется программой в часах для каждой категории студентов по данной специальности. Самостоятельная работа планируется, с учетом расписания занятий и тематического плана по дисциплине «Английский язык». Проводя самостоятельную работу, студенты опираются на методические советы и рекомендации преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Деловой англ. язык» представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме и т.п.

Студентам рекомендуется ежедневно работать над иностранным языком, повторяя заученные слова и выражения, читая вслух тексты, делая переводы (прямые и обратные) устно и письменно, задавая вопросы к тексту, составляя план текста, реферирова тексты, проговаривая изученные темы, варьируя содержание, в монологах и диалогах с одноклассниками и т.п.

В связи с реализацией личностно-ориентированного подхода к обучению студентам предлагаются различные индивидуальные задания, направленные на формирование и развитие навыков самостоятельной работы, с учетом уровня владения языком, в целях корректировки и совершенствования знаний, умений и навыков. Контроль выполнения осуществляется на занятиях и консультациях.

Кроме того, студентам необходимо прочитать текст объемом 10000 печ. знаков в год (по 5000 печ. знаков в семестр), письменно перевести, выучить незнакомые слова, составить из них письменно словарь, составить summary текста на иностранном языке, уметь прочитать, перевести этот текст без словаря, устно представить пересказ текста.

Студентам следует опираться на учебно-методический комплекс, имеющийся на кафедре, использовать методические пособия и учебные пособия из списка основной и дополнительной литературы, ориентируясь на рекомендации преподавателя.

9. Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения дисциплины

Контрольные вопросы позволяют студентам оценить степень своей подготовленности к прохождению следующей темы. Перечень контрольных заданий для самопроверки знаний по дисциплине прилагается ниже:

1. Make up a business letter.
2. Make up a telex.
3. Make up a memo.
4. How to make an offer?
5. How to speak over the phone if you want to make an appointment?

6. What types of advertising do you know?
7. What is an intercom?
8. What is containerization?
9. What's a stowage factor?
10. What types of company structures do you know?
11. What does financial statement show?
12. What does NYSE stand for?
13. Make up a complaint.
14. What export documents do you know?
15. What is a Commercial Invoice?
16. What are the risks and problems of payment in international trade?
17. What is letter of credit?
18. What's cheque?
19. What do you know about the contract law?
20. Make up a resume (C. V.).

Translate into English (in writing):

Многоцелевой теплоход «Астрахань» Судно приспособлено для погрузки/выгрузки как вертикальным, так и горизонтальным способом и оборудовано мощным грузовым устройством. Это одновинтовой, двухпалубный теплоход с удлиненным баком и ютом. Машинное отделение и находящаяся над ним надстройка расположены в корме. Т/х «Астрахань» предназначен для перевозки широкой номенклатуры генеральных и навалочных грузов, контейнеров, а также трейлеров, колесной техники, грузовых и легковых автомобилей. Судно имеет пять грузовых трюмов. Трюм №1, расположенный в носовой части судна, отделен от других трюмов поперечной переборкой. Для осуществления грузовых операций вертикальным способом верхняя и нижняя (твиндечная) палубы имеют грузовые люки. Люковые закрытия грузовых трюмов на верхней открытой палубе состоят из складных крышек, складывание которых производится в нос и корм.

Give definitions to the following terms and translate them into Russian:

- 1) freight; 2) bonded warehouse; 3) demurrage; 4) dispatch money; 5) lay days; 6) tonnage;
- 7) tramp ships;
- 8) hauliers; 9) stevedores; 10) coaster; 11) freight rates; 12) turn round;

Answer the following questions:

- 1) Who are the main parties and participants of chartering? Describe in brief the procedure of chartering.
- 2) What is a charter party? What types of it do you know? Explain.
- 3) What is the Baltic Exchange? Its purpose?
- 4) What do you know about conferences (in shipping)?
- 5) What's the difference between chartered vessels and liners?

Translate the following B/L extracts into Russian (in writing):

1) DELIVERY. If delivery of the Goods or Containers or other packages is not taken by the Merchant when and where and at such time and place as the Carrier is entitled to have the Merchant take delivery, whether or not the Goods are damaged, they shall be considered to have been delivered to the Merchant, and the Carrier may, at its option, subject to its lien and without notice, elect to have them remain where they are or, if containerized, devanned and sent to a warehouse or other place, always at the risk and expense of the Merchant and Goods.

At ports or places where by local law, authorities or custom, the Carrier is required to discharge cargo to lighters or other craft or where it has been so agreed or where wharves are not available which the Vessel can get to, be at, lie at, or leave, always safely afloat, or where conditions prevailing at the time render discharge at a wharf dangerous or likely to delay the Vessel, the Merchant shall promptly furnish lighters or other craft to take delivery alongside the Vessel at the risk and expense of the Goods.

2) SUBCONTRACTING: BENEFICIARIES

- The Carrier shall be entitled to subcontract on any terms the whole or any part of the Carriage, loading, unloading, storing, warehousing, handling and any duties undertaken by it in relation to the Goods or Containers or other packages.
- It is understood and agreed that all exemptions from and limitations of liability provided by law

or by the Terms and Conditions hereof shall be available to all agents, servants, employees, representatives. ⁱ¹ Participating (including rail and other inland) carriers and all stevedores, terminal operators, warehousemen, crane operators, surveyors and all independent contractors, inclusive of all persons providing any service whatsoever**. The Carrier is acting as agent for and on behalf of all persons described above, it being always understood that said beneficiaries are not entitled to any greater or further exemptions from and limitations ^f - liability than those that the Carrier has under this Bill of Lading in any given situation.

- The Carrier undertakes to procure such services as necessary and shall have the right at its sole discretion to select any mode of land, sea or air transport and to arrange participation by other carriers to accomplish total or any part of the carriage from Port of Loading to Port of Discharge or from Place of Receipt to Place of Delivery, or any combination thereof.

Answer the following questions:

- 1) What are the functions of the commercial invoice?
- 2) What are goods in bond?
- 3) What is B/E?
- 4) What is L/C?

Translate into English and give definition:

- 1) льготные дни
- 2) векселедатель, трассанта
- 3) индоссировать
- 4) тратта
- 5) банковский перевод
- 6) текущий счет

Translate the following sentences from Russian into English:

1. Судно должно иметь право заходить в любые порты в любой последовательности, независимо от того, было это объявлено или нет в рейсовом плане (schedule of voyage).
2. Погрузка и выгрузка груза должны производиться в соответствии с условиями чартера или договора о фрахтовании судна.
3. В случае задержки в сдаче груза перевозчик должен иметь право потребовать оплаты простоя.
4. Перевозчик не несет ответственности за ущерб или повреждение палубного груза.
5. В случае эпидемии или карантина, а также запрета властей перевозчик вправе выгрузить груз в одном из ближайших портов захода.

Translate the following into Russian:

EXTENT OF RESPONSIBILITY.

1. In no event shall the Carrier be liable for damage to and/or loss of goods prior to loading or after discharge, not even if such damage or loss is due to the negligence of his servants and even though the goods are in the custody of the Carrier, his agents or servants as warehousemen or howsoever. In no event shall the Carrier's liability commence before the goods have been loaded over ship's rail and shall cease at the latest when goods have passed ship's rail upon discharge. The Merchant shall be required to prove that the goods were damaged within this period of responsibility.

2. The Carrier shall however be relieved of liability for any loss or damage if such loss or damage arose or resulted from:

- a) act, neglect or default of the Master, mariner, Pilot or the servants of the Carrier in the navigation or the management of the ship;
- b) compliance with the instructions of any persons entitled to give them;
- c) the lack of or defective condition of the packing in the case of goods by their nature are liable to wastage or to be damaged when not packed or when not properly packed, unless the packing had been carried out by the Carrier.
- d) Handling, loading, stowage or unloading of the goods by the Merchant or any other persons acting on behalf of the Merchant;
- e) Inherent vice of the goods;
- f) Insufficiency or inadequacy of marks or numbers on the goods covering or unit loads, except where they are required to be affixed by the Carrier;
- g) Strikes or stoppage or the restraint of labour from whatever cause whether partial or general;

h) any other cause or event which the Carrier could not avoid and the consequences whereof he could not prevent by the exercise of reasonable diligence.

Prior to	До, перед
Servant	Служащий
Mariner	Морьяк
To affix	Прикреплять
By the exercise of diligence	Путем использования Усердие, старание

Answer the following questions:

1. What kind of document is Manifest of Cargo?
2. When should Notices of Readiness be sent?
3. In what cases should official letters be sent?
4. What is Bill of Lading?
5. What are the functions of the B/L? **Answer the following**

questions:

- (1) What document does the Master of the ship sign when goods are shipped?
- (2) Is the Bill of Lading only a receipt for the goods shipped?
- (3) What kind of document is Manifest of Cargo?
- (4) By whom is Manifest of Cargo drawn up?
- (5) When should notices of readiness be sent?
- (6) Why should official letters be written when ordering supplies?
- (7) Who is entitled to sign such letters?

- (8) Under what circumstances is the Master of the ship to lodge a sea protest?
- (9) Within how many hours is the Master of the ship to note a sea protest?
- (10) Who signs the sea protest?

Translate the following into Russian:

INSPECTION OF GOODS. The Carrier shall be at liberty at the place of loading or discharging as well as during the voyage to have the contents, inspected in order to ascertain the weight, measurement or value for the purpose of verifying the freight basis and their correspondence to their description. If on such inspection it is found that the declaration is not correct it is agreed that a sum equal either to five times the difference between the correct figure and the freight charged, or to double the correct freight less the freight charged, whichever sum is the smaller, shall be payable as liquidated damages to the Carrier notwithstanding any other sum having been stated on the Bill of Lading.

SEALED GOODS. The Carrier shall not be responsible for the shortage of or damage to the goods arrived at the destination in good containers or other similar receptacles duly sealed by the Shipper and for goods delivered in other safe and good packages without any signs of opening (unsealing) them during the carriage in case of Merchant's fault

Вариант 1.

1. Перепишите предложения. Подчеркните формы глагола to be. Переведите предложения на русский язык.

- 1) I am the company manager.
- 2) Our company is very large.
- 3) These engines are reliable.
- 4) The goods are of high quality and in great demand.

2. Перепишите предложения с модальными глаголами must, can, may, should и переведите их на русский язык. Модальные глаголы подчеркните.

- 1) You can see typing paper, paper clips, letters, cables and envelopes on the desk in the office.
- 2) You should bring letters and cables.
- 3) A secretary must send letters and cables to foreign firms and companies.
- 4) You may leave a message for the manager.

3. Перепишите предложения, определите время. (Present Simple, Past Simple, Future Simple). Переведите предложения на русский язык.

- 1) His partners will work out a program for his visit next week.
- 2) They solved many problems yesterday.
- 3) We usually discuss problems with partners face to face.
- 4) He booked a room in the hotel last week.

4. Поставьте предложения в вопросительную форму, переведите, определите время.

- 1) Fairs play an important role in the modern world.
- 2) They will take part in this fair.
- 3) This company showed many different products last year.

5. Перепишите предложения в пассивном залоге, переведите на русский язык, определите время (Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive).

- 1) Many goods were sold last year.
- 2) Many telephone calls are answered every day.
- 3) Many goods will be bought next year.
- 4) Many contracts were made last year.

6. Перепишите текст и переведите его на русский язык.

Work at an office.

I'm the company manager. Our company is very large. We have got offices in different cities. Our company sells different goods. We do business with different companies.

My office is in Minsk. It is very large and comfortable. I have got much work every day. My work starts at 9 o'clock. I get to my office by car. In the morning my secretary brings letters and cables. I read the mail and write business letters to firms and companies. I read about the political and business events in the newspaper. I receive customers in my office. I show

catalogues to the customers. They like our equipment. We discuss business problems with them: prices, terms of the contract.

I usually speak to customers on the phone. I often make appointments with customers. Sometimes I go abroad on business.

I finish my work at 6 o'clock. In the evening I go for a walk with my dog and relax. I also watch TV, listen to music.

7. Ответьте на вопросы по тексту, переведите на русский язык.

- 1) Where is the office situated?
- 2) What does the secretary do in the morning?
- 3) What does the company manager do in the morning?
- 4) What problems do they discuss?

Вариант 2

1. Перепишите предложения. Подчеркните формы глагола to be. Переведите предложения на русский язык.

- 1) My office is in Minsk.
- 2) The office is large and comfortable.
- 3) The offer is the first step to the contract.
- 4) Business visits are very important for firms and companies.

2. Перепишите предложения с модальными глаголами must, can, may, should и переведите их на русский язык. Модальные глаголы подчеркните.

- 1) You can see a photocopier, a fax-machine, a computer, a telephone, a coffee-machine in the office.
- 2) A secretary must answer many telephone calls and make appointments for a manager.
- 3) The secretary should make arrangement for a business trip.
- 4) You may finish your work and go home.

3. Перепишите предложения, определите время. (Present Simple, Past Simple, Future Simple). Переведите предложения на русский язык.

- 1) They visited many premises and workshops last year.
- 2) He will contact you by telephone.
- 3) We solve many problems through a personal meeting.
- 4) They will see equipment in operation next month.

4. Поставьте предложения в вопросительную форму, переведите, определите время (Present Simple, Past Simple, Future Simple).

- 1) Fairs attract serious businessmen and general public.
- 2) Many people visited that exhibition last year.
- 3) They will sign a contract tomorrow.

5. Перепишите предложения в пассивном залоге, переведите на русский язык, определите время (Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive).

- 1) Letters and cables will be brought tomorrow.
- 2) The terms of the contract were discussed last month.
- 3) Many customers are received every day.
- 4) Business letters were written yesterday.

6. Перепишите текст и переведите его на русский язык.

Business talks.

Our company produces engines. We sell engines of different models. Our engines are reliable. They have modern design. The company delivers engines to the markets of Europe, to the North and the South of America. We do business with many foreign companies, which buy our engines. Our goods are in great demand and they have high quality. We deliver the goods within 10 days.

We receive customers in the office. Our office is in Minsk. It is very large and comfortable. We have got much work every day. Customers contact our secretary on the phone and make an appointment. They arrive to the office. We talk in friendly atmosphere. We discuss prices and different terms of the contract. We usually come to an agreement.

We are punctual in business. We don't break appointments. Our customers don't have claims. Our company enjoys high reputation. We have many orders.

7. Ответьте на вопросы по тексту, переведите на русский язык.

- 1) What does the company produce?
- 2) In what time do they deliver goods?
- 3) What do they say about engines?
- 4) Does the company enjoy high reputation?

Вариант 3

1. Перепишите предложения. Подчеркните формы глагола to be. Переведите предложения на русский язык.

- 1) This is a comfortable hotel in the center of the city.
- 2) The prices for the rooms are reasonable.

- 3) The terms of the contract are very good.
- 4) This equipment is reliable and of high quality.

2. Перепишите предложения с модальными глаголами must, can, may, should и переведите их на русский язык. Модальные глаголы подчеркните.

- 1) You should do much work every day.
- 2) I must read the mail and write business letters to foreign companies.
- 3) You may take the catalogue.
- 4) He can speak to customers on the phone.

3. Перепишите предложения, определите время. (Present Simple, Past Simple, Future Simple). Переведите предложения на русский язык.

- 1) A businessman usually makes travel arrangement in advance.
- 2) You will see tests in the testing department tomorrow.
- 3) We discussed terms of the contract yesterday.
- 4) They will fix a new date of the appointment tomorrow.

4. Поставьте предложения в вопросительную форму, переведите, определите время (Present Simple, Past Simple, Future Simple).

- 1) They discussed prices last week.
- 2) They will discuss prices tomorrow.
- 3) They receive customers in the office every day.

5. Перепишите предложения в пассивном залоге, переведите на русский язык, определите время (Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive).

- 1) A business appointment was made yesterday.
- 2) Work was finished last week.
- 3) The goods will be delivered next month.
- 4) Many customers are received every day.

6. Перепишите текст и переведите его на русский язык.

Business Correspondence.

Business transactions usually start with inquiries. The Buyer can get the name and the address of the Seller from an advertisement on television or radio. All these channels of information are very important. A Buyer can send an inquiry by mail or by fax. Sometimes Buyers make inquiries by phone.

In the inquiry the Buyer states the goods, that he is interested in. He gives a detailed description of the goods. He asks about the price and terms of sale. The Buyer asks the Seller to send him catalogues, price lists, samples of the goods.

The Seller sends an offer in reply. The offer expresses the wish of the Seller to sell the goods. He encloses with the offer illustrated catalogues, price lists, samples of the goods. The offer is the first step to the contract.

7. Ответьте на вопросы по тексту, переведите на русский язык.

- 1) What do business transactions start with?
- 2) How can the Buyer send an inquiry?
- 3) What does the Buyer state in the inquiry?
- 4) What does the Seller send in reply?

10. Тексты для самостоятельной работы с преподавателем (СРСИ) **HISTORY OF ECONOMICS**

In the 1500s there were few universities. Those that existed taught religion, Latin, Greek, philosophy, history, and mathematics. No economics. Then came the Enlightenment (about 1700) in which reasoning replaced God as the explanation of why things were the way they were. Pre-Enlightenment thinkers would answer the question, “Why am I poor?” with, “Because God wills it”. Enlightenment scholars looked for a different explanation. “Because of the nature of land ownership” is one answer they found.

Such reasoned explanations required more knowledge of the way things were, and the amount of information expanded so rapidly that it had to be divided or categorized for an individual to have hope of knowing a subject. Soon philosophy was subdivided into science and philosophy. In the 1700s, the sciences were split into natural sciences and social sciences. The amount of knowledge kept increasing, and in the late 1800s and early 1900s social science itself split into subdivisions: economics, political science, history, geography, sociology, anthropology, and psychology. Many of the insights about how the economic system worked were codified in Adam Smith's *The Wealth of Nations*, written in 1776. Notice that this is before economics as a subdiscipline developed, and Adam Smith could also be classified as an anthropologist, a sociologist, a political scientist, and a social philosopher.

Throughout the 18th and 19th centuries economists such as Adam Smith, Thomas Malthus, John Stuart Mill, David Ricardo, and Karl Marx were more than economists; they were social philosophers who covered all aspects of social science. These writers were subsequently called Classical economists. Alfred Marshall continued in that classical tradition, and his book, *Principles of Economics*, published in the late 1800s, was written with the other social sciences in evidence. But Marshall also changed the question economists ask; he focused on the questions that could be asked in a graphical supply-demand framework. In doing so he began what is called *neo-classical economics*.

For a while economics got lost in itself, and economists learned little else. Marshall's analysis was downplayed, and the work of more formal economists of the 1800s (such as Leon Walras, Francis Edgeworth, and Antoine Cournot) was seen as the basis of the science of economics. Economic analysis that focuses only on formal interrelationships is called Walrasian economics.

THE ECONOMY OF GREAT BRITAIN

The United Kingdom has a developed mixed private-and public-enterprise economy and ranks among the top industrial countries in growth rates, productivity, and competitiveness. The gross national product (GNP) is growing faster than the population. The GNP per capita is among that of most other European countries.

The state sector was reduced during the 1980s and 1990s owing to policies of privatization, or denationalization, of publicly owned corporations. There was also an improvement in the standard of living. Unemployment and inflation rates were gradually reduced but remained high.

Nowadays, government policies include the close monitoring and frequent adjustment of interest rates; a gradual reduction in the level of direct personal taxation; a reduction in the levels of power and influence of national trade unions in national labour negotiations; the encouragement of wider home ownership and of individuals' share holdings in companies. Considerable emphasis is placed on increased exposure of the economy to market forces. The government controls the production of coal, steel, and ships, it also runs certain utilities, the railways, and most civil aviation.

Manufacturing industries account for one-fifth of the GNP. Small companies predominate, though companies with 500 or more employees employ a larger percentage of the work force. Major manufactures include motor vehicles, aerospace equipment, electronic data-processing and telecommunication equipment, metal goods, precision instruments, petrochemicals, and other chemicals. High-technology industries are being developed.

Agriculture accounts for less than 2 percent of the GNP and employs some 2 percent of the work force. Farming is highly mechanized, though farms are not extremely large, and is dominated by the raising of sheep and cattle. The United Kingdom is not agriculturally self-sufficient. Chief crops include barley, wheat, sugar beets, and potatoes.

The mineral industry accounts for approximately 6 percent of the GNP but employs less than 1 percent of the work force. Production from oil fields in the North Sea has allowed the United Kingdom to become virtually self-sufficient in petroleum. The United Kingdom's coal industry, despite its steady decline since the early 1950s, remains one of the largest and most technologically advanced in Europe.

Public revenues ordinarily fall short of expenditures and are chiefly derived from income taxes, which are highly progressive, and excises. A single graduated income tax was introduced in 1973. Deficits are offset by public borrowing. The country (as well as its capital) is a major world financial and banking centre.

Chief imports of Great Britain are: metallic ores, except iron ore, food. Chief exports are: china, automobiles and other vehicles, wooden goods, steel, electrical and mechanical machinery, tractors, scientific instruments, chemicals, petroleum.

Just under half of the total population is in the labour force. The highest proportion of employees (more than two-thirds) are in the service sectors, financial services and distribution. Manufacturing, although it has declined, employs more than one-fifth of all workers. Smaller numbers are in construction, energy, agriculture, forestry, and fishing.

MONEY

The work which people undertake provides them with money. People buy essential commodities with money. All values in the economic system are measured in terms of money. Our

goods and services are sold for money, and that money is in its turn exchanged for other goods and services. Coins are adequate for small transactions, while paper notes are used for general business. Originally, a valuable metal (gold, silver or copper) served as a constant store of value, and even today the American dollar is technically 'backed' by the store of gold which the US government maintains. Because gold has been universally regarded as a very valuable metal, national currencies were for many years judged in terms of the so called "gold standard". Nowadays national currencies are considered to be as strong as the national economies which support them.

Valuable metal has generally been replaced by paper notes. These notes are issued by government and authorized banks, and are known as "legal tender". Other arrangements such as cheques and money orders are not legal tender. They perform the function of substitute money and are known as "instruments of credit". Credit is offered only when creditors believe that they have a good chance of obtaining legal tender when they present such instruments at a bank or other authorized institutions. If a man's assets are known to be considerable then his credit will be good. If his assets are in doubt, then it may be difficult for him to obtain large sums of credit or even to pay for goods with a cheque.

The value of money is basically its value as a medium of exchange or as economists put it, its "purchasing power". This purchasing power is dependent on supply and demand. The demand of money is reckonable as the quantity needed to effect business transactions. The demand for money is related to the rapidity with which the business is done. The supply of money is the actual amount in notes and coins available for business purposes. If too much money is available, its value decreases. This condition is known as "inflation".

11. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя.

Грамматические основы

Grammar Categories

- Adjectives
- Adverbs
- Determiners
- Direct and Indirect Speech
- Gerund and Present Participle (ing form)
- Nouns
- Passive
- Possessive
- The Infinitive
- Verbs and Verb Tenses

Adjectives

- Form - adjectives
- comparatives & superlatives
- Irregular comparatives & superlatives
- The + superlative
- comparative + than
- as + adjective + as
- not as + adjective + as

Adverbs

- Form - adverb

- Comparative form
 - Place
 - Certainty
 - Viewpoint, commenting
 - Interrogative – why, where, how, when
 - Relative adverbs – which, what, whose
 - Time
- Determiners
- The definite article
 - the, a, an
 - Exceptions to using the definite article
 - Demonstratives – this, that, these, those, etc
 - Possessives
 - Quantifiers 2 – many, much, more, most etc.
 - Quantifiers 7 - Enough
 - Quantifiers 4 - Numbers
 - Distributives - each, every, either, neither
 - Difference words - other, another
 - Question words – which, what, whose
 - Defining words – which, whose
 - The indefinite article
 - Quantifiers 3 – how much, many, few, lot, etc.
 - Quantifiers 1 – determiners, a few, a little.
 - Quantifiers 5 - Some and Any
 - Quantifiers 6 – something, somebody, someone etc.
 - Distributives - all, both, half
- Direct and Indirect Speech
- tense changes
 - changes of time and place reference
 - Reporting questions
 - Reporting orders, requests, suggestions
- Gerund and Present Participle (ing form)
- present participle
 - Gerunds
 - Verbs followed by gerund
 - Gerund or infinitive?
 - Gerund/infinitive - difference in meaning
- Nouns
- Noun Gender
 - Plurals
 - Countable & Uncountable
 - Compound nouns
 - Use of Capital letters
 - Nationalities

Passive

- Form -past
 - Function
- Active/passive equivalents

Possessive

- possessive

The Infinitive

- Form, with or without 'To'
- Zero infinitive
- negative infinitive
- Infinitive after question words
- Verbs followed by infinitive
- Verbs followed by noun + infinitive
- Verbs + infinitive with/without noun
- get, got, getting

Verbs and Verb Tenses

- Simple Present
- Present continuous
- Present Perfect
- Present perfect continuous
- Simple past
- Past continuous
- Past perfect
- Past perfect continuous
- Future forms
- Future forms - Simple future
- Present continuous for future events
- Future with 'Going to'
- Future continuous
- Future perfect
- Other forms of future
- IF Sentences with If. conditional tenses
- Zero conditional
- Type 1 conditional
- If sentences with If + past, would, present conditional
- If sentences with present continuous conditional
- If sentences with perfect conditional, if + past perfect
- If sentences with Conditional perfect continuous
- If sentences with mixed conditionals
- If sentences with if + not, unless, verbs

12. Итоговые тесты на проверку лексико-грамматических навыков (словообразование).

Тест 1. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов а), б), с), d).

1. Laws were enacted as long as twenty years ago to control caused by cars.
A) pollute B) polluting
C) pollution D) pollutant
2. He was the ... who supported monarchy in Russia.
A) political B) policy
C) politician D) policies
3. He was a very neat person. He had a for dirty socks.
a) taste b) distaste
c) tasty d) tasteless
4. What happened then was
- a) prediction b) unpredictable
c) predicted d) predict
5. There was a of truth in what he said.
a) suggest b) suggestion c) suggestive d) suggestible
6. He couldn't come to the party because of the previous.....
a) arranger b) arrange
c) arrangements d) arranging
7. He was a very person. He had a habit to interrupt people.
a) tactful b) tactless
c) tact d) tactical
8. The number of the.... has greatly increased since 2008.
a) unemployed b) unemployment
c) employer d) employ
9. She dances as as her mother used to.
a) brilliant b) brilliantly
c)brilliance d)brill
10. Mary was the prettiest ... I had ever met.
a) adventure b) adventurer
c) adventuress d) adventurous
11. He was a little ... when he was offered that job.
a) surprise b) surprising
c) surprised d) surprisingly
12. The lawyers presented the to the judge.
a) evidence b) evident
c) evidently d) evidential
13. The pie smells
a) delicacy b) delicious
c) delicately d) deliciously
14. She wore the.... costume of the Catalan fisherwomen.
a) picture b) picturesque
c) pictured d) depicted
15. The reserves of oil were said to be
a) depletion b) depleted
c) depletive d) deplete

16. Thewas expected to meet the ambassador before being deported.

- a) deportee
- b) deportment
- c) deport
- d) deportation

17. He is a of learning.

- a) deposit
- b) deposition
- c) depositor
- d) depository

18. The customers were offered a of 5 %.

- a) discount
- b) countable
- c) uncountable
- d) accountant

19. Please, keep me I'd like to know everything.

- a) formal
- b) informal
- c) informed
- d) formed

20. Every day he put a cent into the.....

- A) moneybags
- b) moneybox
- c) money bill
- d) moneyless

Тест 2. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов а), б), с), д).

1. He is not ... to be an actor.

- a) suit
- b) suitable
- c) suitor
- d) suited

2. As it was dark, we went back to the village.

- a) grow
- b) growth
- c) growing
- d) grown-up

3. , I'd like to mention very briefly the results of my research.

- a) Summary
- b) Summarize
- c) Sum
- d) Summing up

4. Your suspicions are You have no evidence.

- a) ground
- b) groundless
- c) grounding
- d) groundling

5. He is a for art.

- a) naturally
- b) natural
- c) nature
- d) naturalization

6. The Thames is one of the most rivers in the UK.

- a) navy
- b) naval
- c) navigable
- d) navigate

7. He is our He is Russian.

- a) nation
- b) national
- c) nationality
- d) nationalize

8. The ... goes you've had a new boy-friend.

- a) report
- b) reportage
- c) reported
- d) reporter

9. The picture can't be so expensive. It's just a

- a) replicate
- b) replica
- c) replication
- d) replicated

10. The woman was very She told everything she knew about her neighbors.

- a) talk
- b) talkative
- c) talker
- d) talking

11. He was a member of one of the organization.

- a) religion
- b) religious
- c) religioner
- d) religiosness

12. The room was so that we felt sick because of the lack of the fresh air.

- a) air
- b) airy
- c) aired
- d) airless

13. John was my, a brother of my wife.

- a) brother
- b) brotherhood
- c) brother-in-law
- d) brotherly

14. The criminal was reported to have demonstrated towards his victims.

- a) brutality
- b) brutal
- c) brute
- d) brutalize

15. All your friends are not reliable. You should be ... of your company.
 a) choose b) choice c) chosen d) choicely
16. He was fond of
 a) cycle b) cyclical c) cyclist d) cycling
17. Prince Charles is considered to be the..... to the British Crown.
 a) success b) successful c) successive d) successor
18. She is too..... . She should be more careful with people.
 a) trust b) distrust c) trustee d) trustful
19. They were all to our proposal.
 a) agree b) agreement c) agreeable d) disagreement
20. The second edition of this book is an over the previous one.
 a) improve b) improvable c) improvement d) improver

12. Итоговые тесты на проверку лексико-грамматических навыков (сочетаемость).

Тест 1. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов а), б), с), d).

1. The boy has a hair.
 a)big b)slim
 c) pointed d)strait
2. The food in the local restaurant was
 a) foreign b)far-away
 c) traditional d)urban
3. When I looked out of the window I saw a.... landscape.
 A) extreme b)rural
 c)historical d)huge
4. As we traveled with our children we stayed at the.... hotel.
 A) modern b)family
 c)dirty d)busy
5. There were a lot of pictures in the museum.
 A) butter
 B) oil
 C) fuel
 D) petroleum
6. He was by two armed men.
 A) invaded b)attacked
 c)besieged d)charged
7. Can I give you a?
 a) elevator b)lift
 c)upheaval d)uprise
8. Can I take your luggage? No, thanks, it is
 a) easy b)light
 c)vain d)slight
9. Hundreds of political prisoners are to be given their
 a) license b)liberty
 c)independence d)immunity

10. The agreement will be.... in two days.
a) marked b)signed
c)noted d)stamped
11. The museum displayed the pictures of the Venetian
a) experts b)masters
c) owners d)lords
12. I'm Elizabeth Smith. You can me Betty.
a) name b) call
c) phone d) indicate
13. The of the novel was very simple.
a) scheme b) conspiracy
c) plot d) lot

14. He is the most friend I have ever had.
a) devoted b) dedicated
c)consecrated d) obedient

15. The protests had been non-political by
a) essence b) nature
c) sort d) kind
16. He sometimes..... that duty

- a) neglected b)missed
c)avoided d)escaped
17. Nobody knew what decision to
- a) solve b)make
c)do d)take

15. There were the rich houses where the people of lived.
a) characteristic b)quality
c)property d)sort
16. She as the finest teacher we have.
a) stands b) ranks
c) orders d)arranges
20. Her husband had never before had any heart
- a) problem b) trouble c) annoyance d) difficulty

Тест 2. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов а), b), c), d).

1. All the animals ... from the fire.
A) fly B) flee
C) feel D) fall
2. Sorry, I am late. I have the bus.
a) omitted b) missed
c) skipped d) left out
3. What languages can you ?

- a) tell b) say
 c) speak d) talk
4. My father is a TV He describes social, cultural and sport events.
 a) cameraman b) producer
 c) commentator d) coach potato
5. Let's go to the tennis
 a) ring b) pool
 c) court d) gym
6. Will youme about that appointment?
 a) remember b) remind
 c) remain d) recollect
7. I shall make a week's.... there.
 a) stay b) stop
 c) stand d) delay
8. A part of the road the river.
 a) took b)touched
 c) infected d) concerned
9. At the meeting the speaker ... his boss virtues.
 a) quoted b) summoned
 c) cited d) transmitted
10. Father Smith is a He entered the church when he was 25.
 a) officer b) minister
 d) diplomat d) politician
11. Man, but God disposes.
 a) supposes b) proposes
 c) suggests d) offers
12. The ring was very expensive, so I couldn't it.
 a) allow b) let
 c) offer d) afford
13. I think I'll your invitation.
 a) take b) assume
 c) accept d) get
14. Electronics is a field of engineering and physics.
 a) employed b) applied
 c) invented d) administered
15. Don't ... your time! Hurry up!
 a) expend b) waste
 c) spend d) consume
16. She threatened to him.
 a) expose b) extend
 c) expand d) explain
17. Your duties are clearly in the contract.
 a) defined b) depended
 c) confined d) appointed

18. At least the criminal was..... .
 a) confined b) limited
 c) restricted d) imprisoned
19. Greenhouse should be changed.
 a) influence b) effect
 c) action d) impact
20. Some special measures were by the government.
 a) made b) done
 c) taken d) committed

13.Глоссарий

Agency- агентство; орган (учреждение, организация); организация; учреждение; содействие; посредничество (by the agency, through the agency - посредством); сила; фактор; средство; действие; деятельность; агентура; посредство; воздействие; агентская деятельность

Amendment- улучшение; исправление; работа по улучшению (чего-л.); устранение недостатков; поправка (к резолюции, законопроекту); компенсация; корректировка

Arbitration- третейский суд; третейское решение; соглашение сторон о передаче их спора на разрешение третейского суда; порядок разрешения споров ;разбор спора (третейским судом)

Banking- устройство; прибрежное рыболовство; банковое дело; банковское дело; ограничение (хода маятника); банковский оборот; производство банковских операций; банковское обслуживание

Benefit- преимущество; привилегия; польза; благо; выгода; благодеяние; пенсия; пособие; прибыль; плод (to give somebody the benefit of one's experience (knowledge, etc.) - поделиться с кем-либо своим опытом); страховое пособие; компенсационные выплаты; неденежные выплаты; благотворительная акция (в пользу чего-либо, названного в репре-позиции; позитивные моменты

Bill -счёт; список; инвентарь; документ; билль; законопроект;

Broker-брокер; маклер; агент; посредник; оценщик описанного имущества; лицо, производящее продажу описанного имущества; работать маклером; комиссионер; оценщик; лицо, продающее описанное имущество; торговый или финансовый агент; маклер по купле-продаже ценных бумаг и товаров на бирже; посредник при сделках; торговый представитель; финансовый агент; быть посредником, посредничать

Business- дело; постоянное занятие; специальность; повестка дня; обязанность; торговля; коммерческая деятельность; бизнес; фирма; занятие; профессия; торговое предприятие; сделка выгодная; право; занятость; деловитость; деловое предприятие; предприятие; делишки; предмет; штука; промысел; хлопоты; история; действие; оборот капиталов, вложенных в дело; происшествие; событие; товарооборот

Career- карьера; успех; профессия; занятие; быстрое движение; карьер; род деятельности; работа

Confirmation- подтверждение; доказательство; утверждение; подкрепление; санкционирование; ратифицирование; конфирмация

Contract- заключать договор (; принимать на себя обязательства; заключать;

Chartering- выдавать разрешение на учреждение корпорации; фрахтовать (судно); заказывать; зафрахтовать; даровать привилегию; зафрахтовать судно; давать или даровать привилегию

Consignment- груз; партия; партия товаров; накладная; коносамент; консигнация; пересылка

Cooperation- взаимодействие; кооперация; сотрудничество

Commercial letter - деловое письмо

Complaint - недовольство; причина недовольства; жалоба;

Customs- таможня; таможенные пошлины; таможенные пошлины; таможня

Documentation- документация; выдача документов (особ. судовых); подтверждение документами; снабжение документами (судна); оформление

Default- неплатёж; отказ от уплаты долга; несоблюдение (правил); халатность; недосмотр; отсутствие; недостаток; невыполнение; невыполнение денежных обязательств; упущение; провинность; проступок; неявка в суд; умолчание

Dispatch- отправка; отсылка; быстрота (работы); донесение; депеша

Delivery- доставка; разноска (писем, газет); поставка; передача; сдача; выдача;

Enquiry- наведение справок (to make enquiries about somebody, something - наводить справки о ком-л., чем-л.); расспрашивание; вопрос

Export- вывоз; экспорт; экспортирование; предмет вывоза; общее количество экспорта; общая сумма вывоза

Finance- финансы; денежные отношения; доходы; деньги; финансовое дело

Forward- передний; передовой; прогрессивный; ранний; готовый (помочь и т. п.); вперёд; дальше; впредь; далее; прямой; дерзкий; скороспелый; преждевременный; необычно ранний; заблаговременный (о закупках, контрактах); с этого времени

Freight- перевозка грузов (по воде, амер. тж. по суше); фрахт; стоимость перевозки; груз; кладь; партия товара; товарный поезд; транспортный груз

Goods- вещи; имущество; товары; изделие; товар; вещественные доказательства; то, что нужно; необходимые качества; добро; предметы обихода

Invoice-счёт; фактура; накладная

Import-смысл; суть; важность; значительность; ввоз; импорт; сущность; значение; ввозимые товары; предметы ввоза; статьи импорта

Insurance- страхование; страховая премия; страховой взнос; сумма страхования; договор страхования; средство защиты; гарантия; страховка; страхов премия (выплата); страховое дело

Market -рынок

Order- порядок; последовательность; расположение; размещение; исправность; спокойствие; приказ; распоряжение; разрешение; пропуск; заказ

Overseas- заокеанский; заграничный; за морем; за границей; через море; за границу

Payment- уплата; оплата; платёж; плата; вознаграждение; возмездие; выплата; расчёт; взнос; выдача; расплата Party- сторона Port-порт

Shipping-суда; морской флот; погрузка; отправка; судоходство; флот (торговые); перевозка груза; экспедиция; торговый флот

Shipment -груз; погрузка (на корабль); отправка товаров; отправка (товаров); партия товара; перевозка товаров; нагрузка;

Store - запас; резерв; изобилие; большое количество; припасы; имущество; материальные средства; склад; пакгауз Telegram-телеграмма Telex-телекс

Transition-переход к рыночной системе.

Waybill- список пассажиров; накладная (товарно-транспортная); дорожный лист

Warehouse-склад; складское помещение; товарный склад; пакгауз; амбар; оптовый магазин; большой магазин