

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о создателе:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.02.2023 12:06:56  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

2019

**Кубанский институт социэкономки и права  
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**



Утверждаю  
Директор КубИСЭП (филиала)  
ОУП ВО «АТиСО»  
В.В.Кулинченко  
26 марта 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность/профиль подготовки**

Государственная и муниципальная служба

**Степень/квалификация выпускника**

бакалавр

**Форма обучения**

очная/заочная

**ФГОС ВО**

№ 1567 от 10.12.2014 г.

**Год набора - 2019**

*Одобрено на заседании кафедры профсоюзного движения, гуманитарных и социально-экономических дисциплин КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»*  
(протокол № 7 от 27 февраля 2019 г.)

*Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»*  
(протокол № 3 от 04 марта 2019 г.)

*Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»*  
(протокол № 52 от 26 марта 2019 г.)

Согласовано:

*Зам. директора по УиВР КубИСЭП  
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»*



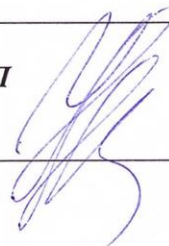
/И.Г.Жукова

*Начальник УМО КубИСЭП  
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»*



/Н.А.Шевчук

*Заведующая библиотекой КубИСЭП  
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»*



/Н.Б.Гришко

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий</b>	<b>7</b>
4.1	<i>Структура дисциплины</i>	<b>7</b>
4.2	<i>Содержание дисциплины</i>	<b>8</b>
4.3	<i>План практических занятий</i>	<b>9</b>
4.4	<i>Лабораторные занятия</i>	<b>49</b>
<b>5</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>	<b>49</b>
5.1	<i>Перечень учебно-методического обеспечения для СМР</i>	<b>49</b>
5.1.1	<i>к разделу 1</i>	<b>49</b>
5.1.2	<i>к разделу 2</i>	<b>52</b>
5.1.3	<i>к разделу 3</i>	<b>55</b>
5.1.4	<i>к разделу 4</i>	<b>58</b>
5.1.5	<i>к разделу 5</i>	<b>62</b>
5.1.6	<i>к разделу 6</i>	<b>67</b>
5.1.7	<i>к разделу 7</i>	<b>70</b>
5.1.8	<i>к разделу 8</i>	<b>74</b>
5.2	<i>Основные термины и понятия</i>	<b>79</b>
<b>6</b>	<b>Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)</b>	<b>84</b>
<b>7</b>	<b>Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)</b>	<b>84</b>
7.1	<i>Основная литература</i>	<b>84</b>
7.2	<i>Дополнительная литература</i>	<b>85</b>
7.3	<i>Нормативные правовые акты, материалы судебной практики</i>	<b>86</b>
7.4	<i>Периодические издания</i>	<b>86</b>
<b>8</b>	<b>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)</b>	<b>88</b>
<b>9</b>	<b>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)</b>	<b>88</b>
9.1	<i>Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента</i>	<b>88</b>
9.2	<i>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</i>	<b>91</b>

9.3	<i>Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям</i>	92
9.4	<i>Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ</i>	92
9.5	<i>Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ</i>	92
9.6	<i>Методические указания по подготовке к экзамену</i>	92
<b>10</b>	<b>Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	<b>93</b>
<b>11</b>	<b>Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>	<b>94</b>
<b>12</b>	<b>Образовательные технологии</b>	<b>95</b>
	<i>Приложение № 1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)</i>	<b>96</b>
6.1.	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	<b>96</b>
6.2	<i>Описание показателей, критериев оценивания компетенций, шкал оценивания</i>	<b>96</b>
6.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины</i>	<b>100</b>
6.3.1	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине	<b>100</b>
6.3.2	Тестовые материалы для проведения текущей аттестации	<b>109</b>
6.3.3	Тематика курсовых работ	<b>112</b>
6.3.4	Тематика контрольных работ	<b>112</b>
6.4	<i>Дополнительные задания</i>	<b>113</b>
6.4.1	Вопросы для проведения собеседования для текущей аттестации	<b>113</b>
6.4.2	Дополнительные тексты для чтения и перевода для текущей аттестации	<b>114</b>
6.5	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>	<b>117</b>

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цель дисциплины:** использование английского языка в качестве инструмента обмена профессионально-значимой информацией.

**Задачи дисциплины:**

1. активное освоение профессиональной лексики;
2. чтение текстов по профильной тематике с извлечением информации с детальным пониманием;
3. восприятие на слух аудиоматериалов с профессиональной тематикой;
4. закрепление разговорных навыков на базе соответствующей деловой тематики.

*Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:*

**Общекультурных:**

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Общепрофессиональных:**

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**Профессиональных:**

**ПК-10** – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

*В результате освоения ОК-5 студент должен:*

**Знать:**

1. основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности;
2. основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении.

**Уметь:**

1. понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение);
2. выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста/в предложенной ситуации.

**Владеть:**

1. навыками, достаточными для последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы.

*В результате освоения ОПК-4 студент должен:*

**Знать:** иностранный язык для осуществления межличностного общения в профессиональной деятельности.

**Уметь:** понимать монологические высказывания и различные виды диалога как при непосредственном общении, так и в аудио- / видеозаписи.

**Владеть:**

1. навыками выражать свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

2. способностью извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке.

*В результате освоения ПК-10 студент должен:*

**Знать:** межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка.

**Уметь:** соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выразить согласие /несогласие с мнением собеседника, просьбу).

**Владеть:** навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом дисциплина **Иностранный язык в профессиональной сфере** относится к дисциплинам базовой части блока Б1 ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Место преподавания этой дисциплины обусловлено требованием обеспечить подготовку бакалавров в области управления, сформировать компетенции, соответствующие современному уровню профессиональной деятельности и Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования.

*Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:*

Уровень «входных» знаний и умений обучающегося, необходимый при освоении дисциплины **Иностранный язык в профессиональной сфере**, соответствует когнитивной и инструментальной базе, сформированной в результате освоения предшествующей дисциплины – «Иностранный язык».

*Перечень дисциплин, для изучения которых необходимы знания данной дисциплины:*

Дисциплина **Иностранный язык в профессиональной сфере** помогает усилить языковую подготовку студентов для ее последующей реализации в современном обществе, в котором активно развиваются прямые международные контакты между российскими и зарубежными предприятиями, учреждениями,

организациями. Данный курс позволяет сделать иностранный язык средством получения новой, профессионально-значимой информации; совершенствовать культуру делового общения в ситуациях межкультурного сотрудничества.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для ОФО	Для ЗФО
<i>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)</i>	4/144	4/144
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</i>		
<b>Аудиторная работа (всего)</b>	<b>48</b>	<b>16</b>
в том числе:		
<i>Лекции</i>	20	6
<i>Семинары, практические занятия</i>	28	10
<i>Лабораторные работы</i>	-	-
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	60	119
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	<i>Экзамен</i>	<i>Экзамен</i>

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

*Общая трудоемкость дисциплины:*

- 144 - часов (очная форма обучения)  
4 - зачетные единицы  
экзамен - форма промежуточной аттестации

№	Наименование разделов	Аудиторный фонд(в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме		
1	Раздел 1. "The visit of a Foreign partner"	6	1	4	-	-	2	1	6	ОК-5 ОПК-4 ПК-10
2	Раздел 2. "Socializing"	6	1	2	-	-	4	1	8	
3	Раздел 3. "On a business trip"	6	1	2	-	-	4	1	8	
4	Раздел 4 . "Telephoning"	6	2	4	-	-	2	2	8	
5	Раздел 5 . "Everyday life and service"	6	1	2	-	-	4	1	8	
6	Раздел 6. "Work"	6	2	2	-	-	4	2	8	
7	Раздел 7. "At the company office"	6	2	2	-	-	4	2	6	
8	Раздел 8. "Business Writing"	6	2	2	-	-	4	2	8	
<b>Всего</b>		<b>48</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	

**Общая трудоемкость дисциплины:**

- 144 - часов (заочная форма обучения)  
4 - зачетные единицы  
экзамен - форма промежуточной аттестации

№	Наименование разделов	Аудиторный фонд(в час.)						Сам. раб. (час)	Компетенции	
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ			В том числе практ в интер. форме
1	Раздел 1. "The visit of a Foreign partner"	2	0.5	1	-	-	1	0.5	14	ОК-5 ОПК-4 ПК-10
2	Раздел 2. "Socializing"	2	0.5	1	-	-	1	0.5	15	
3	Раздел 3. "On a business trip"	2	0.5	1	-	-	1	0.5	15	
4	Раздел 4. "Telephoning"	2	0.5	-	-	-	2	0.5	15	
5	Раздел 5. "Everyday life and service"	2	0.5	1	-	-	1	0.5	15	
6	Раздел 6. "Work"	2	0.5	1	-	-	1	0.5	15	
7	Раздел 7. "At the company office"	2	0.5	-	-	-	2	0.5	15	
8	Раздел 8. "Business Writing"	2	0.5	1	-	-	1	0.5	15	
<b>Всего</b>		<b>16</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>119</b>	

**4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****Раздел 1. "The visit of a foreign partner"**

Лингвострановедческая информация: приветствия, прощание, благодарности и ответы на них, формы обращений, вопросы о профессии и имени человека, вопросы о работе и месте жительства.

Грамматика: Порядок слов в английском предложении - утвердительном, отрицательном и вопросительном. Имя существительное (категории числа и падежа).

Чтение и перевод: текст "The visit of a foreign partner".

**Раздел 2. "Socializing"**

Грамматика: артикли - неопределенный, определенный и нулевой; случаи использования английских артиклей.

Лексика: слова и выражения по теме "Деловое общение".

Чтение и перевод: диалоги "Nice to meet you", "At the restaurant", "Networking".

Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

**Раздел 3. "On a business trip"**

Лексика: телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.

Грамматика: Количественные и порядковые числительные; дроби. Правила произнесения дат и годов. Английские причастия: причастие I и причастие II; случаи их употребления.

Чтение и перевод: текст "On a business trip".



#### Раздел 4. “Telephoning”

Лексика: слова и выражения по теме “Деловой телефонный разговор”.  
Правила произнесения номера телефона

Чтение и перевод: диалоги “Telephoning: starting and ending”, “Checking information”, “Messages”, “Wrong number”.

Разговорная практика: телефонный разговор между сотрудником компании и клиентом.

#### Раздел 5. “Everyday life and service”

Лексика: гостиничный сервис, питание, рестораны, закусовые, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи.

Грамматика: Модальные глаголы. Простое будущее время и другие способы выражения будущего.

Чтение и перевод: диалоги “At the hotel”, “At the restaurant”, “At a car rental agency”, “At a filling station”.

#### Раздел 6. “Work”

Лексика: место и специфика работы, структура компании - отделы и персонал.

Чтение и перевод: диалоги и тексты разделов “Places and departments”, “Types of work”, “Work and numbers”.

Разговорная практика: рассказ о своем месте работы.

#### Раздел 7. “At the company office”

Лексика: знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы.

Грамматика: Простое настоящее время - случаи употребления, утвердительные, отрицательные и вопросительные формы. Простое длительное время случаи употребления, утвердительные, отрицательные и вопросительные формы. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous. Сопоставление времен Present Simple и Present Continuous. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Simple и Present Continuous; их место в предложении.

Чтение и перевод: текст “At the company office”.

#### Раздел 8. “Business Writing”

Лексика: Клише английского делового письма, его структура.

Чтение и перевод: тексты разделов “Emails”, “Letters”.

Практика: написание делового письма по образцу.

### 4.3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения. В рамках изучения дисциплины **Иностранный язык в профессиональной сфере** на каждом практическом занятии применяются **интерактивные формы** обучения. После обсуждения теоретического вопроса присутствующим в аудитории предлагаются виды

работы, предполагающие активное взаимодействие участников учебного процесса (используется учебник и дополнительный раздаточный материал).

### Разноуровневые задания

1) **по освоению лексики.** Работа над темой начинается со знакомства с новой лексикой. Затем эта лексика и лексика предыдущих тем отрабатывается в упражнениях - устных и письменных.

#### Пример задания по освоению лексики:

Дополните текст следующими словами, определив место каждого по смыслу (буква, с которой должно начинаться слово, дана): *manufacture, products, sales, staff, manufacturing, production, sells, produces.*

*Vinway International is a m..... and retail company. It p..... electrical equipment and it s..... its p..... in shops in Europe and Asia. We m..... digital radios. We have a good p..... department and s..... department. We are a small company with good managers and s..... .*

2) **по грамматике.** Целью их выполнения является изучить, активизировать и применить на практике грамматический материал. Основной вид заданий – определение и изменение грамматической формы слова.

#### Пример грамматического задания:

Поставьте глагол, стоящий в скобках, в нужную форму *Present Simple*:

1. Margaret (speak) four languages.
2. In Britain the banks (open) at 9.30 in the morning.
3. I (work) in the city centre.
4. She (eat) lunch in the staff restaurant.
5. You (have) eight members in your team.
6. Peter (leave) work early on Monday.
7. My job is very interesting. I (meet) a lot of people.

3) **по чтению и переводу.** Направлены на достижение основной цели обучения иностранному языку – обучению всем видам чтения текстов любой направленности, в том числе, профессиональной. Основной, тематический текст предлагается также для закрепления лексики, изучения фактического материала, извлечения информации, расширения кругозора.

#### Пример задания по чтению и переводу:

**Переведите диалог и прочитайте его по ролям.**

*Receptionist (R): Hello. Welcome to Global Contacts.*

*Jan (J): Hello.*

*R: Can I ask you some questions to complete my form?*

*J: Certainly.*

*R: OK, what's your name, please?*

*J: Jan Kowalik.*

*R: Great. And where are you from, Mr. Kowalik?*

*J: I'm from Poland.*

*R: What company are you with?*

*J: I'm with Bax Industries.*

*R: Thanks, Mr. Kowalik. I hope you enjoy the conference.*

J: Thanks. Bye.

### Ролевая игра

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, аргументировать собственную точку зрения.

#### Пример сценария ролевой игры:

Пример сценария ролевой игры (Раздел 2: Практическое занятие “Socialising”)

А) Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

1. представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании.
2. Спросите у него, какую компанию он представляет, какую должность занимает, из какого города он приехал.
3. Спросите у него, не хотел бы он что-нибудь выпить (предложите ему чашку чая, кофе, сок и т.п.).
4. Назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

Б) Вы представитель иностранной фирмы, приехавший с деловым визитом в фирму, с которой намериваетесь сотрудничать. Проиграйте ответные реплики в ситуациях из части А).

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

### Раздел 1. “The visit of a foreign partner”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

##### План практического занятия

##### №1

- 1) Выражения приветствия и прощания и ответы на них в англоязычных странах.
- 2) Формы обращений.
- 3) Выражения благодарности и ответы на них.
- 4) Вопросы о профессии и имени человека, вопросы о работе и месте жительства.

##### №2

- 1) Порядок слов в английском предложении: утвердительном и отрицательном.
- 2) Правила построения вопросов в английском языке. Общие, специальные, альтернативные и разделительные вопросы.
- 3) Место дополнений в английском предложении.
- 4) Обстоятельства места и времени. Их место в английском предложении.

##### №3

- 1) Имя существительное.
- 2) Категория числа английских существительных.

3) Правила присоединения окончаний к существительным во множественном числе.

4) Исключения из правил образования множественного числа английских существительных.

#### №4

1) Имя существительное.

2) Категория падежа английских существительных.

3) Правила образования притяжательного падежа существительных в единственном числе.

4) Правила образования притяжательного падежа существительных во множественном числе.

#### №3

### Чтение и перевод текста

#### Visit of a Foreign Partner

*John Cartwright, a Sales Manager of one of the English companies has just arrived in Sheremetyevo Airport from London He is visiting a Russian company that wants to buy equipment produced by his company. We are presented here some dialogues between him and the staff of the Russian company.*

#### *At the airport*

- Excuse me... Are you Mr.Cartwright?
- Yes.
- I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?
- How do you do?
- Have I kept you waiting?
- Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.
- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was airsick a bit, but now I'm O.K.
- My car's just outside the airport. Shall my driver take your suitcase?
- Oh, yes...thank you.

#### *In the car*

- We are going to our office in the center of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.
- What is Mr Pospelov? Remind me, please.
- He's our General Director. He is going to discuss with you some details of our future agreement.
- What hotel may I stay at?
- We reserved for you a single room with private bathroom at a hotel near the center.
- That's O.K. Thank you very much.

#### *At the office*

- I'd like you to meet Mr Pospelov, our General Director.
- Glad to meet you Mr Pospelov.
- So am I. Have you ever been to Moscow, Mr Cartwright?

- No, it's my first visit to Moscow.
- What are your first impressions of Moscow?
  - I like Moscow, it's a very beautiful city and quite different from London.
  - I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.
- ....
- Let me introduce my staff to you. This is my secretary. Miss Belyaeva.
- Glad to meet you, Miss Belyaeva.
- So am I. Call me Ann.
  - I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr Ivanov.
- What does Mr Ivanov do?
  - He is our Export- Import Manager... Sit down please, Mr. Cartwright. A cigarette?
- Yes. Thank you.
- Would you like something to drink?
- Er... Yes. I'd like a cup of coffee.
  - Ann, could you make coffee for us, please?
  - Certainly, sir. What coffee do you prefer, Mr Cartwright, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks.
  - By the way, Mr Cartwright, what are you by profession?
  - I'm an engineer. But at Continental Equipment I work as a Sales Manager. Here's my card.
- Let's get down to business, Mr Cartwright. We are extending our business and want to buy equipment for producing in Russia some goods we are importing now from western countries. We know some companies, like yours, that produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we are interested in your equipment.
- Yes. I see You'll be pleased to find out that service life of our equipment was considerably extended, moreover, we reduced its price.
- Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.
- Sure. I said we had improved the performance of our equipment.
- It's very interesting. But first of all I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
- To answer your question, Mr Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.
  - I will show you your factory tomorrow.
  - What time?
  - Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10 o'clock?

- That's fine.
- Now we are seeking a Commercial Director for this project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss with him the main principles of the contract in detail.
- Fine. I've got some advertising materials so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.
- Thank you, Mr Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleg.
- Thank you very much, Mr Pospelov.
- Well. That's all... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel. You need a rest.

- Goodbye, Mr Pospelov.

- Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow.

Excuse me

to be airsick

Shall my driver take your suitcase?

It'll take us about half an hour to get there.

to wait for smb (smth)

What is Mr. Pospelov?

to be going to do smth

agreement

I'd like (I would like) you to meet...

So am I

Let me introduce my staff to you.

to be interested in smth.

Equipment

Would you mind speaking a bit slower?

to have (have got) an appointment with smb

9 a.m.

to seek smb (smth)

If we decide to buy your equipment, he'll visit your company ....

to be at smb's disposal

### ***Рекомендуемая литература***

#### ***Основная литература***

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенина, Л.А.Артамонова [и др.]

др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблицер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7.

— Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

### Раздел 2. “Socializing”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

##### План практического занятия

##### №1

- 1) Артикли. Общая характеристика.
- 2) Случай употребления неопределенного артикля.
- 3) Случай употребления определенного артикля.
- 4) Нулевой артикль и случаи его употребления.

##### №2

- 1) Слова и выражения по теме “Socializing”.
- 2) Чтение и перевод ситуативных диалогов раздела “Nice to meet you“:
  - At the airport.
  - At the office.
  - Saying goodbye.
- 3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

##### №3

- 1) Слова и выражения по теме “Socializing”.
- 2) Чтение и перевод ситуативных диалогов раздела “At the restaurant“:
  - Choosing and ordering.
  - Small talk.
  - Thanking.
- 3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

##### №4

- 1) Слова и выражения по теме “Socializing”.
- 2) Чтение и перевод ситуативных диалогов раздела “Networking“:
  - Business or pleasure?
  - Here’s my card.
  - Saying the right thing.
- 3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

##### №5

#### Чтение и перевод диалогов

#### Nice to meet you!

Martin: Hello, my name is Martin Lngel.

Michael: Our room is next to your room.



Martin: Oh really? My name is Michael Lentz. And this is Marie Dinsmore.

Martin: Nice to meet you.

Marie: Nice to meet you. You can call me

Martin: And I am Martin.

Michael: I am Mike. How are you?

Martin: Quite well. How are you?

Mike: Just fine. It's such a lovely day. Do you have plans?

Martin: Yes, my wife and I plan to visit S. Paul's Cathedral.

Mike: That's a great idea.

Martin: Here comes my wife. Gisela, this is Mike Lentz. And this is Marie Dinsmore. Marie, Mike, this is Gisela.

Mike: Nice to meet you, Gisela.

Gisela: Nice to meet you, Mike. Hello Marie.

Marie: Hello, Gisela. Sorry, we have to go now. Have a good day!

### **At the restaurant**

**Hostess.** Hi! Welcome to Paradise. Do you have a reservation?

**Igor Smirnov.** Yes, we do.

**Hostess.** Your name, please?

**Igor Smirnov.** Smirnov.

**Hostess.** OK, Mr Smirnov. Right this way, please. (Shows a table)

**Igor Smirnov.** Could we get a table by the window?

**Hostess.** Yes, of course. This way, please. Is it OK?

**Igor Smirnov.** Yes, thanks a lot.

**Hostess.** Have a nice time.

**Waiter.** Welcome to Paradise. Here are your menus. I'll be back to take your order in a minute.

**Waiter (After a couple of minutes).** Are you ready to order?

**Igor Smirnov.** Not yet, give us a second, please.

**Waiter (After a couple of minutes).** No problem. I'll be back in a couple of minutes.... (After a couple of minutes) What would you like to order?

**Igor Smirnov.** I'll have the grilled salmon.

**Waiter.** And you?

**Igor Smirnov's wife.** I'll have the spaghetti.

**Waiter.** Would you like anything to drink?

**Igor Smirnov.** I'll have green tea.

**Waiter.** And you?

**Igor Smirnov's wife.** I'll have juice. What kind of juice do you have?

**Waiter.** Orange, mango, apple and pineapple.

**Igor Smirnov's wife.** One pineapple juice please.

**Waiter.** OK. So that's one grilled salmon, one spaghetti, one green tea, and one pineapple juice.

**Waiter (After a time).** Here you are. Enjoy your meal.

**Waiter (After a time).** How was everything?

**Igor Smirnov.** Delicious, thanks!

**Waiter.** Would you like anything for dessert?  
**Igor Smirnov.** No, thank you.  
**Waiter.** Can I get you anything else?  
**Igor Smirnov.** No, just the bill please.  
**Waiter.** Sure. I'll be right back with that... Do you want to pay separately?  
**Igor Smirnov.** No, you can put it all on one bill.  
**Waiter.** (Brings the bill) There you go.  
**Igor Smirnov.** (Give the money to the waiter) Thanks a lot.

### Communication in English in the Internet

<b>Masha</b>	Hello, Kate!
<b>Kate</b>	Nice to see you, Masha! How did you spend your weekend?
<b>Masha</b>	I searched the Internet for the new information on my research work.
<b>Kate</b>	Did you find anything useful?
<b>Masha</b>	Yes, but mostly in English. I am very glad that I can speak this foreign language and understand what an article is about, without any help or translation.
<b>Kate</b>	Foreign languages are very important nowadays. I mostly use them in order to communicate with people of other nationalities all over the world.
<b>Masha</b>	Do you communicate in English?
<b>Kate</b>	Yes, I do and in Spanish as well. I have learned it at school and now try to revive my knowledge.
<b>Masha</b>	I also think that it is important to speak several foreign languages. I am learning now Italian.
<b>Kate</b>	I think if you communicate with a native speaker you will have better results.
<b>Masha</b>	I do not know how to find such a person.
<b>Kate</b>	Come to me tomorrow, and we will find someone to communicate in Italian.
<b>Masha</b>	I hope so. See you tomorrow then!
<b>Kate</b>	See you tomorrow!

### Рекомендуемая литература

#### Основная литература

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст:

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностраннй язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностраннй язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеевко, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностраннй язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностраннй язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

#### Раздел 3. “On a business trip”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

##### План практического занятия

##### №1

- 1) Числительные. Употребление количественных числительных.
- 2) Количественные числительные. Правила образования: от 1 до 100.
- 3) Количественные числительные. Правила образования: сотни, тысячи, миллионы.
- 4) Правила произнесения годов в английском языке.

##### №2

- 1) Числительные. Употребление порядковых числительных.
- 2) Правила образования порядковых числительных: единицы, десятки, сотни.
- 3) Правила произнесения дат в английском языке.

##### №3

- 1) Числительные. Употребление дробей.
- 2) Правила произнесения дробей: простые дроби.
- 3) Правила произнесения дробей: десятичные.

##### №4

- 1) Слова и выражения по теме “В командировку”.
- 2) Чтение и перевод текстов раздела “On a business trip”:
  - Telephone conversation with a British firm.
  - Reserving a room in a hotel.
  - Buying a ticket.

##### №5

- 1) Причастие. Формы английских причастий.
- 2) Причастие I. Случаи употребления.
- 3) Причастие II. Случаи употребления.
- 4) Комплексы с причастием.

## №6

**Чтение и перевод текста****Business Trips**

Business trips are just part of doing business. A company tries to choose only its best people to represent it. Trips can happen in or out of the country. And there are as many reasons to go on a business as there are places to go: to sign contracts, to discuss terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to consult, to improve one's professional skills, to provide support. Representatives of the companies involved usually make preliminary arrangements in order to meet. Whether a long-term or short-term trip, the itinerary must be carefully planned by the head of a department or another executive. After the trip, an employee is ordinarily expected to give a full financial accounting of the trip to his boss.

Sightseeing, cultural events and just plain relaxing are a regular part of every business trip. And no businessman would dare forget to buy gifts for relatives, friends and colleagues while on a business trip to an interesting, new location. These trips are important because they contribute to the expansion of a company's business relationships and help that company succeed in the competitive world market.

Business today is international in character, and business people often have to travel. On a business trip people might meet colleagues and business partners for the first time. Often, colleagues from different countries experience cultural difficulties, that is, they are surprised by strange, to them, social conventions in a new place. Different cultures do things differently! Management styles also differ from country to country. It's often useful when doing business in a foreign land, to get some advice from a special agency which consults on questions of international business. These days business trips are very important because face to face meetings are more valuable to profitable business than any other type of strategy.

***Рекомендуемая литература******Основная литература***

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигиринна. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

*Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:  
<http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

### Раздел 4. “Telephoning”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

##### План практического занятия

##### №1

- 1) Слова и выражения по теме “Деловой телефонный разговор (1)”.
- 2) Правила произнесения номера телефона.
- 3) Чтение и перевод ситуативных диалогов раздела “Starting and ending”:

#### *Starting informal calls.*

A: Hello.

B: Hey is Sasha there?

A: Uh, yeah. Who’s this?

B: It’s Pip.

A: Hang on just a second (wait a minute), Pip... Sasha, phone’s for you.

C: Who is it?

A: It’s Pip.

C: Hey, what’s up (slang way to say “What are you doing?”)

B: Nothing. Just chillin’ (relaxing) at home. How bout you?

C: Just hanging out.

B: You wanna grab a bite (go out for food)?

C: Sure, what were you thinking?

B: Let’s just go out and find something. I’m down for whatever (I’ll eat anything).

C: Sounds good... I’m starving (really hungry).

B: Meet ya down there in ten (minutes)?

C: Cool see ya then .

B: Later.

#### *Starting formal calls.*

A: Good afternoon, this is Rachel. How may I help you?

B: Hello. Is Mr. Savinov available?

A: May I ask who’s calling?

B: My name is Mr. Wilson. I’m calling in regards to our meeting this week.

A: Would you mind holding for a minute, Mr. Wilson?

B: Not at all.

A: Thanks so much.

C: Hello.

A: Mr. Savinov, you have a phone call from a Mr. Wilson about a meeting this week.

C: Great. Put him through (transfer the call to me). Hello, Mr. Wilson. What can I do for you?

B: Hi, Mr. Savinov. I was just calling to confirm the details of our meeting. What's a good time for you?

A: Well I'm pretty swamped (very busy) tomorrow. How about 10 o'clock on Friday?

B: I may not be able to make it at ten. Would 10:30 be OK?

A: Sure that works for me. I'll pencil you in (put you on my schedule) for 10:30 on Friday.

B: Great. I'm looking forward to it. See you soon.

A: Sure... thanks for calling. Take care (have a nice day).

### Ending calls.

*-Вы набрали неверный номер. В таком случае можно воспользоваться следующими фразами:*

Is that 777-5555?

I must have got the wrong number.

I'm sorry, I must have dialed the wrong number.

Sorry to have troubled you.

*-В данный момент вы заняты. Вежливо попросите человека перезвонить вам позже:*

Could you call again a bit later, please?

Try calling again later.

*-Человек ошибся номером? Сообщите ему об этом при помощи одной из следующих фраз:*

What number are you calling?

What number did you dial?

I'm sorry, but we don't have Mr. Koreiko here.

Sorry, you must have the wrong number.

Sorry, you've got the wrong number.

You must have misdialed.

*-Бывают ситуации, когда человек не ошибся номером, но его звонок вам неприятен, например, в случае, если он навязчиво предлагает вам ненужные товары или услуги. Как вежливо ответить на нежелательный звонок?*

I'm sorry, I'm not interested.

Sorry, I'm busy at the moment.

We have no interest in your services.

Please, accept that I do not want any more telephone calls.

*-Вы успешно поговорили по телефону, решили все вопросы? Тогда пришла пора прощаться, и это тоже надо делать правильно: без сантиментов и вежливо. Попрощаться с собеседником можно так:*

It's been nice to talk to you.

I hope to have been of help to you.

Have a nice day.

Thanks for calling. Bye for now.

Thanks for calling. Goodbye.

Goodbye, Mr. Koreiko.



4) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

### №2

1) Слова и выражения по теме “Деловой телефонный разговор (2)”.

2) Чтение и перевод ситуативных диалогов раздела “Checking information”:

#### At the checkin desk - У стойки регистрации

Popov: Good afternoon! I would like to check in for the flight to St. Petersburg.  
Can I do it here?

Clerk: Yes, sir. It is a check-in desk for this flight. May I have your passport and ticket, please?

Popov: Certainly. Here you are.

Clerk: Would you put your luggage on the scales? Oh, the luggage is too heavy. In such a situation you have to pay an extra charge, I'm afraid.

Popov: I will take out this trade literature then.

Clerk: Could you put your luggage on the scales again, please? Everything is all right now. You may take your passport and ticket. Here is your boarding-pass.

Popov: Thank you very much.

#### At the information desk - У стойки информации

Popov: Is the plane for St. Petersburg leaving on time?

Clerk: Unfortunately, there will be a delay, but it probably won't be over thirty minutes. We have a comfortable departure lounge here. Will you go there and wait for the announcement?

Popov: Thank you very much.

Clerk: You are welcome.

### Checking-1

— Hello! May I have your passport, please?

— Here it is.

— Would you like the window or the aisle?

— The window.

— OK. Place your suitcase on the scale, sir. Thank you. Would you like to check this bag?

— No, it's a carry-on.

— OK. Here's your boarding pass. Gate 32.

— Where is that?

— Take a left here, then follow the signs.

### КОММЕНТАРИЙ

1. *May I have...?* Здесь глагол **may** выражает вежливую просьбу.

2. *Here it is.* (дословно: Вот он – паспорт); подобные фразы переводятся по контексту, например: Вот, возьмите или Вот, пожалуйста.

3. *check one's bag* (сдать сумку в багаж); обратите внимание, что здесь не используется предлог **in**.

4. *carry-on* в данном случае является существительным (ручная кладь); также это может быть и глагол **carry on** (проносить как ручную кладь).

5. *take a left* – повернуть налево

6. *follow the signs* (следовать по указателям); это выражение часто используется в объявлениях по внутреннему радио.

### Checking-2

- Hello! Your ticket and passport, please?
- Here you are. May I have a window seat, please?
- I'm sorry, but we have no window seats left.
- In that case I'd like to have an aisle seat.
- Not a problem. Do you want to check this bag?
- No, I'll check these two suitcases and carry on this bag. Do you have priority baggage tags?
- Sure, sir. Here's your boarding pass and the priority baggage tag.
- Thank you. –
- Enjoy your flight.

### КОММЕНТАРИЙ

1. *in that case* (в таком случае); обратите внимание, что используется местоимение *that*, а не *this* (нельзя сказать *in this case*).

2. *priority baggage tag* (бирка для приоритетного багажа), обычно дается пассажирам бизнес-класса, чтобы их багаж выгрузили в первую очередь.

Если ваш багаж превышает допустимый вес, вас попросят доплатить или убрать часть вещей из тяжелого чемодана.

### Checking-3

- I'm sorry, but you have excess baggage. The maximum weight allowed is 23 kilos for each piece of baggage. Yours weighs 27.
- But I'm traveling with my partner. We have two seats.
- You can check two bags. It's not a problem. Or I will have to charge you 100 dollars.
- OK. I'll take out some of my stuff and carry it on.
- Very well. Sorry for the inconvenience.

### КОММЕНТАРИЙ

1. *excess baggage* (дословно: излишний багаж); переводим: багаж, превышающий допустимый вес

2. *piece of baggage* – единица багажа (например, чемодан, сумка, рюкзак и т.д.)

3. *Yours* здесь используется вместо *your baggage*, чтобы два раза не повторять слово *baggage*.

4. *Partner* имеет два значения: 1. деловой партнер 2. друг, сожитель, партнер по жизни или по какому-то делу, например, по игре в теннис.

5. *Charge* может быть глаголом (взимать плату) и существительным (тариф, плата, цена).

6. *stuff* – вещи

7. *Sorry for the inconvenience*. (Простите за доставленное неудобство.) Эта фраза обычно используется в формальных ситуациях; в неформальных ситуациях в этом значении употребляются *Sorry for the bother*.

### Booking a flight

— Hello! I'd like to book a flight from Amsterdam to Moscow for tomorrow morning.

— Hello! Do you want a round trip ticket?

— One way trip, please.

— OK. I can offer you an Aeroflot flight. It leaves at 6.30 am.

— What's the rate?

— The rate for economy class is 230 euros, tax included.

— OK. I'll take it.

#### КОММЕНТАРИЙ

1. **book a flight** – бронировать рейс; глагол **book** употребляется и в других ситуациях, например:

• **book tickets** – бронировать билеты

• **book a table** – бронировать столик

2. **round trip ticket** – билет в оба конца; **one way trip ticket** – билет в один конец; обратите внимание, что в этих выражениях обязательно употребление слова **trip**.

#### Объявления

Flight number 3609 to New York, check-in in progress at counters 15 and 16.

Flight number 6584 to Vienna is delayed. Estimated time of arrival 11 hours 35 minutes.

Flight number 4523 to Moscow, boarding now at gate 4.

Final call for passenger Michael Smirnoff booked on flight 4523 to Moscow. Proceed to Gate 4 immediately.

Attention passengers on flight 37A3 to Moscow, KLM airline. The departure gate has been changed to 10. Follow the signs.

Ladies and gents! Don't leave your bags unattended.

Flight number 981 to Hong Kong, Singapore airline, is delayed due to preparation for departure. We are sorry for the delay. We will be offering complimentary drinks. Boarding will start in about fifteen minutes to an hour. Thank you for your understanding.

Flight number 24B to London is delayed due to bad weather conditions. New departure time is 23 hours 15 minutes.

#### КОММЕНТАРИЙ

1. **gents** – сокращенная форма от **gentlemen**

2. **due to** – из-за

3. **complimentary** – подарочный, бесплатный

4. **unattended** – находящийся без присмотра

В самолете также возникают ситуации, в которых вам приходится говорить по-английски. Прежде всего, это объявления, которые делают **captain of the crew** (командир экипажа) или **flight attendants** (бортпроводники).

#### Объявления на борту

Welcome aboard.

Follow the safety instructions.

Put your clothes into the overhead compartment.  
Place your carry-on bags under your seat.  
Fasten your seat-belts.  
Keep your seat-belts fastened during taxiing, take-off and landing.  
Smoking is forbidden at all times.  
Shut off your cell phones, laptops and any electronic gadgets.  
A meal will be served shortly.  
Thank you for flying with us.

*Если, например, другой пассажир по ошибке занял ваше место, то между вами возможен такой диалог:*

- Excuse me! I think you're in my seat!
- Oh, really?
- Yeah! I have the aisle. It's 32A.
- Oh! I'm very sorry. I was wondering if I can swap seats with you. The truth is I'm not feeling well and I might be needing to use the bathroom quite often.
- Oh, that's not a problem. I'll be OK next to the window.
- Thanks.

#### КОММЕНТАРИЙ

*swap seats* – поменяться местами; также в этом значении могут встретиться выражения *switch seats* или *change seats*.

*Если вам нужно поменяться местами, вы можете обратиться к бортпроводнику по-английски:*

- Excuse me! I need your help!
  - Yes, ma'am.
  - I'm traveling with my child and we got two seats in different rows. Can you help us swap seats with that passenger over there?
  - Sure! Hold on just one second. I'll go talk to him.
- Когда бортпроводники предлагают еду и напитки, вас спросят так:*
- What would you like to drink?
  - Orange juice, please. Do you have wine?
  - We have red wine and white wine.
  - I'll have a glass of red wine.
  - OK. What would you like to eat — chicken with rice or meat with fries?
  - What kind of meat?
  - It's beef, sir.
  - Meat with fries for me, please.
  - Here you are. Enjoy your meal.

*В полете вам, возможно, придется обратиться к бортпроводнику с какой-нибудь просьбой, например:*

- May I have another coffee, please?
- May I have a glass of sparkling water, please?
- May I have a sick-bag, please?
- May I have a tissue, please?

3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

## №3

- 1) Слова и выражения по теме “Деловой телефонный разговор (3)”.
- 2) Чтение и перевод ситуативных диалогов раздела “Messages”:

**Диалог по телефону 1.**

Receptionist 1: Cassat Company. Can I help you?  
Patrick: Yes, I would like to speak to Mr. Green please.  
Receptionist 1: Do you have an extension for him?  
Patrick: No, I don't, but I know he is in the delivery department.  
Receptionist 1: Hold on, please. I'll ring that department.  
Patrick: Thank you.  
Receptionist 2: Delivery department, Miss Elliot.  
Patrick: Mr. Green, please.  
Receptionist 2: Mr. Green is on the other line at the moment. May I tell him who's calling?  
Patrick: This is Patrick Brown. Mrs. Priesley suggested that I call him.  
Receptionist 2: Will you hold on or would you like to leave a message?  
Patrick: I'll hold on, thank you.  
Mr. Green: Mr. Green speaking; can I help you?  
Patrick: Yes, my name is Patrick Brown. A mutual friend of ours, Susan Priesley, referred me to you. I am interested in changing careers, and she thought you would be a valuable source of information for me.  
Mr. Green: Mrs. Priesley, of course. How can I help you?  
Patrick: I would like very much to come up and speak with you. Would you be willing to give me a few minutes of your time?  
Mr. Green: Well, my schedule is a little tight. When were you thinking of meeting?  
Patrick: Whenever it is convenient for you.  
Mr. Green: Well, can you make it after five o'clock some day next week?  
Patrick: Yes, I can.  
Mr. Green: Fine, then how is 5:15, Wednesday, at my office?  
Patrick: Next Wednesday at 5:15 is fine. Thank you very much, Mr. Green.  
Mr. Green: You're welcome. Hold on — my secretary will give you directions.  
Patrick: Thank you. See you Wednesday.

**Диалог по телефону 2.**

Switchboard: Company X. Can I help you?  
Phillip: Could I speak to Mr. Brown, please?  
Secretary: Just a moment, please. . . . I'm afraid his line's engaged.  
Phillip: I'll hold, (music)  
Switchboard: Sorry to keep you waiting, (music)  
Secretary: Mr. Brown's office.  
Phillip: Can I speak to Mr. Brown, please? This is Phillip Morris from Haxter Computers.  
Secretary: I'm afraid he's in a meeting. Can I take a message?

Phillip: Yes. Could you ask him to call me back. My name is Phil Morris — M-O-R-R-I-S. My number is 308 2017 and my extension is 462.

Secretary: Phil Morris. 308-2170 extension 462

Phillip: No, 2017, not 2170.

Secretary: Sorry, 308-2017 extension 462.

Phillip: That's right. I'll be in all the day.

Secretary: Right, thank you, Mr. Morris. Goodbye. Goodbye.

### Диалог по телефону 3.

**Linda:** Hello? (Алло?)

**Ryan:** Hi Linda, it's Ryan. How's it going? (Привет Линда, это Райан. Как дела?)

**Linda:** Pretty good, thanks. How about you? (Неплохо, спасибо. А как у тебя?)

**Ryan:** I'm fine. Sure glad it's Friday. Hey, is Peter there? (Я в порядке. Конечно рад, что сегодня пятница. Эй, Питер дома?)

**Linda:** Yeah, hold on, I'll get him. Peter! Ryan's on the phone. (Да, подожди, я позову его. Питер! Райан звонит.)

**Peter:** Hey Ryan, what's up? (Привет, Райан, как дела?)

**Ryan:** Not much. Are you up for going fishing this weekend? (Ничего. Как насчет рыбалки в эти выходные?)

**Peter:** What? There's a lot of background noise – I can barely hear you. (Что? Очень много шума на заднем плане – я с трудом тебя слышу.)

**Ryan:** Sorry about that – I'm at the train station. I was wondering if you wanted to go fishing this weekend. I'm heading up to Mountain Lake with some friends early tomorrow morning. (Извини – я на вокзале. Я спрашивал, не хотел бы ты поехать на рыбалку в эти выходные. Я еду на Mountain Lake с друзьями завтра рано утром.)

**Peter:** Uh, hang on a sec, let me just check with my wife to make sure we have no other plans. (Ой, подожди секунду, я сейчас спрошу у жены, чтобы убедиться, что у нас нет никаких других планов.)

**Ryan:** Sure. (Конечно.)

**Peter:** Okay, she's given me the green light! (Отлично, она меня отпустила.)

**Ryan:** Sweet! We'll pick you up at 6 tomorrow morning, is that OK? (Классно! Мы заедем за тобой в 6 завтра утром, подойдет?)

**Peter:** Yup. Do you need directions to my place? (Да. Тебе нужно объяснять, как ко мне подъехать?)

**Ryan:** Uh, you still living on Willow Street, near the community center? (Ну вы все еще живете на Уиллоу-Стрит, около культурно-спортивного центра?)

**Peter:** Yeah, that's right. The yellow house, number 30. (Да, правильно. Желтый дом, номер 30.)

**Ryan:** Gotcha. I know how to get there. (Понял. Я знаю, как туда добраться.)

**Peter:** All right – see you tomorrow, then. (Хорошо – тогда увидимся завтра.)

**Ryan:** Take care. (Береги себя.)

**Peter:** Bye. (Пока.)

## Диалог по телефону 4.

Barbara: Hello!

Sarah: Hello!

Barbara: Could I speak to James?

Sarah: Who is calling, please?

Barbara: It`s Barbara from Berlin.

Sarah: Thank you, I shall put you through.

Barbara: Good afternoon. Could I speak to James, please?

Secretary: I`m sorry, James is on the other line. Would you wait, please?

Barbara: Sure.

Secretary: I`m putting James on the line. Sorry to have kept you waiting so long.

Barbara: Thank you very much. Oh, telephone communication was knocked out.

I try to dial again.

Somebody: Hello!

Barbara: Hello! I would like to speak to James.

Somebody: I`m afraid you have dialed the wrong number. There is no James here. What number are you calling?

Barbara: I was calling 777-888-999.

Somebody: This is 377-888-999. And there is nobody by name James here.

Barbara: I`m very sorry to bother you. I really have dialed a wrong number.

Somebody: It`s all right.

Barbara: 777-888-999. Hello.

James: James speaking.

Barbara: Hello, James, this is Barbara. I`m calling to invite you to a party next week. I and my sister Jane are going to make barbeque in the country. Jane hasn`t seen you since the last year. I think the party will be a good reason to get together again.

James: Sure! I`m looking forward to meeting you both. And what about Jane, could you give her my best regards, please?

Barbara: Of course I could. See you next week!

James: Goodbye!

3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

## №4

1) Слова и выражения по теме “Деловой телефонный разговор (4)”.

2) Чтение и перевод диалога по теме “Wrong number”:

**Mr. Conis** - Hello. I'd like to speak to Mr Smith.

**Sissel** - I'm afraid you have **the wrong number**. What number were you calling?

**Mr. Conis** - I was calling 340 - 1098.

**Sissel** - This is 340 - 1098. But there is no one by the name of Smith here. This is a private residence.

**Mr. Conis** - I'm sorry to have bothered you.

**Sissel** - That's quite all right.

3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

### *Рекомендуемая литература*

#### *Основная литература*

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. —



ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

### Раздел 5. “Everyday life and service”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

##### *План практического занятия*

##### **№1**

- 1) Слова и выражения по теме “Быт и сервис”: гостиничный сервис.
- 2) Чтение и перевод диалогов:

#### **Hotel Reservation**

RECEPTIONIST: Hello, Waterside Hotel.

CLIENT: Hello. I'd like to make reservations for 3 nights beginning March 6.

RECEPTIONIST: Yes, of course. What kind of room would you like?

CLIENT: I'd like a double room. How much would that be?

RECEPTIONIST: A double room is \$42.00 a night.

CLIENT: O.K. I'll take it.

RECEPTIONIST: What is the name, please?

CLIENT: The name is Scott, Nil and Susan.

RECEPTIONIST: And what time are you arriving?

CLIENT: We're planning to arrive around 8:00 in the evening.

RECEPTIONIST: Very well. We'll have your room ready for you.

CLIENT: OK. Thank you.

RECEPTIONIST: Thank you for calling Waterside Hotel.

#### **Reservation**

CLIENT: Hi there, I want to reserve a hotel room.

RECEPTIONIST: No problem at all. Could I have your full name, please?  
CLIENT: Sure, John Muller.  
RECEPTIONIST: Hi, Mr. Muller. I'm Michelle, at your service. When do you need the room?  
CLIENT: My plans are to be there June 14th to the 17th.  
RECEPTIONIST: We have new room rates, sir. Will that be acceptable to you?  
CLIENT: It depends on the price, of course. What is it?  
RECEPTIONIST: It's \$308 a night.  
CLIENT: I have no problem with that.  
RECEPTIONIST: Great! Would you prefer smoking or nonsmoking?  
CLIENT: Definitely nonsmoking. I can't handle that smell.  
RECEPTIONIST: Nonsmoking. Now, is a queen-size bed okay?  
CLIENT: No problem.  
RECEPTIONIST: Great, Mr. Muller. Your reservation is confirmed. Now all I need is your phone number.  
CLIENT: Of course! It's 626-555-1739.  
RECEPTIONIST: Thank you so much, Mr. Muller. We look forward to seeing you!

3) Модальные глаголы: общая характеристика. Особенности модальных глаголов.

## №2

1) Слова и выражения по теме “Быт и сервис”: питание, рестораны, закусовые.

2) Чтение и перевод диалогов:

### In a Restaurant

Mary: Do you see that Italian restaurant over there? It looks very nice. Let`s go in and have lunch. I hope the food will be delicious there.

Jane: I know this restaurant. I was here last month with my friend. The Italian food is excellent here. They have a large choice of different national Italian dishes on the menu. But you also can order other European meals.

Mary: I hope the service is also good there.

Jane: Sure. The waiters always observe good manners.

Mary: So, they really have a cosy atmosphere. I like that table in the corner. And what about you?

Jane: So do I. Let`s take our seats. Where is our menu? What do they offer for lunch today?

Mary: For the main course I will take spaghetti with fish, shrimps and cheese. For dessert I like strawberry ice-cream and tea.

Jane: And I will start with pasta with tomatoes, sweet basil and parmigiano. For afters I will take milkshake with fruits. Fruit looks very fresh and delicious.

Mary: Would you like to drink tea or coffee?

Jane: No, I won`t. Milkshake will be enough for me.

**In a restaurant:**

Administrator: A table for two?  
Martin: Yes, please.  
Administrator: Wait Here you are. Your waitress will be with you in one moment.  
Waitress: Hello. Here are your menus. What can I get you to drink?  
Martin: I would like a beer.  
Gisela: I well have a white wine.  
Waitress: Would you like a starter?  
Martin: No, thank you.  
Waitress: I'll be right back with your drinks... Here you are. A beer for you, sir, and a white wine for you, ma'am. Have you decided what you want?  
Martin: I think we need a few more minutes.  
Waitress: Let me know if I can help ...  
Martin: Excuse me, we are ready to order now.  
Waitress: What can I get for you?  
I would like the chicken curry.  
Gisela: I'll have the Thai curry.

3) Модальные глаголы, выражающие необходимость, приказание, совет, рекомендацию и уверенность:

- must
- shall
- should
- ought to
- need.

**№3**

1) Слова и выражения по теме “Быт и сервис”: прокат автомобилей, вызов экстренной помощи.

2) Чтение и перевод диалогов:

**Renting a car**

- Hello! I would like to rent a car. We are on vacation here, in Spain. And we want to travel around the country.  
- What type of car would you like? What size are you looking for?  
- Well... What sizes do you have?  
- Compact, medium sizes and SUV's are available. Sedans, trucks and vans.  
- I'm travelling with my family: my wife and a little son. I guess a small car for 3 passengers will do. And can I have it in black colour?  
- Sorry. But the black one has already been booked. So we have small cars in white and silver.  
- OK. Silver is fine. What's your daily rate?  
- For the compact it will be 30 euros per day plus 5 euros insurance. Is it a short-term rental or a long-term rental? If you need a car for more than a week you'll get a 10 per cent discount.

- Great. We're going to rent it for 10 days.
- In this case you'll be paying only 27 euros per day. Do you have a valid driving license and a credit card?
- Sure. Here you are. And my wife is going to drive too because it's a long way to go to Madrid. So we'll take turns in driving. Oh, by the way, is it possible to leave the car in Madrid?
- No, sorry about that. We don't have any offices there.
- All right. What about the fuel?
- The tank is full. And you must return the car with a full tank of fuel too.
- I see. No problem. That's quite fair. So how can I pay? And what is a car rental deposit?
- We take credit cards only, so we don't need any cash deposits. Now, please, fill in this form. In case of delays or any problems, please call at this number. If you are late you'll be charged every day's rental. But I'm sure you won't lose your way thanks to GPS navigation. Now you can pick up the car from our garage. Here are the car keys.
- Thanks for your help.

#### **At the car-service station**

- Good morning, sir. I have come for a 15 thousand kilometers servicing. I have an appointment for 10 a.m.
- OK. Please, drive your car into the garage... Let me check the car and diagnose all possible problems... Right. I will have to replace the tyres, change the brake disk and check the oil level.
- Fine. Please check why my wipers get stuck in the middle of the windshield. And I've got some other problems as well. I've noticed that the clutch is very noisy when I change gears.
- I see. The plate must be worn out. But it's a normal thing at this mileage. And I can see you have some minor problem with the radiator.
- Can I get it repaired today too?
- I'm afraid it will take a couple of days to fix it. You can leave the car some other day. I'm sorry for the inconvenience.
- Ok then. Another problem is that my car won't start in the mornings. I usually call my neighbour to jump-start it.
- Let me open the hood and check all the hoses and belts. So... I'm glad to say they are all in working order. Did you check the battery? If you need to jump-start your car, you probably have to change the weak battery. When did you buy the last one?
- Oh, I guess it was ages ago. You're right. I have to replace it.
- Right. There it is. Everything is in order in your car. The oil level was below the full mark, so I've filled it up. Take our 30-day warranty card, please.
- Great! How much is it?
- It's 300 \$ in total.
- Here you are. Thanks for your help. See you for a 30 thousand servicing.

3) Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность, сомнение, предположение, разрешение:

- can
- could
- may
- might.

#### №4

1) Обороты речи, служащие заменой модальным глаголам:

- to have to
- to be to
- to be able to.

2) Простое будущее время:

- употребление Future Simple Tense;
- формы (утвердительная, отрицательная, вопросительная).

#### №5

Способы выражения будущего в английском языке:

- Future Simple Tense
- Present Continuous Tense
- оборот to be going to
- оборот to be about to.

### *Рекомендуемая литература*

#### *Основная литература*

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов:

Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеевко, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

### Раздел 6. “Work”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

*План практического занятия***№1**

- 1) Слова и выражения по теме “Работа (1)”.
- 2) Чтение и перевод ситуативных диалогов:

**Places**

- Good afternoon!
- Hello!
- How are you?
- I’m good, thank you.
- We invited you because we are interested in your CV. We are looking for an administrator for a full time job. And you have a lot of experience. Can you tell us about your responsibilities at your last job?
- For two years I worked as an administrator in a sport club. I met clients and advised them on a range of services, carried out the paperwork and registration of visitors and ordered all the necessary goods.
- So, a large flow of people does not scare you?
- No, I like to work with people, to communicate with them and to help.
- What would you do in the case of an emergency situation?
- I have learned to manage stress. I would calmly identify the problem and look for ways to solve it as soon as possible.
- Why did you quit your job?
- Because this sport club closed. Now I have the opportunity to apply my knowledge in another area, to learn something new and to improve the level of professionalism.
- Do you have any questions?
- Tell me, please, how long does the working day last?
- You will work from 8:00 till 15:00 or from 14:30 till 21:00.
- Will I have to work on Saturdays?
- Yes, two Saturdays per month. These days are paid.
- What salary can I expect?
- The first three months you will get 5000 UAH. After the trial period – 6000 UAH. Plus bonuses.
- That is fine by me.
- We’ll definitely consider you. When are you ready to start training?
- At any time convenient for you.
- Thank you for coming. We will inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.
- Thank you for considering me!

**Диалог**

- Good day to you, Mary!  
How do you do, Nick!  
I am fine. Mary, tell me a little bit about your occupation. What do you do for living?

You know I am a nurse, in a mental institution. I have to bring pills to inmates and to look after them. And what about you, Nick?

I am a professor at university. I teach mathematic and history. My job is extremely difficult because I have to give lectures to 150 students it is actually very hard to keep their attention.

I understand, I think you are coping with it.

Yes I do. Mary, tell me one more thing. What did you want to be when you were a child?

Oh, boy, it was so long ago. You see i wanted to be an actress in Hollywood a famous one and you?

I wanted to be a professor university.

Wow, at least one of us is living his dream

### Диалог

Hi, Nancy! How do you do?

I am pretty good, Mark! Tell me what is your job?

I am a broker. I followed the steps of my father who helped me to climb the career ladder. Now I am a very successful broker with a potential income of 1 million a year.

That is pretty impressive.

You do no say. Tell me about your occupation.

You know I am a baby-sitter. I have been working with one family for a year and a half. This boy's name is Danny and he is two years old.

That is a very nice profession.

I can not argue, I like it.

And what is your husband doing for a living?

He is an actor in theater, he is playing Hamlet.

Oh yes, I have seen him on stage several time this year.

### Диалог

— What do you do professionally?

— I'm a general manager in a trading company.

— What does your company do?

— We sell digital equipment.

— Is that a big company?

— It's huge. We have offices in many countries. Our head-office is in Berlin.

### Диалог

— What do you do in life?

— I'm an entrepreneur. I run my own business.

— What kind of business?

— It's a beauty salon. I employ six people. I work as a beautician in the salon too.

— Is business good?

— It depends on the seasons. We have a lot of customers in the spring and in the summer. In the winter it slows down a bit. But on the whole, yes, it's pretty good.



**Диалог**

- What do you do in life?
- I'm a travel agent. I run my own tour company.
- Do you work in an office or at home?
- Both. On weekdays I work in the office. And on weekends I work at home.
- What do you do at your job?
- I book airplane tickets, boat-trips and hotels. I sell package trips as well.
- Do you like your job?
- I like it because I'm my own boss. I've been in this business for over ten years. I have lots of regular customers.

**Диалог**

- What do you do professionally?
- I'm in fashion marketing.
- What does your company do?
- It's a chain of boutiques. We sell designer clothing.
- Do you like your job?
- It requires a lot of commitment and responsibility, but I like it a lot.

**Диалог**

- What do you do professionally?
- I'm in the pharmaceutical business. My company promotes medicines and beauty products on the Russian market.
- Do you make good money?
- Well, it depends on the deal.
- How long have you been in this business?
- Seven years.
- What's your professional background?
- I worked in an oil company for ten years. After that I quit and changed fields.

**Диалог**

- What do you do for a living?
- I'm in network marketing.
- What does your company do?
- We sell household products like laundry detergents, dishwasher fluids, cleaners, sanitizers, air-fresheners, shampoos, soaps and so on.
- Do you sell or recruit?
- I started as a sales person, but now I both sell and recruit.

**Диалог**

- What do you do?
- At the moment I'm looking for a job.
- What's your professional background?
- I used to manage at an art-gallery, but it went broke. Before that I worked as a PR manager at a theater company.
- What did you do?
- Fund-raising and arranging tours for the actors. Then the owner decided to start an acting school and he promised me a raise, but in fact, I was fired.

- What kind of job are you looking for?
- I want to change fields and get a job in sales.

3) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

#### №2

- 1) Слова и выражения по теме “Работа (2)”.
- 2) Чтение и перевод текста:

#### At Work: Jobs

My name is Martha Glass. I'm thirty-nine years old and I'm a doctor. I chose the medical profession because I wanted to help people and at the same time make good money. When I was younger I wanted to become a teacher or a nurse, but I soon realized there wasn't much money in either of those professions.

My parents almost didn't help me, because they didn't want me to have a career at all. They wanted me to do what so many other girls did. They wanted me to become a secretary, marry the boss, have kids and stay at home. Well, I got married, and I had kids, but I have my career as well.

Hi. I'm Billy. I left school when I was sixteen. I didn't have any qualification. I just wanted to earn some money. I got a job in a factory. I didn't mind being a blue-collar worker. All I wanted was enough money to take my girlfriend out on a Saturday night. But then they got robots in to do my job and I was out of work.

I was out of work for sixteen months. It's terrible being unemployed. The days seem so long. I finally got a job as an unskilled labourer, working for a builder. I'm twenty-five now. I suppose I should go to night classes and get some extra training so that I can earn more money as a skilled worker can.

My name is George Rushton. I'm a businessman. I'm fifty years old and I've been working for the same company for twenty-five years. I think I've had a very successful career. I started work with the company as a poorly paid clerk. I was one of those nine-to-five white-collar office workers who spend all day with a pencil in one hand and a telephone in the other.

I hated it. So I was transferred to sales and became one of the company's sales representatives. I travelled all over the country selling the company's products and became the most successful salesperson on the staff. In ten years I have been promoted to manager of the sales department. In another ten years I hope to retire with a good pension.

3) Разговорная практика: использование в речи изученных конструкций.

#### №3

- 1) Слова и выражения по теме “Работа (3)”.
- 2) Разговорная практика: построение диалогов по образцу.

#### №4

- 1) Сводка употребления английских модальных глаголов.
- 2) Способы выражения действий в будущем в английском языке.
- 3) Разговорная практика: рассказ о своем месте работы .

### *Рекомендуемая литература*

#### *Основная литература*

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеевко, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. —

ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

### Раздел 7. “At the company office”

#### Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий

##### План практического занятия

##### №1

- 1) Слова и выражения по теме “В офисе компании”: знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы.
- 2) Простое настоящее время. Случаи употребления Present Simple Tense.
- 3) Утвердительные формы в Present Simple Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

##### №2

- 1) Простое настоящее время. Отрицательные формы в Present Simple Tense.
- 2) Вопросительные формы в Present Simple Tense:
  - общий вопрос
  - специальный
  - альтернативный
  - разделительный.
- 3) Краткие ответы на общие вопросы в Present Simple Tense.

##### №3

- 1) Простое длительное время. Случаи употребления Present Continuous Tense.

2) Утвердительные формы в Present Continuous Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

3) Отрицательные формы в Present Continuous Tense.

#### №4

1) Вопросительные формы в Present Continuous Tense:

- общий вопрос
- специальный
- альтернативный
- разделительный.

2) Краткие ответы на общие вопросы в Present Continuous Tense.

3) Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous:

- глаголы процесса мышления
- глаголы органов чувств
- глаголы эмоций и чувств
- глаголы обладания.

#### №5

1) Сопоставление времен Present Simple и Present Continuous:

- случи употребления
- формы.

2) Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Simple и Present Continuous; их место в предложении.

#### *Рекомендуемая литература*

##### *Основная литература*

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшениева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшениевой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

##### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеевко, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8****Раздел 8. “Business Writing”****Практическое занятие семинарского тематического типа с применением интерактивных заданий****План практического занятия****№1**

Клише английского делового письма, его структура (Letters):

- 1) Beginning letters.
- 2) Letter layout.
- 3) Ending letters.

**№2**

Клише английского делового письма, его структура (Emails 1):

- 1) Starting the message.
- 2) Attachments.
- 3) Word combinations with ‘email’.
- 4) Requests.

**№3**

Клише английского делового письма, его структура (Emails 2):

- 1) Good and bad news.
- 2) Ending emails.
- 3) Email and text language.

**№4**

- 1) Лексика: Клише английского делового письма, его структура.
- 2) Практика: написание делового письма.

***Рекомендуемая литература******Основная литература***

Иностраный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигиринна. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

***Дополнительная литература***

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>



#### 4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

По дисциплине **Иностранный язык в профессиональной сфере** проведение лабораторных занятий учебным планом не предусмотрено.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 5.1 *Перечень учебно-методического обеспечения для СМР*

##### 5.1.1 *Вопросы для самопроверки к разделу 1:*

1. Порядок слов в английском предложении: утвердительном и отрицательном.
2. Правила построения вопросов в английском языке. Общие, специальные, альтернативные и разделительные вопросы.
3. Место дополнений в английском предложении.
4. Обстоятельства места и времени. Их место в английском предложении.
5. Категория числа английских существительных. Правила присоединения окончаний к существительным во множественном числе.
6. Исключения из правил образования множественного числа английских существительных.
7. Категория падежа английских существительных.
8. Правила образования притяжательного падежа существительных в единственном числе.
9. Правила образования притяжательного падежа существительных во множественном числе.

#### *Задания для самостоятельной работы:*

##### **Vocabulary Exercises**

#### *Ex.1. Which words can you derive from the following?*

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1) authority  | 6) govern   |
| 2) legitimate | 7) office   |
| 3) administer | 8) account  |
| 4) implement  | 9) resign   |
| 5) bureau     | 10) special |

#### *Ex.2. What is the English for:*

- 1) законный, легитимный
- 2) уполномочивать, разрешать
- 3) управлять, руководить
- 4) считать, рассматривать
- 5) специализироваться (в чем-либо)
- 6) защита
- 7) бюрократия
- 8) ведомство, министерство, управление

- 9) верность, преданность  
 10) подчиненный  
 11) петиция, прошение, ходатайство  
 12) уходить (в отставку)

**Ex. 3. Translate the following words and word combinations:**

<b>A</b>	<b>B</b>
1) administrative organization	1) governmental agencies
2) ancient empires	2) government policy
3) political rule	3) to implement
4) sophisticated	4) policy making
5) functionaries	5) elected officials
6) loyalty	6) public administrators
7) subordinates	7) bureaucracy
8) personal support	8) authority

### Reading

**Ex.1. Read the texts for general information to complete the following statements:**

- 1) The text deals with the problem of ... .
- 2) Various institutions are involved in public administration ... .
- 3) The role of public administrators ... .
- 4) The text tells us about administrative organization of the ancient empires ... .
- 5) The text views modern administrative system as ... .

### **DEFINING PUBLIC ADMINISTRATION**

When people think about government, they think of elected officials. The attentive public knows these officials who live in the spotlight but not the *public administrators* who make governing possible.

Yet we are always in contact with *public administration*. Our experiences with public administrators have become so extensive that our society may be labeled the “administered society”.

Various institutions are involved in public administration.

A lot of the policy-making activities of public administration are done by large, *specialized governmental agencies* (micro-administration).

But to implement their decisions public administration also requires numerous profit and nonprofit agencies, banks and hospitals, district and city governments (macro-administration).

**Public administration** may be defined as a complex political process involving the authoritative implementation of legitimated policy choices.

Public administration is not as showy as other kinds of politics. Much of its work is quiet, small scale, and specialized. Part of the administrative process is even kept secret. The anonymity of much public administration raises fears that government policies are made by people who are not accountable to citizens.

But whether in the negative or positive sense, *public administration is policy making*. And whether close to the centers of power or at the street level in local

agencies, *public administrators are policy makers*. They are the translators and tailors of government. If the elected officials are visible to the public, public administrators are the anonymous specialists. But without their knowledge, diligence, and creativity, government would be ineffective and inefficient.

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная литература**

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### **Дополнительная литература**

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК /

М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### **5.1.2 Вопросы для самопроверки к разделу 2:**

1. Артикли. Общая характеристика.
2. Случаи употребления неопределенного артикля.
3. Случаи употребления определенного артикля.
4. Нулевой артикль и случаи его употребления.
5. Выражения приветствия и прощания и ответы на них в англоязычных странах.
6. Формы обращений в сфере делового общения.
7. Выражения благодарности и ответы на них.
8. Вопросы о профессии и имени человека, вопросы о работе и месте жительства.
9. Правила написания почтового адреса.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

### **HISTORICAL OVERVIEW OF PUBLIC ADMINISTRATION**

Large-scale administrative organizations have existed since early times. Ancient empires organized and maintained political rule over wide areas and large populations by the use of quite a sophisticated administrative apparatus and more or less skilled administrative functionaries.

The personal nature of that rule was very great. Everything depended on the emperor. The emperor in turn had to rely on the personal loyalty of his subordinates. It was a system of favoritism and patronage.

In a system *based on personal preferment*, a change of emperor disrupted the entire arrangements of government. Those who had been in favor might now be out of favor. Weak rulers followed strong rulers – but all were dependent on the army, which supplied the continuity that enabled the empire to endure so long. In the absence of institutional, bureaucratic procedures, government moved from stability to near anarchy and back again.

Modern administrative system is *based on objective norms* (such as laws, rules and regulations) rather than on favoritism. It is a system of *offices* rather than officers. Loyalty is owed first of all to the state and the administrative organization. Members of the *bureaucracy* are chosen for their qualification rather than for their personal connections with powerful persons. When vacancies occur, new qualified persons are selected according to clearly defined rules.

### Post-reading Exercises

#### **Ex. 1. Insert prepositions where necessary:**

- 1) We are accountable ... our parents for our actions.
- 2) Everything depended ... the emperor, who in turn had to rely ... the personal loyalty of his subordinates.
- 3) Various institutions are involved ... public administration, but large, specialized governmental agencies are given responsibility ... most public administration.
- 4) Parliament or Congress are involved ... policy formation, and the Department or Ministry of Defense are mainly involved ... policy implementation.
- 5) In a system based ... personal preferment, those who had been ... favour might now be ... ... favour.
- 6) Weak rulers followed strong rulers, – but all were dependent ... the army, which supplied the continuity.

#### **Ex. 2. What is the English for:**

- | А  | В                              |
|--|--------------------------------|
| 1) править,<br>ГОСПОДСТВОВАТЬ              | 1) государственное управление  |
| 2) требование, претензия                   | 2) законно избранное           |
| 3) эффективный                             | 3) осуществление политики      |
| 4) осуществлять,<br>приводить в исполнение | 4) государственный бюрократизм |
| 5) курс, стратегия                         | 5) административная система    |
| 6) регистрировать                          | 6) государственная служба      |
| 7) квалифицированный,<br>ОПЫТНЫЙ           | 7) преданность подчиненных     |
|  | 8) влиятельные люди            |
|  | 9) политическое правление      |

**Ex. 3. Retell the text finishing the following sentences and adding 4-5 phrases of your own:**

- 1) The text under discussion draws our attention to ... .
- 2) Public administration is said to be not as showy as ... .
- 3) Public administrators are...
- 4) The ancient empires organized and maintained political rule by ...
- 5) Modern administrative system is based on ...

**Ex. 4. Answer the following questions:**

- 1) What is public administration? Have you ever been in contact with public administration?
- 2) What institutions are involved in public administration?
- 3) What qualities should a public administrator possess?
- 4) How does a system based on personal preferment function?
- 5) Modern administrative system is based on objective norms rather than on favouritism. What are these objective norms?

### ***Рекомендуемая литература***

#### ***Основная литература***

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### ***Дополнительная литература***

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### **5.1.3 Вопросы для самопроверки к разделу 3:**

1. Употребление количественных числительных.
2. Количественные числительные. Правила образования: от 1 до 100.
3. Количественные числительные. Правила образования: сотни, тысячи, миллионы.
4. Правила произнесения годов в английском языке.
5. Употребление порядковых числительных.
6. Правила образования порядковых числительных: единицы, десятки, сотни.

7. Правила произнесения дат в английском языке.
8. Употребление дробей.
9. Правила произнесения дробей: простые дроби.
10. Правила произнесения дробей: десятичные.

**Задания для самостоятельной работы:**

**Vocabulary Exercises**

**Ex. 1. Which words can you derive from the following?**

- |            |                |
|------------|----------------|
| 1) compare | 6) academy     |
| 2) decide  | 7) industry    |
| 3) develop | 8) insure      |
| 4) manage  | 9) investigate |
| 5) society | 10) supervise  |

**Ex. 2. What is the English for:**

- 1) государственный, общественный
- 2) анализировать, исследовать
- 3) развитие
- 4) решать(ся), принимать решение
- 5) индустрия, промышленность
- 6) общество, общественность
- 7) стоимость, цена
- 8) сравнительный, сопоставительный

**Ex.3. Translate the following words and word combinations:**

- | <b>A</b>                              | <b>B</b>                             |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) public organizations               | 1) academic participation            |
| 2) private organizations              | 2) comparative administration        |
| 3) insurance companies                | 3) developing nations                |
| 4) business and public administration | 4) analysis                          |
| 5) scholars                           | 5) industrialized world              |
| 6) difference between                 | 6) to explain development situations |

**Reading**

**Ex.1. Read the text for general information to complete the following statements:**

- 1) The text deals with the problem of ... .
- 2) The text views business administration and public administration ... .
- 3) The text tells us about a theory and a method of investigation ... (such as ... which appeared ...).

**BUSINESS MANAGEMENT AND  
PUBLIC ADMINISTRATION**

In the studies of the 1880s and later scholars collected an impressive body of data how best to carry out and manage routine operations to gain productivity in industry. Principles of scientific *business management* were worked out and people were trained to follow them.

Later successful business was seen as the model for the proper *management of government*, and the field of *public administration* was seen as a field of business, because management of all organizations in both the fields involves planning the



activities and establishing goals; organizing work activities; staffing and training; directing or decision-making; coordinating to assure that the various work activities come together; reporting the status of work and problems to both supervisors and subordinates; and budgeting to assure that work activities correspond to fiscal planning, accounting, and control.

Some scholars argued that *administration* is a more general term and a more generic process than *management*. *Administration* takes place at factories, schools, hospitals, prisons, insurance companies, or welfare agencies, whether these organizations were *private* or *public*. Accordingly they started speaking about *business and public administration*.

There is an obvious difference between *administration of business*, or private organization, and *administration of public organizations*. Public organizations are more dependent on government allocations, more constrained by law, more exposed to political influences, and more difficult to evaluate than business organizations. These differences suggest caution in applying business management techniques to government agencies.

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная литература**

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### **Дополнительная литература**

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

#### **5.1.4 Вопросы для самопроверки к разделу 4:**

1. Правила произнесения номера телефона.
2. Клише делового телефонного разговора.
3. Правила произнесения адреса электронной почты.
4. Причастие. Формы английских причастий.
5. Причастие I. Случаи употребления.
6. Причастие II. Случаи употребления.

## 7. Комплексы с причастием.

**Задания для самостоятельной работы:****Public Administration as an Academic Discipline**

Originally the discipline of public administration was not strong on theory. Early public administration was marked by a concern for applying the principles of business management to a higher level of business – public affairs. The method of case study was borrowed from business schools and applied to public administration. It was a prescriptive method and it told the student what he “ought to do” and what he “should not do” in specific situations of managing of public agencies. But by and by public administration developed a theory and a method of investigation of its own.

In the 1950s it began to borrow heavily from sociology, political science, psychology, and social psychology that led to the formation of *organization theory* that helps to understand the nature of human organizations.

Then, the 1950s and 1960s witnessed a dramatic upsurge of professional and academic participation in *comparative administration* studies. Comparative administration was focused on the developing nations and the analysis of “transitional societies”.

Another situation that has drawn from the management science traditions is the emergence of *public policy analysis* as a major branch of public administration studies. Writings on *decision-making* took into account economic, political, psychological, historical, and even nonrational, or irrational processes.

An interesting development in American public administration in the late 1960s is known as *the New Public Administration* which was a reaction against the value-free positivism that had characterized much of American public administration thought since World War II. It reasserted the importance of normative values, particularly social justice.

The politics of public administration becomes increasingly interesting. Citizens, students, and scholars all round the world have come to understand the enormous impact of public administration on all of us, which is an important reason for the renaissance of their interest in public administration.

**Ex. 1. Read the text again for understanding its main points and answer the 'What'-questions given below:**

- 1) What principles were worked out in the studies of the 1880s?
- 2) What was seen as the model for the proper management of government?
- 3) What does management of all organisations involve?
- 4) What made scholars distinguish between business and public administration?
- 5) What is the difference between the two terms – business administration and public administration?
- 6) What was early public administration marked by?
- 7) What method was borrowed from business schools and applied to public administration?
- 8) What was comparative administration focused on?
- 9) What did writings on decision-making take into account?
- 10) What is the meaning of the word 'public' in 'public administration'?

*Ex. 2. Now read the text for detailed information to complete the following sentences and develop the idea:*

- 1) Management of all organizations involves ... .
- 2) Public administration is a more general term and a more generic process ... .
- 3) The study of public affairs will have to take into account not only management subjects common to both public and private sectors, but also ... .
- 4) ... was borrowed from business schools and applied to public administration.
- 5) ... took into account economic, political, psychological, historical, and even nonrational or irrational processes.
- 6) The New Public Administration which was a reaction against the value-free positivism, reasserted ... .

### **Post-reading Exercises**

*Ex. 1. Insert prepositions where necessary:*

- 1) In the studies of the 1880s and later scholars have collected an impressive body ... data how best to carry ... and manage routine operations to gain productivity ... industry.
- 2) The study ... public affairs will have to take ... account not only management subjects common ... both public and private sectors but also the special environment ... which the public servant has to live.
- 3) We are always hoping that a more peaceful solution can be worked ... .
- 4) The method of case study was borrowed ... business schools and applied ... public administration.
- 5) Being originally not strong ... theory the discipline of public administration in the 1950s began to borrow ... sociology, psychology, and political science.
- 6) Comparative administration was focused ... the developing nations and considerable attention was paid ... studies ... particular areas ... the world.
- 7) The politics of public administration becomes increasingly interesting, and students and scholars all ... the world have come to understand the enormous impact ... public administration ... all of us, which is an important reason ... the renaissance of their interest ... public administration.
- 8) Still later, scholars stressed ... the differences ... administration ... business, or private organization, and administration ... public organizations.

*Ex.2. What is the English for:*

## А

- 1) академический, учебный
- 2) частный, персональный
- 3) застраховывать(ся)
- 4) управление, менеджмент
- 5) рутина, однообразная работа
- 6) судебное дело, случай
- 7) сравнение, сопоставление
- 8) дорожить, ценить
- 9) экономическое развитие страны
- 10) экономика страны

## В

- 1) теория принятия решений
- 2) государственный служащий
- 3) теория структуры организации
- 4) детальное исследование явления
- 5) страховая компания
- 6) социальная справедливость
- 7) анализ государственной стратегии
- 8) укрепить позиции
- 9) деловое администрирование
- 10) развивающиеся страны

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная литература**

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### **Дополнительная литература**

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеевко, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### **5.1.5 Вопросы для самопроверки к разделу 5:**

1. Модальные глаголы: общая характеристика. Особенности модальных глаголов.
2. Модальные глаголы, выражающие необходимость, приказание, совет, рекомендацию и уверенность: must, shall, should, ought to, need.
3. Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность, сомнение, предположение, разрешение: can, could, may, might.
4. Обороты речи, служащие заменой модальным глаголам: to have to, to be to, to be able to.
5. Простое будущее время. Употребление Future Simple Tense.

6. Формы Future Simple Tense: утвердительная, отрицательная, вопросительная

**Задания для самостоятельной работы:**

**Vocabulary Exercises**

**Ex. 1. Complete each sentence using a word derivationally related to the word given in brackets:**

1) Perceptions that public organizations are wasteful and private ones are efficient do not withstand ... . (*scrutinize*)

2) Bureaucracies are generally defined as organizations that provide each ... with a clearly defined role. (*employ*)

3) They ... employees on the bases of their skills and training. (*promotion*)

4) The dilemma both public and private organizations have is the need for ... and change. (*stable*)

5) Future ..., food, shelter, etc. are fundamental needs individuals bring to organizations. (*secure*)

6) Bureaucracy, whether in business or government organization is thought to be a ... form of organization. (*dominate*)

7) Most work in organizations is a mix of ... and ... . (*collaborate, depend*)

8) Common interests have a profound ... on people's work and are as important as formal assignments. (*effective*)

9) Public administration has a number of ..., such as the ..., the ... , the courts, and organized groups. (*participate, execute, legislative*)

10) In case a public administrator ... any of his or her numerous duties that leads to the ... of the entire program. (*neglect, jeopardize*)

**Ex. 2. What is the English for:**

1) участник

9) выпускать, производить

2) зависимость (от кого-либо)

10) не принимать во внимание

3) оказывать сопротивление

11) работодатель, наниматель

4) сотрудничество

12) безработный

5) стабильность

13) злоупотребление властью

6) законодательная власть

14) размеры, величина

7) исполнительная власть

15) должностное лицо, администратор,

8) служащий

руководитель

**Ex.3. Translate the following words and word combinations:**

**A**

**B**

1) to employ

1) stability (of an organization)

2) to hire

2) effectiveness

3) to promote

3) production

4) a formal/informal group

4) abuse (of power)

5) collaboration

5) to resist

6) to depend

6) the executive

7) to neglect

7) the legislature

**Reading**  
**SOME THEORETICAL ASPECTS**  
**OF PUBLIC ADMINISTRATION**

Though there are different approaches to the field of public administration, this interdisciplinary subject nowadays has quite a strong theory that tries to take into account not only *management subjects*, but also the mix of *administration, policy making, and politics*.

**The basic aspects of organization theory**

The terms *public* and *private* convey very different connotations to the general public. Public organizations are commonly pictured as large mazes that employ bureaucrats to create red tape. Private organizations, on the other hand, are viewed to be run by hard-nosed managers who worry about profit and consumers. Public organizations are pictured as wasteful; private organizations are often presented as efficient. Yet, these perceptions of their differences do not withstand careful scrutiny. Both types of organizations have much in common.

***Organization as bureaucracy***

Whether in business or government organizations, *a dominant form of any administration is bureaucracy*.

- Bureaucracies are large organizations.
- They are hierarchical in structure, with each employee accountable to the top executive through a chain of command.
- They provide each employee with a clearly defined role and area of responsibility.
- They base their decisions on impersonal rules.
- They hire and promote employees taking into account their skills and training related to specific jobs.

Bureaucracy has promise but it may also create problems and abuses of power, especially in the absence of effective coordination.

***Organization as a dynamic change***

*Both public and private organizations have a dilemma – the need for both stability and change.*

All organizations resist change as organizational change is often painful and destructive. Despite the need for new ideas, new approaches, and new types of employees, stability need usually dominates in organizations. And the forces of stability are stronger in public organizations. These institutions are generally insulated from survival concerns by legal mandates. Few of them declare bankruptcy despite serious doubts about their efficiency.

***Organization as human relations***

Both organizations, especially public organizations, are crowded with individuals.

Individuals bring to organizations a complex mix of needs (both *fundamental needs*, as food, shelter, health care, and future security which are bought with money earned through work, and our *highest spiritual needs* to belong to a social group and to contribute to it, the need of self-actualization, esteem and recognition). To attract and



keep people and to encourage dependable and innovative performance, organizations must take into account individual needs and motivation and satisfy them.

Organizations should also make a system of various rewards that are powerful incentives for above-average performance. Pay, promotions, recognition, and others rewards *are distributed by managerial staff*. Social rewards like friendship, conversation, impact, satisfaction received from meaningful work *appear in the process of work itself*.

The social rewards of some jobs are more obvious than others. Jobs with greater variety, responsibility, and challenge are more rewarding while routine can generate lack of interest and boredom, and managers should take it into account.

### ***Organization as a structure of subgroups***

Most work in organizations depends on ensemble rather than solo effort, and is a mix of collaboration and interdependence.

There are two basic groups in organizations: formal and informal.

*Formal groups* (departments, committees) are identified and selected by organizational leaders, and their major characteristics are organizational legitimacy and task orientation.

*Informal groups* (sport groups, common lunch hours, etc.) are not created by management but evolve out of the rich social environment. People's activities in these groups have a profound effect on work and are as important as formal assignments.

### ***Organization as a cultural product***

Organizations have not only tangible dimensions such as an office building, an organizational chart, products and services, specific individuals and groups. Organizations *are cultural and meaning systems* as well as places for work.

The concept of culture is difficult to define. But when comparing organizations in different countries, their *cultural differences* are extremely vivid and important.

Organizations are also *meaning systems* as they provide meaning to our lives. Feelings and emotions as well as purpose are very important to work life of an organization.

Both culture and emotions influence structure, effectiveness, and change in organizations. Organizations are not only places of production; they are also sites rich with symbols and bureaucrats and executives act as tribal leaders.

## ***Рекомендуемая литература***

### ***Основная литература***

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и

др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблицер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7.

— Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### 5.1.6 Вопросы для самопроверки к разделу 6:

- 1 Простое настоящее время. Случаи употребления Present Simple Tense.
2. Простое длительное время. Случаи употребления Present Continuous Tense.
3. Способы выражения будущего в английском языке: Future Simple Tense.
4. Способы выражения будущего в английском языке: Present Continuous Tense
5. Способы выражения будущего в английском языке:оборот to be going to
6. Способы выражения будущего в английском языке:оборот to be about to.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

#### **The environment of public administration**

When many people think of public administration as an activity, they visualize large offices crammed with rows of faceless bureaucrats sitting at desks and producing an endless stream of paperwork. But this view captures only few of the important things that professional civil servants actually do.

Public administration also has many more participants, such as the *executive, the legislature, the courts, and organized groups*, which are involved in the formulation and implementation of public policy. And if a public administrator focuses the attention on only some of them, others may become neglected and that may lead to the jeopardy of the entire program.

Summing up, it is important to underline that the theory of public administration is very diverse, is rapidly developing and depends much on what we know about *why* humans behave as they do when they interact with each other.

**Ex. 1. Read the text SOME THEORETICAL ASPECTS OF PUBLIC ADMINISTRATION again for understanding its main points and answer the "What"-questions given below:**

- 1) What does the theory of public administration as an interdisciplinary subject take into account?
- 2) What do the terms *public* and *private* convey to the general public?
- 3) What is a dominant form of administration?
- 4) What can be done to motivate employees?
- 5) What should each employee be provided with?
- 6) What are the main principles according to which employees are hired and promoted?
- 7) What dilemma do both public and private organizations have?
- 8) What do individuals bring to organizations?

- 9) What are the participants of public administration?
- 10) What are the tangible dimensions of an organization?

**Ex. 2. Now read the text for detailed information to complete the following sentences and develop the idea:**

- 1) Managers of private organizations are commonly pictured ... .
- 2) Each employee is accountable ... .
- 3) Organisations hire and promote employees taking into account ... .
- 4) Most work in organisations is a mix of ... .
- 5) People's activity in informal groups ... .
- 6) Routine jobs can generate ... .
- 7) Both in business and government organisations bureaucracy is ... .
- 8) Food, shelter, health care and ... are ... needs of individuals.
- 9) It may lead to ... if a public administrator focuses the attention ...
- 10) ... are rewards which are distributed by managerial staff.

**Ex. 3. Answer the following 'Why'-questions:**

- 1) Public organizations are commonly pictured wasteful and private ones efficient. Why don't these perceptions withstand careful scrutiny?
- 2) Bureaucracy has promise but it may also create problems and abuses of power. Why?
- 3) Why is stability need said to dominate in organizations?
- 4) Why fundamental, spiritual or individual needs should be first taken into account to encourage innovative performance?
- 5) Why is an adequate system of rewards a powerful incentive for above-average performance?
- 6) Why do people's activities in informal groups have a profound effect on their work? Are they as important as formal assignments?
- 7) Organisations are said to be cultural and meaning systems as well as places for work. Are you for or against it? Why?
- 8) Why do many people thinking of public administration as an activity visualize large offices crammed with rows of faceless bureaucrats sitting at desks and producing an endless stream of paperwork?

**Ex. 4. What is the English for:**

- | <b>A</b>                       | <b>B</b>   |
|--------------------------------|--|
| 1) волокита, бюрократизм       | 1) не выдерживать пристального (внимательного) изучения      |
| 2) служащий                    | 2) создавать проволочки (задержки) в работе                  |
| 3) злоупотребление (властью)   | 3) нанимать и продвигать сотрудников (по служебной лестнице) |
| 4) прибыль, выгода             | 4) объявить о банкротстве                                    |
| 5) исполнять (обязанности)     | 5) система поощрений   |
| 6) противостоять               | 6) вызывать недостаток интереса и скуку                      |
| 7) заявлять                    |  |
| 8) гарантировать, обеспечивать |  |
| 9) удовлетворять (запросы)     |  |
| 10) недостаток, отсутствие     |  |

- 7) комплекс сотрудничества и взаимозависимости
- 8) иметь общие интересы
- 9) реальные (ощутимые) размеры
- 10) сконцентрировать внимание на ...

### ***Рекомендуемая литература***

#### ***Основная литература***

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### ***Дополнительная литература***

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### **5.1.7 Вопросы для самопроверки к разделу 7:**

1. Утвердительные формы в Present Simple Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

2. Простое настоящее время. Отрицательные формы в Present Simple Tense.

3. Вопросительные формы в Present Simple Tense: общий вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в Present Simple Tense.

4. Вопросительные формы в Present Simple Tense: специальный вопрос, альтернативный, разделительный.

5. Утвердительные формы в Present Continuous Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

8. Отрицательные формы в Present Continuous Tense.

9. Вопросительные формы в Present Continuous Tense: общий вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в Present Continuous Tense.

10. Вопросительные формы в Present Continuous Tense: специальный вопрос, альтернативный, разделительный.

### **Задания для самостоятельной работы:**

#### **Vocabulary Exercises**

**Ex. 1. Which words can you derive from the following:**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1) appoint   | 10) obscure  |
| 2) identify  | 11) treat    |
| 3) supervise | 12) ignore   |
| 4) initiate  | 13) flexible |
| 5) assist    | 14) require  |
| 6) interfere | 15) lead     |
| 7) just      | 16) affect   |
| 8) complain  | 17) effect   |
| 9) believe   | 18) top      |

**Ex.2. Complete the following sentences using a word derivationally related to the word given in brackets:**

- 1) Any organisation is a system of roles in which rights and obligations of each employee are clearly ... . (*identification*)
- 2) Political executives are political ... in most cases. (*appointment*)
- 3) This is the political executive who ... , shapes, promotes, and oversees policy changes. (*initiative*)
- 4) The work of professionals ... considerable autonomy and ... . (*requirement, flexible*)
- 5) Nonprofessionals are evaluated by their immediate ... , while the work of professionals is evaluated by peer review of their colleagues. (*supervision*)
- 6) People often ... that public bureaucrats ... them like a number and ... unique problems and circumstances. (*complaint, treatment, ignorance*)
- 7) Street-level bureaucrats ... can affect their work with clients. (*believe*)
- 8) The role of policy entrepreneurs ... strategic planning, political activism, and conceptual ... . (*requirement, lead*)

**Ex. 3. What's the English for:**

- |  |   |
|--|---|
| 1) требовать (что-либо от кого-либо)             | 6) гибкий, легко приспособливаемый                |
| 2) назначать на должность                        | 7) жаловаться на что-либо                         |
| 3) приступать (к чему-либо), вводить в курс дела | 8) главный, ведущий                               |
| 4) помогать, содействовать кому-либо             | 9) нижний, последний                              |
| 5) вмешиваться, быть помехой                     | 10) вести себя по отношению к кому-либо/чему-либо |
|  | 11) перенапряжение                                |
|  | 12) ведущая роль                                  |

*Ex.4. Translate the following words and word combinations:*

<b>A</b>	<b>B</b>
1) to perform a role	1) to require (individual
2) source of stress and attention)	2) to complain
overload	3) to treat
3) to demand	4) to ignore (problems)
4) appointment	5) supervision
5) to neglect	6) flexible
6) to identify (rights and	7) public
obligations)	8) private
7) top	
8) bottom	

### Reading

#### PUBLIC ADMINISTRATION PERSONNEL: ROLE-TYPES, ROLE CONFLICTS, ROLE OVERLOADS

Large organizations employ many individuals. Charismatic leaders, caring supervisors, innovative program directors, and numerous street-level employees lend individuality and character to the whole organization. One should also remember that higher moral and ethical standards are expected of public employees rather than of private employees, and that public managers work within very strict limits of legislation, executive orders, and regulations surrounding government. But unique contributions of individuals do not obscure their general patterns of behavior, or roles.

A *role* is a predictable set of expectations and behaviors associated with an office or position. Like an actor assigned a part, cabinet secretaries, police officers, and policy analysts step into roles that are already largely defined.

A person usually performs several roles and it may become a source of stress and overload. *Role overload* is more than just too much work, or overwork. Role overload exists when the demands of various roles overwhelm an individual's ability to balance expectations, when the demands of one role make it difficult to fulfill the demands of others. The lawyer who must cancel an appointment to care for a sick child or the professor who neglects his students to fulfill administrative obligations is experiencing a role conflict.

Viewing organization as a system of roles helps to identify rights and obligations of each employee. Roles provide the consistency that holds an organization together. An organization that falls apart when individuals leave has not built an adequate structure of roles.

Although public organizations contain many specific roles, *five role-types* – the political executive, desktop administrator, professional, street-level bureaucrat, and policy entrepreneur – are the most common.

#### *Рекомендуемая литература*

#### *Основная литература*

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский



государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

### 5.1.8 Вопросы для самопроверки к разделу 8:

1. Структура делового английского письма.
2. Клише делового английского письма.
3. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous: глаголы процесса мышления, органов чувств.
4. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous: глаголы эмоций и чувств, глаголы обладания.
5. Сопоставление времен Present Simple и Present Continuous: случаи употребления.
6. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Simple; их место в предложении.
7. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Continuous; их место в предложении.

#### Задания для самостоятельной работы:

##### *Political executives*

*Political executives* (the secretary of a State Department, the city manager, or the county administrator) occupy the top of public organizations. Although their jobs and responsibilities are different, they all perform the functions of a political aide, policy maker, and top administrator.

In most cases, political executives are political appointees – elected officials give them their jobs. That is why their position, their tenure, and their influence while in office derive from the authority of elected officials. The official who wins the election most commonly appoints loyal supporters. They are *advisors* for selected officials.

Elected officials cannot do everything. They can do little more than point the general direction and scrutinize the final result. That is why political executives appointed by them are also *policy makers*. The political executive initiates, shapes,

promotes, and oversees policy changes. They may also have responsibility for major decisions. The ultimate authority, however, rests with the elected official.

Political executives are also *top-level administrators*. It is a difficult role. Public executives are legally responsible for implementing policy. They must cut through the red tape, resistance of change, intra-organizational conflict to assure that the public is served well. Those political executives who fail to reach down and get the support and enthusiasm of their agency personnel will effect little change in policy. But if they completely disregard the preferences, knowledge, and experience of their agencies, stalemate ensues. If they uncritically adopt the views of their elected officials or their agencies, they may lose influence with elected officials.

### ***Desktop administrators***

*Desktop administrators* are career civil servants down the hierarchy a few steps from political executives. They are middle managers and closely fit the general description of a bureaucrat. Whether a social worker supervisor or the director of a major government program, the desktop administrator spends days filled with memoranda and meetings.

The desktop administrators are torn between the promises and practicality of governing. Desk administrators guide policy intentions into policy actions that actually change, for better or worse, people's life.

Desktop administrators differ fundamentally from political executives in that most of them are career civil servants. After a short probation period, most earn job tenure, and usually are not fired. Tenure insulates the civil service from direct political interference in the day-to-day working of government. Job tenure protects civil servants from losing their jobs, but they may be reassigned to less important jobs of equal rank if they lose favor with political executives.

### ***Professionals***

*Professionals* make up the third major role-type in public organizations. Modern professionals receive standard specific training that ends with certification. They also learn values and norms of behavior.

Increasingly the work of public organizations depends on professionals and more and more professionals are involved in public administration. The work of professionals involves applying their general knowledge to the specific case and requires considerable autonomy and flexibility.

An important difference between professional and non-professional work is who evaluates performance. Nonprofessionals are evaluated by their immediate supervisors. Professionals assert their independence from supervisors. Their work is evaluated by peer review of their colleagues and that has flaws: fellow professionals are sometimes more willing to overlook the mistakes of colleagues for different reasons.

### ***Street-level bureaucrats***

*Street-level bureaucrats* (social workers, police officers, public school teachers, public health nurses, job and drug-counselors, etc.) are at the bottom or near the bottom of public organizations.

Their authority does not come from rank, since they are at the bottom of hierarchy, but from the discretionary nature of their work. They deal with people and

people are complex and unpredictable, they are not the same and require individual attention. A common complaint about public bureaucrats is that they treat everyone like a number; they ignore unique problems and circumstances. But there are only general guidelines how to deal with people (an abusive parent, an arrested, poor, old or sick person), and it is impossible to write better guidelines to make everyone happy. Street-level administrator must use judgment to apply rules and laws to unique situations, and judgment requires discretion.

Given limited resources, public organizations want fewer, not more clients, and this is an important difference between public and private organizations, which attract more clients to earn more profit. And dependence of clients on street-level bureaucrats often creates conflicts.

Street-level bureaucrats work in situations that defy direct supervision. Even when supervisors are nearby, much work with clients is done privately. Most paperwork and computerized information systems attempt to control street-level bureaucrats, who in turn become skilled in filling out forms to satisfy supervisors while maintaining their own autonomy.

Street-level bureaucrats are also policy-makers. They often decide what policies to implement, their beliefs can affect their work with clients, they may interpret the policy to benefit clients and vice versa, and thus they may change the policy while implementing it.

### ***Policy entrepreneurs***

*The policy entrepreneur* is generally considered to be the charismatic person at the top, though they can exist at all levels of an organization. They are strongly committed to specific programs and are strong managers. They are skilled in gathering support and guiding an idea into reality. The role requires conceptual leadership, strategic planning, and political activism. This role is both necessary and dangerous. They take risks and push limits, which are necessary for a dynamic government, but they also bend rules and sometimes lead policy astray.

***Ex. 1. Read the text again for understanding its main points and answer the "What"-questions given below:***

- 1) What is a role? What is a role-type? What is role overload?
- 2) What helps to identify rights and obligations of each employee?
- 3) What may become a source of stress and overload?
- 4) What are the most common five role-types in public organizations?
- 5) What do political appointees do? What do elected officials do?
- 6) What are desktop administrators?
- 7) What is the third major role-type in public organisations?
- 8) What is the work of street-level bureaucrats?
- 9) What is an important difference between public and private organisations?
- 10) What do policy entrepreneurs do?

*Ex. 2. Now read the text for detailed information to complete the following sentences:*

- 1) Large organisations employ many individuals: charismatic ..., caring ..., innovative ..., and numerous ... who lend individuality to ... .
- 2) Cabinet secretaries and policy analysts like actors step ... that are already largely defined.
- 3) ... exists when the demand of various roles ... an individual's ability to balance expectations.
- 4) The lawyer who must ... to care for a sick child is experiencing a ... .
- 5) The most common five role-types are ..., ..., ..., ..., and ... .
- 6) ... occupy the top of public organisations; in most cases they are ... .
- 7) ... have responsibility for major decisions; however, the ultimate authority rests with ... .
- 8) ... protects civil servants from losing their jobs.
- 9) The work of professionals requires ... and ... .
- 10) Street-level bureaucrats often decide what policies to implement, their ... can ... their work with ... .

### **Post-reading Exercises**

*Ex. 1. Insert prepositions where necessary:*

- 1) Street-level employees are ... the bottom ... public organisations. Nevertheless they lend individuality ... the collective and character ... the whole organisation.
- 2) Policy analysts, like actors step ... roles that are already largely defined.
- 3) Political executives occupy ... the top of public organisations.
- 4) Cutting ... the red tape public executives are legally responsible ... implementing policy.
- 5) Desktop administrators are middle managers and closely fit ... the general description of a bureaucrat.
- 6) Desktop administrators differ fundamentally ... political executives ... that most of them are career civil servants.
- 7) A common complaint ... public bureaucrats is that they dealing ... people treat everyone like a number.
- 8) Street-level administrators must use judgment to apply ... rules and laws ... unique situations.

*Ex.2. What is the English for:*

- | <b>A</b>                    | <b>B</b>   |
|-----------------------------|--|
| 1) отождествлять с ...      | 1) определять права и обязанность каждого сотрудника |
| 2) спрос на ...             | 2) источник стресса и перегрузки                     |
| 3) назначать (на должность) | 3) находиться на вершине иерархии                    |
| 4) наблюдать, надзирать     | 4) противостоять бюрократическим проволочкам         |
| 5) поддержка, помощь        | 5) испытательный срок                                |
| 6) мешать, быть помехой     |  |
| 7) оправдывать              |  |

- |   |  |
|---|--|
| 8) гибкий                               | 6) срок пребывания в должности                                   |
| 9) жалоба                               | 7) работа требует гибкости                                       |
| 10) притворяться, делать вид            | 8) не принимать во внимание конкретные проблемы и обстоятельства |
| 11) затемнять, скрывать, делать неясным | 9) применять закон к конкретной ситуации                         |
|   | 10) затрагивать (влиять на) работу                               |
|   | 11) подвергать воздействию (давлению), наносить вред (ущерб)     |

### *Рекомендуемая литература*

#### *Основная литература*

Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88542.html>

#### *Дополнительная литература*

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык : практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76827.html>

Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76329.html>

Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83253.html>

Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78424.html>

Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85886.html>

Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>

## 5.2 Основные термины и понятия по всему курсу

### **account (n)**

1) счет, расчет; подсчет Some banks make it difficult to open an ~. – В некоторых банках трудно открыть счет.

2) отчет; сообщение; доклад to call to ~ – призвать к ответу, потребовать объяснения, отчета to give ~ of smth. – давать отчет в чем-л

### **account (v)**

считать; рассматривать I ~ myself happy. – Я считаю себя счастливым. He was ~ed (to be) guilty. – Его признали виновным.

### **administer (v)**

1) вести дела; управлять, руководить; to administer smb.'s affairs – вести чьи-л. дела to ~ the affairs of the state — управлять государством Syn: control

2) отправлять, осуществлять, обеспечивать (правосудие, правопорядок и т. п.) to ~ justice — отправлять правосудие to ~ the law –проводить в жизнь законы

**administrate (v)**

(Am) управлять, контролировать Syn control, check

**administration (n)**

1) управление, ведение (дел), администрация Presidential Administration, local administration

2) администрирование, управление (страной, организацией) public ~ – государственное управление; business ~ – деловое администрирование

**administrative (adj)**

управленческий, административный (Syn. managerial) ~ bill – административное постановление

**administrator (n)****agency (n)**

1) агентство advertising ~ – рекламное агентство detective ~ – детективное агентство employment ~ – агентство по найму на работу

2) орган, учреждение, организация auxiliary ~ – вспомогательное ведомство (правительственное ведомство, обслуживающее другие правительственные ведомства) government ~ – правительственные службы

управляющий, руководитель

**authorise (v)**

1) уполномочивать

2) разрешать

**authority (n)**

(syn. to empower) to establish ~ – устанавливать власть; local ~ – местные органы власти

**authoritative (adj)**

(~ doctrine) – 1) официальный 2) влиятельный, авторитетный

**bureaucracy (n)**

1) бюрократия overgrown, swollen ~ – раздутый бюрократический аппарат

2) бюрократизм government ~ – государственный бюрократизм Syn: red tape, bureaucratism

**bureaucrat (n)**

бюрократ

**claim (v)**

1) требовать; предъявлять требования; заявлять о своих правах на что-л. (for)

2) заявлять, утверждать.

3) возбуждать иск (о возмещении убытков) (against/from; for)

**claim (n)**

1) требование; претензия; притязание; заявление, утверждение raise a ~ – предъявить претензию lay ~ to – предъявлять права на (что-л.) put smth. in a ~ – предъявлять права на что-л.

2) иск; претензия, рекламация

**defend (v)**



1) защищать(ся) (against, from – против, от; with – с помощью), стоять на страже, ограждать (от чего-л. )

2) отстаивать право на что-л. ), оказывать поддержку; оправдывать (меры, поступки и т.д.) I cannot ~ this idea – Syn: maintain, vindicate

**defence (n)**

1) а) защита to speak out in ~ of justice – высказываться в защиту справедливости best ~ is offence – лучшая защита - это нападение Syn: protection , justification , vindication б) сторона, защищающая на суде обвиняемого a legal ~ – судебная защита в) оборона to conduct (organize/ put up) a ~ – оборонять, защищать

**effective (adj)**

1) действенный, результативный, эффективный. Syn: efficient  
2) действующий, имеющий силу (о законе и т. п.) The tax becomes ~ next year. – Налог вступит в силу в следующем году. Syn: effectual

3) эффектный, броский, поражающий

**efficient (adj)**

а) действенный, результативный, эффективный (in) She was very ~ in reducing waste. – Ей удалось значительно сократить ненужные расходы. Syn: efficacious, effectual б) рациональный, целесообразный Syn: expedient, advisable

**empire (n)**

1) империя to break up an ~ – разрушать империю to build up an ~ – создавать империю

2) верховная власть, господство, владычество

**emperor (n)**

император

**govern (v)**

1) править, управлять

2) влиять; руководить, направлять

**government (n)**

1) правительство

2) форма правления democratic ~ – демократическая форма правления

3) руководство, управление local ~ – местное самоуправление

**governmental (adj)**

1) правительственный

2) государственный

**implement (n)**

прибор; орудие, средство implements of production – орудия производства

**implement (v)**

выполнять, осуществлять; обеспечивать выполнение, приводить в исполнение Syn. perform, carry into effect, fulfil, complete

**implementation (n)**

выполнение, исполнение, осуществление, реализация (Syn. realization)

~ period – срок исполнения

**judiciary (adj)**

законный, судебный - ~ law ~ Syn: judicial

**institution (n)**

1) общество, организация, учреждение, ведомство ~ of higher learning (education) – высшее учебное заведение; charitable, philanthropic ~ – благотворительное учреждение, организация

2) создание, образование, установление, введение ~ of a ceremony – введение церемонии

**legitimate (v)**

узаконивать, признавать законным (Syn. justify)

**legitimate(adj)**

законный, легитимный ~ government – законно избранное правительство

**legitimacy (n)**

1) законность, легальность (Syn. legality) question the ~ (of smth.) – ставить под сомнение законность чего-л.

2) соответствие законам, правомерность

**loyalty (n)**

верность, преданность; лояльность ( to ) to command ~ – быть лояльным to demonstrate, show ~ – выказывать преданность to swear ~ – клясться в верности

**monarch (n)**

монарх absolute ~, constitutional ~ Syn: sovereign

**monarchy (n)**

монархия to establish, set up a ~ – установить монархию to overthrow a ~ – свергнуть монархию

**office (n)**

а) контора, канцелярия, офис to be in the ~ – служить в конторе, в канцелярии; быть на месте; at/in an ~ – в офисе. She works at our ~. – Она работает в нашем офисе.

б) ведомство, министерство; управление – Foreign Office

**official (n)**

должностное лицо; чиновник; служащий (государственный, банковский и т. п.) appointed ~ – назначаемое лицо; должностное лицо, принятое по назначению customs ~ — таможенный чиновник

**official (adj)**

1) служебный; связанный с исполнением служебных обязанностей; должностной ~ duties – служебные обязанности

2) официальный ~ statement – официальное заявление Syn: authoritative

**officer (n)**

1) чиновник, должностное лицо; служащий; член правления probation ~ ; public ~ ; public relations ~ ; revenue ~

2) офицер dismiss an ~ – разжаловать, увольнять офицера to promote an ~ – повышать офицера в звании

**person (n)**

1) человек; личность, особа; субъект; missing ~ – без вести пропавший; a real ~ – фактическое лицо

**personnel (n)**

1) персонал, кадры (предприятия, учреждения); government ~ — правительственные служащие; qualified ~ — квалифицированный персонал

**petition (n)**

петиция; прошение, ходатайство to circulate a ~ — распространять петицию to present a ~ — подавать прошение to grant a ~ — удовлетворять ходатайство, прошение, петицию

**policy I. (n)**

1) курс, стратегия, политика to adopt a ~ — принимать курс  
2) система, методика, правила, принципы; нормы, стандарты under the new ~ (policies) — в соответствии с новыми правилами; admission policies — правила приема evaluation policies and procedures — основные принципы и порядок проведения аттестации

**policy II. (n)**

полис, страховой полис to cancel a ~ — аннулировать страховой полис to issue/write up a ~ — выдавать/выписывать страховой полис

**register (v)**

1) регистрировать, делать соответствующую официальную запись. Syn: enter, record

2) регистрироваться, прописываться, отмечаться

**registration (n)**

регистрация, регистрирование; запись to conduct ~ — записывать, регистрировать; voter ~ — регистрация участников голосования

**resign (v)**

уходить в отставку, подавать в отставку; оставлять пост to ~ office — отказаться от должности Syn: quit, surrender

**resignation (n)****rule (v)**

1) править; господствовать, властвовать (особ. о монархах) Queen Victoria ~ed over the British Empire for more than 60 years. — Королева Виктория правила Британской империей более 60 лет. Syn: dominate, control

2) управлять, руководить; контролировать

3) разрешать, вести дело

**skill (n)**

искусство, мастерство, умение; ловкость, сноровка ~ at/in using a computer — навык работы с компьютером to demonstrate, display, show ~ — проявить умение

**skilled (adj)**

искусный, квалифицированный, умелый, опытный ~ craftsman — высококвалифицированный рабочий Syn: qualified, competent, expert, clever, able, skillful

**sophisticated (adj)**

а) лишенный простоты, естественности, наивности; изощренный, утонченный ~ modern taste — утонченные современные вкусы б) искусственный, умудренный (в житейских делах), опытный

**specialize (v)**

- 1) специализироваться (in - в чем-л., на чем-л.)  
 2) сужать, ограничивать, сосредоточиваться (на чем-л.) They try to ~ their study. – Они пытаются сузить область своего исследования.

**specialist (n)**

знаток, специалист (in, on) to call in a ~ – вызвать специалиста to consult a ~ – проконсультироваться у специалиста

**subordinate (v)**

подчинять, ставить в зависимость (to) All other considerations had to be ~ed to the needs of the family. – Все прочие соображения должны быть подчинены нуждам семьи.

**subordinate (n)**

подчиненный Syn: assistant

**subordination (n)**

- 1) подчинение, субординация; зависимость, подчиненность the yoke of ~ – ярмо зависимости Syn: subjection  
 2) подчинение.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

*Приложение №1 к рабочей программе дисциплины.*

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б.Кошеварова, Е.Н.Мирошниченко, Е.А.Молодых [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76428.html">http://www.iprbookshop.ru/76428.html</a>	*
2.	Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В.П.Фролова, Л.В.Кожанова, Т.Ю.Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/86276.html">http://www.iprbookshop.ru/86276.html</a>	*
3.	Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В.Золотова, И.А.Горшенева, Л.А.Артамонова [и др.]; под редакцией М.В.Золотовой, И.А.Горшеневой. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-238-02465-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81614.html">http://www.iprbookshop.ru/81614.html</a>	*

4.	Алексеева, М.Н. Английский язык. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / М.Н.Алексеева, Н.П.Миничева. — 2-е изд. — Москва: Российский новый университет, 2017. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/88542.html">http://www.iprbookshop.ru/88542.html</a>	*
----	--	---

### 7.2.Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85803.html">http://www.iprbookshop.ru/85803.html</a>	*
2.	Матвиенко, Л.М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л.М.Матвиенко, В.Г.Нестеренко. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76827.html">http://www.iprbookshop.ru/76827.html</a>	*
3.	Старкова, Д.А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д.А.Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80297.html">http://www.iprbookshop.ru/80297.html</a>	*
4.	Английский язык: практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / составители М.В.Денисенко, М.А.Алексеев, М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-8154-0394-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76329.html">http://www.iprbookshop.ru/76329.html</a>	*
5.	Губанова, Л.Г. Иностранный язык (Английский): практикум / Л.Г.Губанова, В.С.Самарина, Г.Н.Нежелская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83253.html">http://www.iprbookshop.ru/83253.html</a>	*
6.	Межова, М.В. Иностранный язык (английский язык): практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В.Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66344.html">http://www.iprbookshop.ru/66344.html</a>	*
7.	Нейман, С.Ю. Английский язык. Обучение фонетике и чтению: учебное пособие / С.Ю.Нейман. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-2447-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/78424.html">http://www.iprbookshop.ru/78424.html</a>	*
8.	Кузнецова, Е.В. Деловой иностранный язык: практикум / Е.В.Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85803.html">http://www.iprbookshop.ru/85803.html</a>	*
9.	Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблшер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный //	*

	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/86726.html">http://www.iprbookshop.ru/86726.html</a>	
10.	Еремеева, Н.А. Reader with exercises (книга для чтения на английском языке с лексико-грамматическими упражнениями): учебное пособие / Н.А.Еремеева, Г.И.Михайлова, Н.С.Полушина. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 97 с. — ISBN 978-5-7795-0808-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85886.html">http://www.iprbookshop.ru/85886.html</a>	*
11.	Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists: учебное пособие / В.А.Разумовская, Н.В.Климович, Ю.Е.Валькова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/84101.html">http://www.iprbookshop.ru/84101.html</a>	*

### 7.3.Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

По дисциплине **Иностранный язык в профессиональной сфере** использование нормативно-правовых актов и материалов судебной практики не предусмотрено.

### 7.4.Периодические издания

	<i>Данные издания</i>	<i>Наличие в библиотеке филиала</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>	<i>Другой источник</i>
1.	<b>Hot English Magazine.</b> Данный журнал подходит как студентам, так и преподавателям. Он охватывает не только разговорные темы, но и фразовые глаголы, идиомы, грамматику, словарь, полезные выражения и многое другое. Журнал разделен на уровни: так, первые 13 страниц посвящены уровню pre-intermediate, следующие 10 страниц занимает уровень intermediate, 7 страниц – upper intermediate, последние 12 страниц посвящены тем, кто достиг уровня advanced. Каждое задание сопровождается аудио материалом, а также небольшим словарем.	-	-	*
2.	<b>Spotlight English.</b> Не менее популярным журналом для изучения английского является “Spotlight English”. Данное периодическое издание охватывает все сферы деятельности и является отличным подспорьем для тех, кто хочет «подтянуть» свой язык до нужного уровня. “Spotlight English” также разделен на уровни – от начального до продвинутого, именно поэтому его можно использовать на занятиях, как дополнительный материал, а также для самостоятельного изучения. Вторая часть журнала посвящена грамматике, в рамках которой разбираются основные правила и приводятся многочисленные примеры. Журнал также предлагает изучение новой лексики, языковые карточки, английский на каждый	-	-	*

	день, английский для специальных целей.			
3.	<p><b>Discover.</b> В нем вы найдете современные статьи о медицине, науке, технике, космосе, образе жизни, работе мозга, а также много другой информации. Журнал разделен на следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vital signs;</li> <li>• age &amp; enlightenment;</li> <li>• notes from earth;</li> <li>• history lessons;</li> <li>• out there;</li> <li>• origin story;</li> <li>• 20 things you didn't know about.</li> </ul>	-	-	*
4.	<p><b>Independent Education Today.</b> Журнал состоит из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wear it's at;</li> <li>• navigating discrimination;</li> <li>• bucking the trend;</li> <li>• the kids are alright;</li> <li>• more than turning taps off.</li> </ul> <p>Журнал предлагает окунуться в мир учебы и узнать все о стиле одежды школьников и студентов, посмотреть другими глазами на канцелярию, почитать интервью с директорами колледжей, а также узнать много всего интересного, что связано с обучением за границей, включая мнение экспертов со всего мира.</p>	-	-	*
5.	<p><b>GO English!</b> – онлайн журнал с действительно интересными статьями на английском языке (подходит для уровней выше intermediate), которые смогут удержать ваши внимание и интерес и вы можете просто не заметить, что читаете это на английском. Часто с видео роликами и ссылками на оригинальные статьи из знаменитых английских изданий (<i>The Guardian, The Scientist</i> и др.)</p>	-	-	*
6.	<p><b>Научные журналы:</b></p> <p><b>Английские:</b> sciencedaily.com - онлайн научно-популярный журнал</p> <p><b>Британские:</b> sciencefocus.com - BBC Focus newscientist.com - New Scientist physicsworld.com - Physics World labnews.co.uk - Laboratory News</p> <p><b>Американские:</b> americanscientist.org - American Scientist discovermagazine.com - Discover popsci.com - Popular Science sciencenews.org - Science News scientificamerican.com - Scientific American the-scientist.com - The Scientist physicstoday.org - Physics Today</p> <p><b>Австралийские:</b> australasianscience.com.au cosmosmagazine.com</p>	-	-	*

## 8.РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1	<a href="http://www.lingvo-online.ru">www.lingvo-online.ru</a>	более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики
2	<a href="http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy">www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy</a>	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
3	<a href="http://www.britannica.com">www.britannica.com</a>	энциклопедия «Британника»
4	<a href="http://www.ldoceonline.com">www.ldoceonline.com</a>	Longman Dictionary of Contemporary English
5	<a href="http://engblog.ru/goto/http://www.grammar-quizzes.com/index.html">http://engblog.ru/goto/http://www.grammar-quizzes.com/index.html</a>	Тесты по разным грамматическим аспектам
6	<a href="http://engblog.ru/goto/http://www.tolearnenglish.com/">http://engblog.ru/goto/http://www.tolearnenglish.com/</a>	помимо огромной базы упражнений (более 10 000), ресурс обладает теоретической информацией по грамматике, представленной в виде уроков по той или иной теме.
7	<a href="http://engblog.ru/goto/http://www.languageguide.org/english/">http://engblog.ru/goto/http://www.languageguide.org/english/</a>	тематический словарь в картинках с озвучиванием каждого слова.
8	<a href="http://engblog.ru/goto/http://www.englishlearner.ru/">http://engblog.ru/goto/http://www.englishlearner.ru/</a>	видео-ролики для тренировки навыка восприятия англоязычной речи на слух.
9	<a href="http://www.youtube.com/user/EnglishLessons4U">http://www.youtube.com/user/EnglishLessons4U</a>	коротенькие ролики обо всем на свете на английском.
10	<a href="http://learnenglish.britishcouncil.org/en/">http://learnenglish.britishcouncil.org/en/</a>	сайт Британского Совета. Подкасты, обучающие видео и игры.

## 9.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 9.1. Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента

В системе высшего образования традиционно сложилась определённая система учебной работы студентов. Это лекции, семинарские занятия, консультации, зачёты, экзамены, доклады, сообщения, рефераты, контрольные работы (тесты), коллоквиумы и др. Они тесно связаны между собой и взаимообусловлены. Последовательность этих форм имеет свою логическую основу. С лекции начинается изучение каждой темы, предусмотренной учебным планом. Следующее звено учебного процесса - самостоятельная работа студентов над темой, а затем семинар. Опираясь на лекционный материал и изучив рекомендуемую литературу, студенты закрепляют на семинаре полученные знания, расширяют и углубляют их.

В целом практическая направленность курса «Иностранный язык в профессиональной сфере» обуславливает реализацию содержания программы



через активное участие студента в аудиторной работе, прохождение зачетно-экзаменационной сессии, изучение основной и дополнительной литературы.

Реализация компетентностного подхода в обучении иностранному языку предполагает широкое использование в аудитории таких активных и интерактивных методов обучения, как различные формы парной работы (чтение по ролям, разыгрывание диалогов и т.п.), учебные «мозговые штурмы», иные ситуативные тренинги.

#### *Изучение основной и дополнительной литературы*

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с основных рекомендованных преподавателем учебников и учебных пособий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов, что способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений.

*Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:*

- усвоение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену.

*Самостоятельная работа осуществляется студентами с целью:*

- овладения понятийным аппаратом изучаемого курса;
- самостоятельной проработки материала в соответствии с учебно-тематическим планом;
- изучения основной и дополнительной литературы;
- самопроверки полученных знаний с помощью содержащихся в данной программе материалов;
- подготовки к предстоящему экзамену.

Самостоятельная работа студентов является важной компонентой профессиональной подготовки студентов и включает в себя следующее:

*Штудирование учебного материала* – подготовка конспекта, логической схемы изучаемого материала, выучивание глоссария (словарь терминов). Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

*Изучение учебника* – работа с тематическим обзором, выучивание глоссария (словарь терминов). Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

*Работа с текстами* – работа с методическими пособиями в начале изучения дисциплины, при освоении материала модуля. Занятие носит самостоятельный характер.

*Работа с электронным образовательным контентом* – повторное закрепление материала, электронных учебников и иных материалов.

*Самостоятельная проработка материала.*

Самостоятельная проработка разделов учебного плана развивает у студентов навыки усвоения большого по объему учебного материала, обогащает опытом овладения способами и приемами получения профессиональных знаний.

*Работа над основной и дополнительной литературой.*

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Изучение литературы следует начинать с источников, приведенных в РПД. При этом полезно делать выписки, конспектировать литературу. Это помогает более глубокому усвоению и систематизации материала. Кроме того такой подход дает возможность вычленять в тексте главное, что чрезвычайно важно при большом объеме используемой информации.

*Самопроверка полученных знаний с помощью тестов.*

В РПД приведены различные задания, тесты для самопроверки полученных знаний. Используя их, студент может эффективно контролировать процесс усвоения изучаемого материала, закрепления приобретенных навыков.

*Подготовка к выполнению контрольной работы и к экзамену*

Выбрав тему контрольной работы и согласовав ее с преподавателем, целесообразно определить литературу и другие источники, которыми предстоит воспользоваться при ее написании. Важно раскрыть сущность содержащейся в названии работы темы. При этом студенту необходимо раскрыть собственное понимание сущности проблемы, используя рекомендованную литературу. Приветствуются также попытки студента изложить собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Работа должна быть написана простым, ясным языком, иметь стройную, логически обоснованную структуру. Содержание должно в полной мере раскрывать заданную тему.

Ответственным этапом учебного процесса является сдача экзамена по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной». Залогом успешной сдачи **экзамена** является систематическая, в том числе самостоятельная работа студента над лекционным материалом и соответствующей литературой в течение всего семестра.

Приступая к изучению данной дисциплины, рекомендуется взять в библиотеке/на официальном сайте филиала данный РПД, другие материалы и регулярно пользоваться ими в качестве учебных и методических пособий.

Перед назначенной преподавателем консультацией следует составить список требующих дополнительного разъяснения вопросов.

*Работа в библиотеке.*

Важным элементом самоподготовки является работа с библиотечным фондом филиала. Студент может: а) получить книги в абонементе библиотеки

для домашней работы в течение семестра; б) изучать литературу (учебники, журнальные и газетные статьи) в читальном зале; в) воспользоваться электронным каталогом, Электронно-библиотечными системами; г) прибегнуть в случае необходимости получения сведений об источниках информации к помощи работника библиотеки.

При пользовании библиотечным фондом рекомендуется использовать различные источники информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы и др.

Весь собранный материал следует систематизировать, сгруппировать по темам, вычлнить ключевые проблемы, по возможности осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу изучаемых вопросов. Приветствуется умение студента обобщать материал, делать собственные выводы.

### **9.2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. Играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач вместе с преподавателем.

**Практические занятия.** На практические занятия выносятся наиболее важные темы курса. Во время них подводится итог самостоятельной работы студентов, обобщаются, уточняются и углубляются его знания. Студент учится выступать, самостоятельно анализировать материал, критически подходить к самому материалу и выступлениям своих товарищей. На практическом занятии приобретаются навыки ораторского искусства, полемики.

Цель подготовки к практическому занятию состоит в том, чтобы студент самостоятельно изучил, усвоил и правильно понял учебный материал по каждому вопросу темы. Для этого он вначале должен просмотреть текст лекции по данной теме, учебник и дополнительную литературу. Если в них он не найдёт необходимый материал, то обратиться к учебной и научной литературе, находящейся в читальных залах библиотеки. Рекомендуется закрепить эту работу краткими записями в специальной тетради для практических занятий.

На следующем этапе работы с литературой, понятиями и персоналиями следует подготовить краткий план-конспект по каждому вопросу темы практического занятия. Для этого необходимо иметь специальную тетрадь, в которую следует вносить всё, что понадобится для полного и точного ответа по каждому вопросу, выносимому на практические занятия. Объём записей может быть разным. Он зависит от уровня знаний студента и его памяти и может носить характер плана, тезисов или выписок. Практика показывает, что невозможно хорошо подготовиться к занятию за один день, поэтому к нему нужно готовиться заранее. С этой целью предусмотрены планы практических занятий. Предшествующий занятию день полезно использовать для того, чтобы воспроизвести в памяти законспектированный ранее материал, ещё раз его продумать.

**9.3. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям**  
*По дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере проведение лабораторных занятий учебным планом не предусмотрено.*

**9.4. Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ**  
*По дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере выполнение контрольных работ учебным планом не предусмотрено.*

**9.5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ**  
*По дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере выполнение курсовых работ учебным планом не предусмотрено.*

**9.6. Методические указания по подготовке к экзамену**

Студенту необходимо внимательно разобраться в записях лекций и в материалах практических занятий, систематизировать и упорядочить накопленные знания. Каждая тема имеет свои узловые, основные, концептуально обобщающие вопросы, вокруг которых собирается все остальное. Это своеобразные «проверочные» вопросы перед экзаменом. Студент, способный на них ответить, может считать себя подготовленным, к экзамену.

Экзамен проводится по билетам, в каждом из них поставлены три вопроса из разных частей (разделов, тем) учебного курса.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины. Экзамен проводится в устной форме по билетам, утвержденным соответствующей кафедрой.

В процессе подготовки к экзамену для студентов организует предэкзаменационная консультация для учебной группы.

Как правило, экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе).

В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более восьми студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности. Для составления плана и конспекта ответа экзаменуемые обеспечиваются проштампованными листами бумаги. На подготовку ответа отводится не менее 45 минут.

За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с экзамена.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются сразу после законченного ответа студента на вопросы билета и дополнительные вопросы, заданные преподавателем.

Ответ на экзаменационный вопрос должен быть содержательным, четко структурированным, доказательным и аргументированным.

План ответа. Для правильного построения ответа экзаменуемому рекомендуется составить письменный план ответа и опирающийся на него краткий конспект. При этом следует обращать внимание на наиболее важные факты и тенденции.

Примерный перечень вопросов к экзамену по изучаемой дисциплине, позволяющих качественно подготовиться к экзамену, приведен в данной рабочей программе дисциплины.

Оценка заносится преподавателем в ведомость и зачетную книжку студента.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» данная оценка заносится только в ведомость и считается академической задолженностью, которую студенту необходимо ликвидировать в течение текущего учебного года. В этом случае студенту выдается направление для сдачи экзамена (повторно).

Неявка на экзамен должна сопровождаться документом, подтверждающим причину невозможности явиться в день, обозначенный утвержденным расписанием.

### **10.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	Система Консультант Плюс	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно. Для удобства работы студентов данная система установлена на компьютеры в читальном зале библиотеки, а также на все рабочие места сотрудников.
2.	ESET NOD 32 Antivirus Business Edition	-
3.	Пакет приложений офисных Apache OpenOffice -	-
4.	Программное обеспечение Линко V 8.0	ПО лингафонного кабинета, способствующее изучению иностранного языка. Программный комплекс, состоящий из двух основных частей: Teacher.exe - управляющей программы компьютера преподавателя и Student/exe -

5.	Электронно-библиотечные системы	управляющей программы компьютера студента. - ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала (Акт ввода в эксплуатацию полнотекстовой базы данных КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» от 27.02.1015 г.)
----	---------------------------------	--

### 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория № 303	- Столы; - стулья; - учебная доска;	
Мультимедийная аудитория № 203	-Интерактивная доска; - проектор; - дата-камера; - скайп-камера; -компьютер с выходом в интернет; - монитор.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
Кабинет для занятий по иностранному языку (площадью 47 кв.м.)	-Лингафонное оборудование с 14 персональными компьютерами и мониторами; - наушники с микрофонами LogitechHeadset 960; - единая локальная сеть с выходом в Интернет.	- Программное обеспечение Линко V 8.0 - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
Лингафонный кабинет (площадью 49 кв.м.)	-16 ноутбуков LENOVO G 5058 с наушниками и микрофонами Logitech Headset 960, - наушники с микрофонами LogitechHeadset 960; - единая локальная сеть с выходом в Интернет.	- Программное обеспечением Линко V 8.0 - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
Учебная аудитория № 201 Б	- Столы; - стулья; - учебная доска.	

Мультимедийная аудитория № 404	- Столы; - стулья; - проектор; - экран; - учебная доска - компьютер с выходом в интернет.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
Компьютерный класс 2	- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - программное обеспечение; - учебная доска.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.

## 12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

### 1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия;
- консультации преподавателя;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, проработка дополнительных заданий, тестовых материалов, работа с литературой.

### 2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- разноуровневые задания.
- практические занятия семинарского типа.
- чтение и перевод текстов.
- составление, чтение и перевод диалогов.
- выполнение практических заданий.

*Приложение №1*

**к разделу № 6 Фонд оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине (модулю)**

### 6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом формирования компетенций, приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных ФГОС ВО, по дисциплине **Иностранный язык в профессиональной сфере**.

*В результате освоения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:*

**Общекультурные:**

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Общепрофессиональные:**

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**Профессиональные:**

**ПК-10** – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению .

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения дисциплины	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-5	5	5
2	ОПК-4	5	5
3	ПК-10	5	5

### 6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням:

- от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень»,
- от 5 до 7 баллов - «базовый уровень»,
- от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».



*Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<b>Понимание смысла компетенции</b>	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл).</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию (2 балла).</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла).</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл).</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию (2 балла).</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии (3 балла).</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач (1 балл).</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла).</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам (3 балла).</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

*Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине*

№ п/п	Оценка уровня подготовки	Характеристика ответа (экзамен, устные ответы)	Процент результативнос- ти (правильных ответов)
1	5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>	80 - 100
2	4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>	70 - 79
3	3/Удовле- творитель- но	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> </ul>	60 - 69

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>	
4	2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>	менее 60

### *Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	5/Отлично/зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания.	80 - 100
2	4/Хорошо/зачтено	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности.	70 - 79
3	3/Удовлетворительно/зачтено	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно/зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60

### *Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка за ответ</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное.</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок.</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>	60 - 100

2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины.</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>	менее 60
---	------------	--	----------

### *Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов*

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

### **6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины **Иностранный язык в профессиональной сфере** характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

#### **6.3.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

1. Порядок слов в английском предложении: утвердительном и отрицательном.
2. Правила построения вопросов в английском языке. Общие, специальные, альтернативные и разделительные вопросы.
3. Место дополнений в английском предложении.

4. Обстоятельства места и времени. Их место в английском предложении.
5. Категория числа английских существительных. Правила присоединения окончаний к существительным во множественном числе.
6. Исключения из правил образования множественного числа английских существительных.
7. Категория падежа английских существительных.
8. Правила образования притяжательного падежа существительных в единственном числе.
9. Правила образования притяжательного падежа существительных во множественном числе.
10. Артикли. Общая характеристика.
11. Случаи употребления неопределенного артикля.
12. Случаи употребления определенного артикля.
13. Нулевой артикль и случаи его употребления.
14. Выражения приветствия и прощания и ответы на них в англоязычных странах.
15. Формы обращений в сфере делового общения.
16. Выражения благодарности и ответы на них.
17. Вопросы об имени и профессии человека, вопросы о работе и месте жительства.
18. Правила написания почтового адреса.
19. Количественные числительные. Правила образования: от 1 до 100.
20. Количественные числительные. Правила образования: сотни, тысячи, миллионы.
21. Правила произнесения годов в английском языке.
22. Порядковые числительные. Правила образования: единицы, десятки, сотни.
23. Правила написания и произнесения дат в английском языке.
24. Правила произнесения номера телефона.
25. Клише делового телефонного разговора.
26. Правила произнесения адреса электронной почты.
27. Причастие. Формы английских причастий.
28. Причастие I. Случаи употребления.
29. Причастие II. Случаи употребления.
30. Комплексы с причастием.
31. Модальные глаголы: общая характеристика. Особенности модальных глаголов.
32. Модальные глаголы, выражающие необходимость, приказание, совет, рекомендацию и уверенность: must, shall, should, ought to, need.
33. Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность, сомнение, предположение, разрешение: can, could, may, might.
34. Обороты речи, служащие заменой модальным глаголам: to have to, to be to, to be able to.

35. Простое будущее время. Употребление Future Simple Tense. Формы: утвердительная, отрицательная, вопросительная

36. Простое настоящее время. Утвердительные формы в Present Simple Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

37. Случаи употребления Present Simple Tense. Отрицательные формы в Present Simple Tense.

38. Вопросительные формы в Present Simple Tense: общий вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в Present Simple Tense.

39. Вопросительные формы в Present Simple Tense: специальный вопрос, альтернативный, разделительный.

40. Простое длительное время. Утвердительные формы в Present Continuous Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

41. Случаи употребления Present Continuous Tense. Отрицательные формы в Present Continuous Tense.

42. Вопросительные формы в Present Continuous Tense: общий вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в Present Continuous Tense.

43. Вопросительные формы в Present Continuous Tense: специальный вопрос, альтернативный, разделительный.

44. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous: глаголы процесса мышления, органов чувств.

45. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous: глаголы эмоций и чувств, глаголы обладания.

46. Сопоставление времен Present Simple и Present Continuous: случаи употребления.

47. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Simple; их место в предложении.

48. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Continuous; их место в предложении.

49. Способы выражения будущего в английском языке: Future Simple Tense и Present Continuous Tense.

50. Способы выражения будущего в английском языке: оборот to be going to и to be about to.

51. Структура делового английского письма.

52. Клише делового английского письма.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Чтение и перевод текстов.

#### **PUBLIC ADMINISTRATION**

When people think about government, they think of elected officials. The attentive public knows these officials who live in the spotlight but not the *public administrators* who make governing possible.

Yet we are always in contact with *public administration*. Our experiences with public administrators have become so extensive that our society may be labeled the “administered society”.

Various institutions are involved in public administration.

A lot of the policy-making activities of public administration are done by large, *specialized governmental agencies* (micro-administration).

But to implement their decisions public administration also requires numerous profit and nonprofit agencies, banks and hospitals, district and city governments (macro-administration).

**Public administration** may be defined as a complex political process involving the authoritative implementation of legitimated policy choices.

Public administration is not as showy as other kinds of politics. Much of its work is quiet, small scale, and specialized. Part of the administrative process is even kept secret. The anonymity of much public administration raises fears that government policies are made by people who are not accountable to citizens.

But whether in the negative or positive sense, *public administration is policy making*. And whether close to the centers of power or at the street level in local agencies, *public administrators are policy makers*. They are the translators and tailors of government. If the elected officials are visible to the public, public administrators are the anonymous specialists. But without their knowledge, diligence, and creativity, government would be ineffective and inefficient.

Large-scale administrative organizations have existed since early times. Ancient empires organized and maintained political rule over wide areas and large populations by the use of quite a sophisticated administrative apparatus and more or less skilled administrative functionaries.

The personal nature of that rule was very great. Everything depended on the emperor. The emperor in turn had to rely on the personal loyalty of his subordinates. It was a system of favoritism and patronage.

In a system *based on personal preferment*, a change of emperor disrupted the entire arrangements of government. Those who had been in favor might now be out of favor. Weak rulers followed strong rulers – but all were dependent on the army, which supplied the continuity that enabled the empire to endure so long. In the absence of institutional, bureaucratic procedures, government moved from stability to near anarchy and back again.

Modern administrative system is *based on objective norms* (such as laws, rules and regulations) rather than on favoritism. It is a system of *offices* rather than officers. Loyalty is owed first of all to the state and the administrative organization. Members of the *bureaucracy* are chosen for their qualification rather than for their personal connections with powerful persons. When vacancies occur, new qualified persons are selected according to clearly defined rules.

### THE BASIC ASPECTS OF ORGANIZATION THEORY

The terms *public* and *private* convey very different connotations to the general public. Public organizations are commonly pictured as large mazes that employ bureaucrats to create red tape. Private organizations, on the other hand, are viewed to be run by hard-nosed managers who worry about profit and consumers. Public organizations are pictured as wasteful; private organizations are often presented as

efficient. Yet, these perceptions of their differences do not withstand careful scrutiny. Both types of organizations have much in common.

### ***Organization as bureaucracy***

Whether in business or government organizations, *a dominant form of any administration is bureaucracy.*

- Bureaucracies are large organizations.
- They are hierarchical in structure, with each employee accountable to the top executive through a chain of command.
- They provide each employee with a clearly defined role and area of responsibility.
- They base their decisions on impersonal rules.
- They hire and promote employees taking into account their skills and training related to specific jobs.

Bureaucracy has promise but it may also create problems and abuses of power, especially in the absence of effective coordination.

### ***Organization as a dynamic change***

*Both public and private organizations have a dilemma – the need for both stability and change.*

All organizations resist change as organizational change is often painful and destructive. Despite the need for new ideas, new approaches, and new types of employees, stability need usually dominates in organizations. And the forces of stability are stronger in public organizations. These institutions are generally insulated from survival concerns by legal mandates. Few of them declare bankruptcy despite serious doubts about their efficiency.

### ***Organization as human relations***

Both organizations, especially public organizations, are crowded with individuals.

Individuals bring to organizations a complex mix of needs (both *fundamental needs*, as food, shelter, health care, and future security which are bought with money earned through work, and our *highest spiritual needs* to belong to a social group and to contribute to it, the need of self-actualization, esteem and recognition). To attract and keep people and to encourage dependable and innovative performance, organizations must take into account individual needs and motivation and satisfy them.

Organizations should also make a system of various rewards that are powerful incentives for above-average performance. Pay, promotions, recognition, and others rewards *are distributed by managerial staff*. Social rewards like friendship, conversation, impact, satisfaction received from meaningful work *appear in the process of work itself*.

The social rewards of some jobs are more obvious than others. Jobs with greater variety, responsibility, and challenge are more rewarding while routine can generate lack of interest and boredom, and managers should take it into account.

### ***Organization as a structure of subgroups***

Most work in organizations depends on ensemble rather than solo effort, and is a mix of collaboration and interdependence.



There are two basic groups in organizations: formal and informal.

*Formal groups* (departments, committees) are identified and selected by organizational leaders, and their major characteristics are organizational legitimacy and task orientation.

*Informal groups* (sport groups, common lunch hours, etc.) are not created by management but evolve out of the rich social environment. People's activities in these groups have a profound effect on work and are as important as formal assignments.

### ***Organization as a cultural product***

Organizations have not only tangible dimensions such as an office building, an organizational chart, products and services, specific individuals and groups. Organizations are *cultural and meaning systems* as well as places for work.

The concept of culture is difficult to define. But when comparing organizations in different countries, their *cultural differences* are extremely vivid and important.

Organizations are also *meaning systems* as they provide meaning to our lives. Feelings and emotions as well as purpose are very important to work life of an organization.

Both culture and emotions influence structure, effectiveness, and change in organizations. Organizations are not only places of production; they are also sites rich with symbols and bureaucrats and executives act as tribal leaders.

## **PUBLIC ADMINISTRATION PERSONNEL**

Large organizations employ many individuals. Charismatic leaders, caring supervisors, innovative program directors, and numerous street-level employees lend individuality and character to the whole organization. One should also remember that higher moral and ethical standards are expected of public employees rather than of private employees, and that public managers work within very strict limits of legislation, executive orders, and regulations surrounding government. But unique contributions of individuals do not obscure their general patterns of behavior, or roles.

A *role* is a predictable set of expectations and behaviors associated with an office or position. Like an actor assigned a part, cabinet secretaries, police officers, and policy analysts step into roles that are already largely defined.

A person usually performs several roles and it may become a source of stress and overload. *Role overload* is more than just too much work, or overwork. Role overload exists when the demands of various roles overwhelm an individual's ability to balance expectations, when the demands of one role make it difficult to fulfill the demands of others. The lawyer who must cancel an appointment to care for a sick child or the professor who neglects his students to fulfill administrative obligations is experiencing a role conflict.

Viewing organization as a system of roles helps to identify rights and obligations of each employee. Roles provide the consistency that holds an organization together. An organization that falls apart when individuals leave has not built an adequate structure of roles.

Although public organizations contain many specific roles, *five role-types* – the political executive, desktop administrator, professional, street-level bureaucrat, and policy entrepreneur – are the most common.

### ***Political executives***

*Political executives* (the secretary of a State Department, the city manager, or the county administrator) occupy the top of public organizations. Although their jobs and responsibilities are different, they all perform the functions of a political aide, policy maker, and top administrator.

In most cases, political executives are political appointees – elected officials give them their jobs. That is why their position, their tenure, and their influence while in office derive from the authority of elected officials. The official who wins the election most commonly appoints loyal supporters. They are *advisors* for selected officials.

Elected officials cannot do everything. They can do little more than point the general direction and scrutinize the final result. That is why political executives appointed by them are also *policy makers*. The political executive initiates, shapes, promotes, and oversees policy changes. They may also have responsibility for major decisions. The ultimate authority, however, rests with the elected official.

Political executives are also *top-level administrators*. It is a difficult role. Public executives are legally responsible for implementing policy. They must cut through the red tape, resistance of change, intra-organizational conflict to assure that the public is served well. Those political executives who fail to reach down and get the support and enthusiasm of their agency personnel will effect little change in policy. But if they completely disregard the preferences, knowledge, and experience of their agencies, stalemate ensues. If they uncritically adopt the views of their elected officials or their agencies, they may lose influence with elected officials.

### ***Desktop administrators***

*Desktop administrators* are career civil servants down the hierarchy a few steps from political executives. They are middle managers and closely fit the general description of a bureaucrat. Whether a social worker supervisor or the director of a major government program, the desktop administrator spends days filled with memoranda and meetings.

The desktop administrators are torn between the promises and practicality of governing. Desk administrators guide policy intentions into policy actions that actually change, for better or worse, people's life.

Desktop administrators differ fundamentally from political executives in that most of them are career civil servants. After a short probation period, most earn job tenure, and usually are not fired. Tenure insulates the civil service from direct political interference in the day-to-day working of government. Job tenure protects civil servants from losing their jobs, but they may be reassigned to less important jobs of equal rank if they lose favor with political executives.

### ***Professionals***

*Professionals* make up the third major role-type in public organizations. Modern professionals receive standard specific training that ends with certification. They also learn values and norms of behavior.

Increasingly the work of public organizations depends on professionals and more and more professionals are involved in public administration. The work of professionals involves applying their general knowledge to the specific case and requires considerable autonomy and flexibility.

An important difference between professional and non-professional work is who evaluates performance. Nonprofessionals are evaluated by their immediate supervisors. Professionals assert their independence from supervisors. Their work is evaluated by peer review of their colleagues and that has flaws: fellow professionals are sometimes more willing to overlook the mistakes of colleagues for different reasons.

### ***Street-level bureaucrats***

*Street-level bureaucrats* (social workers, police officers, public school teachers, public health nurses, job and drug-counselors, etc.) are at the bottom or near the bottom of public organizations.

Their authority does not come from rank, since they are at the bottom of hierarchy, but from the discretionary nature of their work. They deal with people and people are complex and unpredictable, they are not the same and require individual attention. A common complaint about public bureaucrats is that they treat everyone like a number; they ignore unique problems and circumstances. But there are only general guidelines how to deal with people (an abusive parent, an arrested, poor, old or sick person), and it is impossible to write better guidelines to make everyone happy. Street-level administrator must use judgment to apply rules and laws to unique situations, and judgment requires discretion.

Given limited resources, public organizations want fewer, not more clients, and this is an important difference between public and private organizations, which attract more clients to earn more profit. And dependence of clients on street-level bureaucrats often creates conflicts.

Street-level bureaucrats work in situations that defy direct supervision. Even when supervisors are nearby, much work with clients is done privately. Most paperwork and computerized information systems attempt to control street-level bureaucrats, who in turn become skilled in filling out forms to satisfy supervisors while maintaining their own autonomy.

Street-level bureaucrats are also policy-makers. They often decide what policies to implement, their beliefs can affect their work with clients, they may interpret the policy to benefit clients and vice versa, and thus they may change the policy while implementing it.

### ***Policy entrepreneurs***

*The policy entrepreneur* is generally considered to be the charismatic person at the top, though they can exist at all levels of an organization. They are strongly committed to specific programs and are strong managers. They are skilled in gathering support and guiding an idea into reality. The role requires conceptual leadership,

strategic planning, and political activism. This role is both necessary and dangerous. They take risks and push limits, which are necessary for a dynamic government, but they also bend rules and sometimes lead policy astray.

### Речевые навыки

Ситуация 1. Вы на деловой конференции. Расскажите о себе деловому партнёру, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? Where are you from? What is your job?

Ситуация 2. Вы на деловой конференции. Расскажите о себе деловому партнёру, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? Where are you from? What company are you with?

Ситуация 3. Вы на деловой конференции. Расскажите о себе деловому партнёру, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? What company are you with? What's your mobile number?

Ситуация 4. Вы на деловой конференции. Расскажите о себе деловому партнёру, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? What company are you with? What's your email address?

Ситуация 5. Вы на собеседовании. Предоставьте личную информацию о себе, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? What's your nationality? How old are you?

Ситуация 6. Вы на собеседовании. Предоставьте личную информацию о себе, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? What's your address? What's your home number?

Ситуация 7. Вы на собеседовании. Предоставьте личную информацию о себе, ответив на вопросы: What's your first name? What's your surname? How old are you? What's your address?

Ситуация 8. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work for a big company? What department do you work in? Are you in charge of any people? Do you contact colleagues in other departments?

Ситуация 9. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work for a big company? What department do you work in? Do you contact colleagues in other departments? Do you like the people you work with?

Ситуация 10. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work for an international company? Do you contact colleagues in other countries? Do you usually phone or send emails to your colleagues? Do you sometimes have video conferences?

Ситуация 11. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work for a Russian company or an international company? Do you travel in your job? Do you usually phone or send emails to your colleagues? Do you contact colleagues in other countries?

Ситуация 12. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work in a big or small team? Do you often meet with people from other departments? Do you meet to discuss the project? Do you sometimes meet outside your normal office?

Ситуация 13. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you like formal or informal teams? Do you often meet with people from other departments? Do you meet to discuss the project? Do you sometimes meet outside your normal office?

Ситуация 14. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work for a Russian company? Do you contact colleagues in other companies? Do you usually phone or send emails to your colleagues? Do you sometimes have video conferences?

Ситуация 15. Расскажите о своей работе, ответив на вопросы: Do you work for a Russian company? Do you often write reports? Do you contact colleagues in other companies? Do you usually phone or send emails to your colleagues?

Ситуация 16. Расскажите о своём рабочем дне, ответив на вопросы: What time do you usually get up? When do you start work? Do you drive to work or go by bus/train? What do you do when you arrive at work (read emails, have a video conference, write a report, etc.)?

Ситуация 17. Расскажите о своём рабочем дне, ответив на вопросы: When do you usually start work? Do you drive to work or go by bus/train? What time do you have lunch? Do you have lunch in a restaurant or at your desk?

Ситуация 18. Расскажите о своём рабочем дне, ответив на вопросы: When do you usually start work? How often do you have meetings? Do you sometimes write reports? When do you finish work?

Ситуация 19. Расскажите о своём рабочем дне, ответив на вопросы: Do you drive to work or go by bus/train? Do you read your emails when you arrive at work? Do you have lunch in a restaurant or at your desk? Do you sometimes meet colleagues after work?

Ситуация 20. Расскажите о своём рабочем дне, ответив на вопросы: When do you usually start work? What time do you have lunch? When do you finish work? Do you sometimes go out after work?

Ситуация 21. Расскажите о том, насколько часто Вы что-то делаете. Ответьте на вопросы: Do you usually get up early? Do you seldom have lunch in a restaurant? Do you sometimes play sport? Are you never late for appointments?

Ситуация 22. Расскажите о том, насколько часто Вы что-то делаете. Ответьте на вопросы: Do you usually get up early? Do you sometimes go to meetings? Do you seldom eat dinner in a restaurant? Do you sometimes play sport?

### 6.3.2. Тестовые материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине

Тесты - система стандартизированных заданий, позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

**Answer the question: “How do you do?”**

I’m fine. Thanks. Not too bad. How do you do?

Pleased to meet you.

.....**much last year?**

Have you travelled

Did you travel

Are you travelling

Do you travel

**In recent years The North Face ..... problems with people making illegal copies of its products.**

had

is having

are having

has had

**Read the text and find the best title. “Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn’t stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said ‘yes’.”**

Best Investment

Dream Comes True

The Best Way to Travel

Tito’s Biography

**Let me give you .....**

some advice

a piece of advice

a lot of advice

Everything is correct

**Over the years, the telecommunications industry has experienced a lot of changes, but it is now one of ..... in the world**

the importantest

more important

importanter

the most important

**When someone gives you their business card in Japan, you ..... it carefully.**

can’t

- may
- should
- shouldn't

Match the questions in (A) to the answers in (B). (A) 1. Where do you work? 2. Where are you working? 3. Where do you stay? 4. Where are you staying? (B) a. At the same hotel every year. b. In Bern for two days, then in London for two more. c. In an office in Moscow. d. In our St. Petersburg office. Just for one month.

- d b a c
- c d a b
- a c b d
- b c d a

Yuri is responsible ..... the company website and the computer system. He's got ..... computers in his office.

- to; a lot of
- for; many
- for; lots of
- to; much

What do you like to spend your money ..... ?

- for
- on
- at

11. Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) a note (AmE= a bill); 2) a credit card; 3) a debit card; 4) cash. (B) a) a card you use to buy things on credit; b) real money that you carry with you; c) a card you use to pay directly from your bank account; d) paper money. The correct answer is

- a c d b
- d a c b
- b c a d
- a b c d

The company has recruited a lot of people .....

- this year
- last month
- the other day
- not long ago

Read the sentences and put them into the letter in the correct order. (A) I'm pleased to tell you; (B) Please let me know; (C) Could you email him; (D) Thank you for your email of. "Dear Ms Brown, .....  
(1) 20th May. Unfortunately, I will not be at Merchant Bank Co conference because I will be in Mexico when it starts. But ..... (2) that my company will be represented at the conference. My colleague Mr Taylor will be there. I will give him the conference information you sent me. But ..... (3) with any further details? Thanks. .... (4) if there is a problem with this change. Best wishes, John Smith"

- a b c d  
 d a c b  
 d b c a  
 b a c d

I get to work .....7.30 a.m.

- in  
 from  
 at  
 for

Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) employment; 2) export; 3) package holidays; 4) accommodation. (B) a) a place to stay, for example, a hotel; b) work, a job; c) to sell and send goods to another country; d) holidays which include travel, accommodation, and food. The correct answer is

- a b c d  
 b c d a  
 c d a b  
 d b a c

### 6.3.3. Тематика курсовых работ

*По дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере выполнение курсовых работ учебным планом не предусмотрено.*

### 6.3.4. Тематика контрольных работ

*По дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере выполнение контрольных работ учебным планом не предусмотрено.*



## 6.4. Дополнительные задания

### 6.4.1. Вопросы для проведения собеседования для текущей аттестации

1. Порядок слов в английском предложении: утвердительном и отрицательном.
2. Правила построения вопросов в английском языке. Общие, специальные, альтернативные и разделительные вопросы.
3. Место дополнений в английском предложении.
4. Обстоятельства места и времени. Их место в английском предложении.
5. Категория числа английских существительных. Правила присоединения окончаний к существительным во множественном числе.
6. Категория падежа английских существительных. Правила образования притяжательного падежа.
7. Артикли. Общая характеристика.
8. Случаи употребления неопределенного и определенного артикля.
9. Выражения приветствия и прощания и ответы на них в англоязычных странах.
10. Формы обращений в сфере делового общения.
11. Выражения благодарности и ответы на них.
12. Вопросы об имени и профессии человека, вопросы о работе и месте жительства.
13. Правила написания почтового адреса.
14. Количественные числительные. Правила образования: от 1 до 100.
15. Количественные числительные. Правила образования: сотни, тысячи, миллионы.
16. Правила произнесения годов в английском языке.
17. Порядковые числительные. Правила образования: единицы, десятки, сотни.
18. Правила написания и произнесения дат в английском языке.
19. Правила произнесения номера телефона.
20. Клише делового телефонного разговора.
21. Правила произнесения адреса электронной почты.
- 22.. Модальные глаголы: общая характеристика. Особенности модальных глаголов.
23. Модальные глаголы, выражающие необходимость, приказание, совет, рекомендацию и уверенность: must, shall, should, ought to, need.
24. Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность, сомнение, предположение, разрешение: can, could, may, might.
25. Простое будущее время. Употребление Future Simple Tense. Формы: утвердительная, отрицательная, вопросительная
26. Простое настоящее время. Утвердительные формы в Present Simple Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.
27. Случаи употребления Present Simple Tense. Отрицательные формы в Present Simple Tense.

28. Вопросительные формы в Present Simple Tense: общий и специальный вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в Present Simple Tense.

29. Простое длительное время. Утвердительные формы в Present Continuous Tense. Правила присоединения окончаний к глаголам.

30. Случаи употребления Present Continuous Tense. Отрицательные формы в Present Continuous Tense.

31. Вопросительные формы в Present Continuous Tense: общий и специальный вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в Present Continuous Tense.

32. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous: глаголы процесса мышления, органов чувств, глаголы эмоций и чувств, глаголы обладания.

33. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Simple; их место в предложении.

34. Наречия и обороты речи, употребляемые в предложениях с глаголами в Present Continuous; их место в предложении.

35. Способы выражения будущего в английском языке: Future Simple Tense и Present Continuous Tense.

36. Способы выражения будущего в английском языке: оборот to be going to и to be about to.

37. Структура делового английского письма.

38. Клише делового английского письма.

#### **6.4.2. Дополнительные тексты для чтения и перевода для текущей аттестации**

##### **What is Public Policy?**

*Look through the text and underline all the definitions of policy.*

In general usage, the term policy designates the behavior of some actor or set of actors, such as an official, a governmental agency, or a legislature, in an area of activity such as public transportation or consumer protection. Public policy also may be viewed as whatever governments choose to do or not to do. Such definitions may be adequate for ordinary discourse, but because we set out in this book to do a systematic analysis of public policy, a more precise definition or concept is needed to structure our thinking and to facilitate effective communication with one another.

The literature of political science contains many definitions of public policy. Sooner or later, it seems, almost everyone who writes about public policy yields to the urge to offer a definition, and does so with greater or less success in the eyes of critics. I will note a few such definitions here and remark upon their utility for analysis. To be really useful and to facilitate communication and understanding, an operational definition or concept (I use these two words somewhat interchangeably) should indicate the essential characteristics or features of the matter being defined or conceptualized.

One definition holds that public policy, — broadly defined, is — the relationship of a governmental unit to its environment. Such a definition is so broad as

to leave most students uncertain of its meaning; it could encompass almost anything. Another states that —public policy is whatever governments choose to do or not to do. Roughly accurate, this definition does not adequately recognize that what governments decide to do and what they actually do may diverge. Moreover, it could be taken to include such actions as routine personnel appointments or grants of driver’s licenses, which are not usually thought of as policy matters. Professor Richard Rose suggests that policy be considered —a long series of more-or-less related activities and their consequences for those concerned, rather than as a discrete decision. Although somewhat ambiguous, his definition does embody the useful notion that policy is a course of pattern of activity and not simply a decision to do something. Finally, political scientist Carl J. Friedrich regards policy as “a proposed course of action of a person, group, or government within a given environment providing obstacles and opportunities which the policy was proposed to utilize and overcome in an effort to reach a goal or realize an objective or a purpose.” To the notion of policy as a course of action, Friedrich adds the requirement that policy is directed toward accomplishing some purpose or goal. Although the purpose or goal of governmental actions may not always be easy to discern, the idea that policy involves purposive behavior seems a necessary part of its definition. Policy, however, should designate what is actually done rather than what is merely proposed in the way of action on some matter.

Taking into account the problems raised by those definitions, I offer this as a useful concept of policy: A purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern. This statement focuses on what is actually done instead of what is only proposed or intended, and it differentiates a policy from a decision, which is essentially a choice among competing alternatives.

by J.Anderson

*Read the text and think of the word which best fits in each space. Write only one word.*

### **Analysing public policy in terms of a process**

The framework for analysing public policy in terms of a process has the following stages:

- (1) Deciding to decide (issue search or agenda-setting)
- (2) Deciding how to decide (or issue filtration)
- (3) Issue definition
- (4) Forecasting
- (5) Setting objectives and priorities
- (6) Options analysis
- (7) Policy implementation, monitoring, and control
- (8) Evaluation and review
- (9) Policy maintenance, succession, or termination.

Although first versions of this framework go back over dozens of years, no particular originality is claimed for it. Most attempts to depict the policy process have to include some, at least, of the same stages. The use of a process framework has both advantages and limitations. Some of the advantages we would claim are as follows.

....., any process framework is dynamic. The analogy has already been drawn with the continuous film approach rather than the still photographs offered by too many case-studies of the 'moment of choice' variety. As well as forward movements, the opportunity for feedback can be seen at many points in the process, as when experience gathered during the implementation stage results in the problem being redefined or when monitoring of existing programmes leads to modification of previously stated objectives.

....., as with the political system models to which they are closely related, process frameworks do lend themselves to the identification and study of interactions, not only among the various stages in the process but also among various participating organizations and between organizations and the larger social and economic environment.

....., it is an advantage of a process framework that it is flexible, in the sense that it enables us to systematize existing knowledge without precluding the integrating of future insights (about stages, influences, interactions, etc.) to the framework.

The process approach also has its limitations and dangers, however, and we can briefly indicate some of these.

....., the status of any model or framework has to be made clear. Further we shall discuss the distinctions between ideal-type, descriptive, and prescriptive models.

....., there is the danger that a framework may degenerate into a strait-jacket: that is, a too particular conceptualization of the policy process derived from past research may lead us to the imposition upon future events of an explanatory scheme which is inappropriate or misleading.

....., there is the associated danger that the use of a model with a clearly defined sequence of stages may lead to rationalization, which we use in this context to mean 'giving a rational explanation or justification of past acts', even when the acts in question do not lend themselves to such treatment. Viewing the policy process in terms of stages may seem to suggest that any policy episode is more or less self-contained and comprises a neat cycle of initial, intermediate and culminating events. In practice, of course, policy is often a seamless web involving a bewildering mesh of interactions and ramifications. Also much of government consists of relatively routine ('maintenance') activities in which few policy initiatives take place or else happen in a very incremental and disjointed way.

Provided that these possible dangers are kept in mind, however, our experience has been that students can use the process framework as at least a 'way into' the analysis of policy. Postexperience trainees, in particular, seem to find the model valuable as a means both of articulating what they already know about how policies are made and as an aid to thinking more clearly about how their own and their employers' policy-making and administrative procedures might be improved (leaving aside, for the moment, what 'improvement' might involve).

by B.W.Hogwood and L.A.Gunn

**6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ  
ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ)  
ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ  
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

***Форма экзаменационного билета  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
«Иностранный язык в профессиональной сфере»***

Кубанский институт социэкономки и права  
(филиал) Образовательного учреждения  
профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина ***Иностранный язык в профессиональной сфере***

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_**

1. Порядок слов в английском предложении: утвердительном и отрицательном.
2. Выражения благодарности и ответы на них.
3. Прочитайте и переведите отрывок текста (“Public Administration”).

When people think about government, they think of elected officials. The attentive public knows these officials who live in the spotlight but not the *public administrators* who make governing possible.

Yet we are always in contact with *public administration*. Our experiences with public administrators have become so extensive that our society may be labeled the “administered society”.

Various institutions are involved in public administration.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.