

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:24:04
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Содержание практических занятий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов 1 курса очно-заочной формы обучения, которыми они могут пользоваться при подготовке к практическим занятиям. Практические занятия это - планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется в аудиторное время под руководством преподавателя. В составе методических указаний к практическим занятиям предусмотрены рекомендации по подготовке к практическому занятию. При выполнении работы студенты могут использовать не только методические указания по решению задач, но и другие материалы учебно-методического комплекса.

Основной целью методических указаний по выполнению практических работ является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Цель заключается в формировании у студентов навыков понимания, извлечения, обработки и воспроизведения информации.

Структура включает тексты различной направленности, упражнения и практические задания комплексного характера для закрепления основных знаний по тематике соответствующего занятия, что предполагает реализацию следующих целей:

- повышение уровня учебной автономии и способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие навыков чтения, понимания и перевода с английского языка на русский;
- развитие навыков устной речи на английском языке;
- закрепление лексического и грамматического материала при помощи различных упражнений.

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» направлен на формирование компетенций УК-4 (способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1: What is “Management”? / Что такое “менеджмент”? Практическое занятие 1.

Практическое занятие 1.

Практика речи: **Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель.**

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоения темы студент должен

знать: базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики

уметь: читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке с использованием справочной и учебной литературы; осуществлять коммуникацию на иностранном языке

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением УК-4.

Теоретическая часть:

We define management as the process of designing and **maintaining an** environment in which individuals working together in groups, **accomplish** efficiently selected aims. This basic definition needs to be expanded.

1. As managers, people carry out the managerial functions of planning, organizing, staffing, leading and controlling.

2. Management applies to any kind of organization.

3. **It applies** to managers at all organizational levels. Management applies to small and large organisations, **to profit** and not-for-profit enterprises, to manufacturing as well as service industries.

The term —enterprise— refers to business, government agencies, hospitals, universities, and other organizations. Effective managing is the concern of the corporation president, the hospital administrator, the government first line supervisor and the like.

Managers are **charged with** responsibility of taking actions that will make it possible for individuals **to make** their best contributions to group objectives.

The scope of authority held may vary and the types of problems dealt with may be considerably different. But all managers obtain results **by establishing** an environment for effective group endeavour. Top-level managers spend more time on planning and organising than lower-level managers,

Leading takes a great deal of time for first-line supervisors.

The aim of all managers.

In a very real sense, in all kinds of organizations, whether business or nonbusiness, the logical and most **desirable** aim of all managers should be **a surplus** — managers must establish an environment in which people can accomplish group goals *with the least amount of time, money, materials and personal dissatisfaction*, or where they can achieve as much as possible of a desired goal with **available resources**. In a nonbusiness enterprise, such as a police department or hospital, that are not responsible for total business profits, managers still have goals and should **strive** to accomplish as much as possible with available resources.

Лексические единицы по теме:

accomplish	definite	in practice	rarely
actual	desirable	in turn	recognize
adequately	determine	incorporate	record
affect/influence	deviation	input	recruit/hire
although	diverse	intentional	refer to
apply to	either... or	interrelated	reference check
appreciation	eliminate	involve	reliant
approach	endeavour	job application form	require
as much		maintain	self-achieving

Вопросы и задания:

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Fill in the gaps using one of the adjectives managed, managerial, manageable, controlled from the Topical Vocabulary.

1. The new rule keeps your work to a ____ size.
2. The new role will be a more administrative and ____ one.
3. The division of ____ responsibilities should be discussed.
4. The task is easily ____.
5. He has excellent ____ skills.
6. The airflow is ____ by a fan.
7. Trade is ____ in most countries.
8. The exchange rate of this currency is ____.
9. The employees in this department are ____ difficult.
10. The possession of ____ drugs is illegal.

2. Read the 1st part of the text and complete the summary explaining the notion management.

Management is ____ that _____. Managers can be ____ and _____. There are _____.

Management is a universal phenomenon. All organizations — business, political, cultural or social are involved in management because it is the management that helps to direct the various efforts towards a definite purpose. Management involves creating an internal environment: it is the management which puts into use the various factors of production. Therefore, it is the responsibility of management to create such conditions which are conducive to maximum efforts so that people are able to perform their task efficiently and effectively. It includes ensuring availability of raw materials, determination of wages and salaries, formulation of rules & regulations. Therefore, we can say that good management includes both being effective and efficient. Being effective means doing the appropriate task. Being efficient means doing the task correctly at least possible cost with minimum wastage of resources.

As a process, management refers to a series of interrelated functions. According to George R. Terry, "Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources."

3. Provide English equivalents for the Russian phrases consulting the text and then fill in the gaps.

управление / направлять разрозненные усилия / пускает в работу различные факторы производства / условия, благоприятствующие эффективной работе / обеспечить доступность сырья / сформулировать свод правил и нормативных актов / планирования, организации, мотивации и контроля

1. Management helps _____ towards a definite purpose.
2. Management _____.
3. It is the responsibility of management to create _____.
4. It is the managers' job _____, to determine wages and salaries, _____.
5. _____ is a distinct process consisting of _____.

4. Find the synonyms for the following words consulting the text.

Motivating, diverse, a set goal, relevant, leading to, recognizable, obtainability.

5. Work in pairs. Discuss situations and spheres of life where management exists.

Do you think management should be professional? Does everyone act as a manager in his / her life? Reason your opinion.

6. Provide English equivalents for the Russian phrases below consulting the text.

Предполагает постановку общих целей организации; принять решение по поводу должностей; определить соответствующие обязанности и сферу ответственности; контроль над деятельностью сотрудников; реализовать свои способности; цели, поставленные на этапе планирования, меры, направленные на минимизацию риска.

Практическое занятие № 2.

Практика речи: What is Public Administration? / Что такое государственное управление?

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоения темы студент должен

знать: базовую лексику по теме, правила употребления лексики, фонетики и грамматики

уметь: читать, понимать, пересказывать тексты на иностранном языке с использованием

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Актуальность темы: обусловлена необходимостью

коммуникацию на иностранном языке

с овладением УК-4.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Теоретическая часть:

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; it generally gives them little thought unless it is to criticize “government bureaucrats.”

Yet we are in contact with *public administration* almost from the moment of birth, when registration requirements are met, and our earthly remains cannot be disposed of without final administrative certification. 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.

Much of the policy-making activities of public administration is done by large, *specialized governmental agencies* (micro-administration). Some of them are mostly involved with *policy formulation*, for example, the Parliament or Congress.

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

Thus, 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. Many fear that these so-called faceless bureaucrats subvert the intentions of elected officials. Others see administrators as mere cogs in the machinery of government.

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.

HISTORICAL OVERVIEW OF PUBLIC ADMINISTRATION

Large-scale administrative organization has existed from early times. The ancient empires of Egypt, Persia, Greece, Rome, China, and later the Holy Roman Empire as well as recent colonial empires of Britain, Spain, Russia, Portugal, and France – they all 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, who maintained themselves by the personal support from their underlings, down to rank-and file personnel on the fringes of the empire. The emperor carried an enormous work load reading or listening to petitions, policy arguments, judicial claims, appeals for favors, and the like in an attempt to keep the vast imperial machine functioning. 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, foolish monarchs succeeded wise monarchs – 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*, or large, formal, complex organizations that appeared in the recent times, are chosen for their qualification rather than for their personal connections with powerful persons. When vacancies occur by death, resignation, or for other reasons, new qualified persons are selected according to clearly defined rules. Bureaucracy does not die when its members die.

Документ подписан по теме:	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Вопросы и задания:

to be close to the centres of power; street level;
based on personal preferment; to be (not) showy.

1. Read the text again for understanding its main points and answer the 10 'What'-questions given below:

1. What is public administration?
2. What institutions and agencies are involved in public administration?
3. What institutions are involved with policy formulation?
4. What public figures are visible to the public – elected or anonymous ones?
5. What are public administrators?
6. What maintained political rule over wide areas and large populations in ancient empires?
7. What is the difference between macro-administration and micro-administration?
8. What changes could a change of emperor lead to in a system based on personal preferment?
9. What are modern administrative systems based on?
10. What is the difference between the administrative system based on objective norms and the one based on favouritism?

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

1. We are in contact with ... almost from the moment of birth.
2. Public administration is said to be not
3. Public administrators are the anonymous specialists, who
4. Whether in the negative or positive sense, public administration is
5. The ancient and recent colonial empires
6. The emperor carried an enormous work load
7. Modern administrative system is based on
8. When vacancies occur by death, resignation, or for other reasons, new qualified persons ...

3. Answer the following questions:

1. Why may our society be labeled as the "*administered society*"?
2. Why is public administration said to be not as showy as other kinds of politics?
3. Why was the system of the ancient empires called "*the system of favouritism and patronage*"?
4. Why is bureaucracy thought to be immortal?
5. What specialists are called "*rank-and-file personnel*"?
6. Why did ancient empires often move from stability to near anarchy and back again?
7. What objective norms are modern administrative systems based on?
8. Why do people think of elected officials when they think about government?

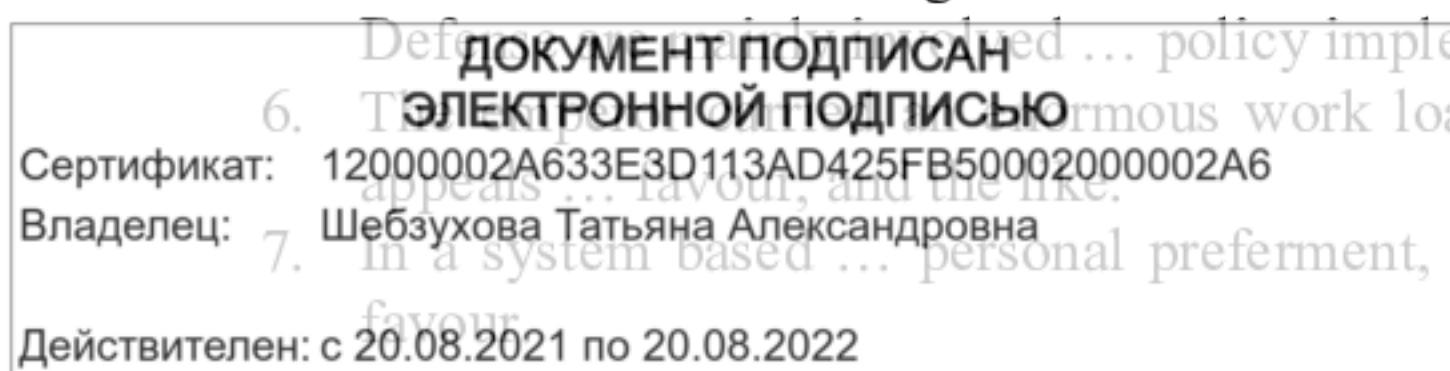
4. Give synonyms to the words given below in italics or briefly explain their meaning:

1. The anonymity of much public administration raises fears that government policies are made by people who *are not accountable* to citizens.
2. Members of the bureaucracy are chosen for their qualification rather than for their personal connections with *powerful persons*.
3. When vacancies occur, new qualified persons are selected according to *clearly defined* rules.
4. Our experiences with public administrators have become so *extensive* that our society may be labeled the "administered society".
5. Public administration is a political process involving the authoritative *implementation* of legitimated policy choices.
6. Many *fear* that these so-called faceless bureaucrats subvert the intentions of elected officials.
7. The ancient and recent colonial empires organized and *maintained* political rule over wide areas and large populations.

5. Insert prepositions where necessary:

1. We are accountable ... our parents for our actions.
2. We cannot dispose ... our earthly remains without final administrative certification.
3. Everything depended ... the emperor, who in turn had to rely ... the personal loyalty of his subordinates.
4. Various institutions are involved ... public administration, but large, specialized governmental agencies are given responsibility ... most public administration.
5. The Parliament or Congress are involved ... policy formation, and the Department or Ministry of

6. The emperor ... *rank-and-file personnel* ... *anonymous* work load reading or listening ... petitions, judicial claims, appears ... *favour*, and the like.
7. In a system based ... *personal preferment*, those who had been ... *favour* might now be



- Weak rulers followed strong rulers, foolish monarchs succeeded ... wise monarchs – but all were dependent ... the army, which supplied the continuity.

6. Translate into English:

- Анонимность государственного управления вызывает у многих опасения, что государственная стратегия будет вырабатываться людьми, не подотчетными гражданам.
- При смене императора, разрушался весь государственный механизм, и люди, которые были в почете, могли оказаться в немилости.
- При современной системе государственного управления государственные служащие назначаются согласно их квалификации, а не по личным связям с влиятельными людьми.
- Государственное правление зависело от императора, которому, в свою очередь, приходилось полагаться на преданность подчиненных.
- Император выполнял огромную работу – читал и слушал ходатайства, разбирал судебные иски и просьбы о помиловании.

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

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

8. Complete each sentence using a word derivationally related to the word given in brackets:

- This idea is good but ... of such a scheme will be difficult. (*implement*)
- They challenge the very ... of the government. (*legitimate*)
- They need to spend less on (*administrative*)
- I am not ... to approve payments. (*authorize*)
- Lloyd George was threatening to (*resignation*)
- Many civil servants are sure that they can ... better than the politicians. (*government*)
- There is a lot of ... involved in getting an import license. (*bureaucrat*)
- This public corporation is fully ... to Parliament. (*accountability*)
- She is a ... in Eastern European affairs. (*special*)
- It is the Prime Minister's ... residence. (*officer*)

9. Give your own definitions of 'micro-administration', 'macro-administration' and 'bureaucracy'.

Раздел 2: Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление.

Практическое занятие № 3.

Практика речи: Personnel administration: staffing and training. / Управление персоналом: подбор и обучение.

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоения темы студент должен

знать: базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики

уметь: читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке с использованием справочной и учебной литературы; осуществлять коммуникацию на иностранном языке

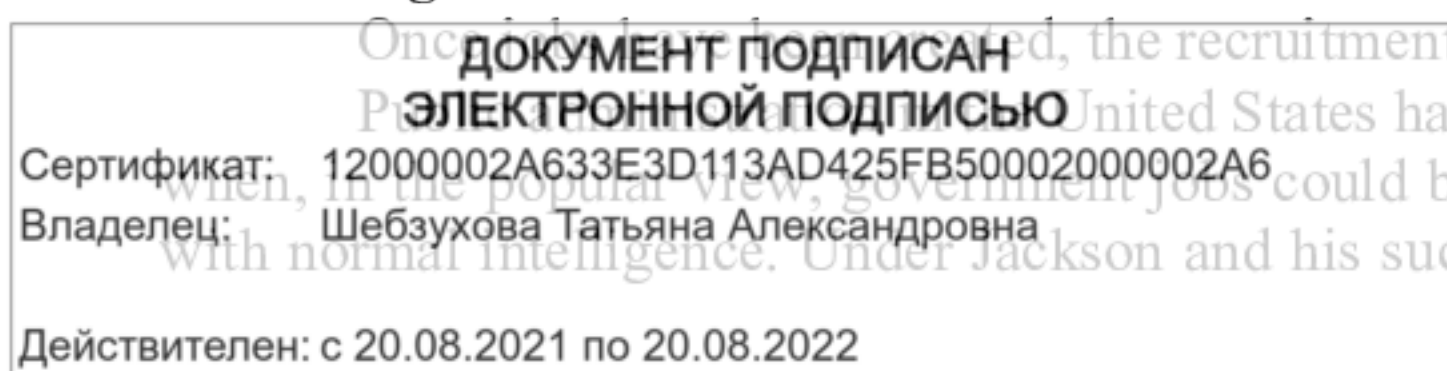
Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением УК-4.

Теоретическая часть:

An important task in the management of any enterprise, private or public, is the *recruiting, selecting, promoting, and terminating of personnel and employee training.*

Recruiting

Once a job has been created, the recruitment starts, i.e. finding people to fill those jobs. Public administration in the United States has come a long way from the time of Andrew Jackson, when, in the popular view, government jobs could be performed by any individuals (or at least any *men*) with normal intelligence. Under Jackson and his successors, frequent rotation on office was encouraged;



no particular prior training or experience was necessary for most jobs. Merit systems were designed for the most part to keep out the grossly incompetent, not to attract the highly qualified.

Gradually, the pattern changed. The government began attracting especially competent applicants. Openings were more highly publicized, recruiting visits were made to college and university campuses, and wages were made more nearly competitive with those in the private sector. Active efforts were made to attract individuals who, in earlier times, would have been excluded from public employment because of their ethnic or racial backgrounds or because they were women.

Examining and selecting

Once applications have been received, the next step in the personnel process is examination. The term *examination* does not refer only to a pencil-and-paper test.

Some judgments are made on the basis of an *unassembled* examination. That is, the application form itself may require sufficient information to permit the assignment of a score based on reported experience and education and on references.

Another possibility, especially important for jobs requiring particular skills, is *performance examination*. Some jobs call for an *oral examination*, particularly those for which communication skills are especially important.

One examination of special importance is the *Professional and Administrative Career Examination (PACE)*. PACE is intended to select candidates for federal government *careers* rather than for particular jobs.

The personnel agency (e.g. Civil Service Commission) considers the list with the names of the individuals with the highest examination scores from which it chooses the new employee. Considerable discretion is allowed in making the final choice.

Following selection, the new employee is likely to serve a probationary period, often six months, during which removal is relatively easy. Personnel managers encourage supervisors to see this as an extension of the testing procedure, but few employees are, in fact, dismissed during this period.

Evaluation

The evaluation of employee performance is a further personnel function. Recently, the trend has been to formalize rating schemes and to regularize feedback to employees. Where possible, objective measures of the work completed are employed. In jobs where this is not possible, supervisors are encouraged to judge performance as accurately as possible using impressionistic techniques.

By supplying a continuing record of performance, such evaluation can protect employees from capricious actions of a subjective supervisor.

Continuing education in the public service

Government is deeply involved with the further education and training of the employees. This involvement may range from relatively simple, in-house training sessions – even on-the-job training – to the financing of undergraduate or graduate education.

Many universities, in cooperation with government agencies, have developed special programs for public employees, and the courses typically lasting for a week, may be conducted either at a university campus or at an agency site.

The *Federal Executive Institute* in Charlottesville, Virginia, established in 1968, operated by the Civil Service Commission, provides managerial training for high-level federal executives. The commission also has regional training centers located throughout the country.

Public personnel are also often given leaves for a semester or a year by their agency to pursue a degree at the doctoral level (the Doctor of Public Administration) or to fulfill a master's program.

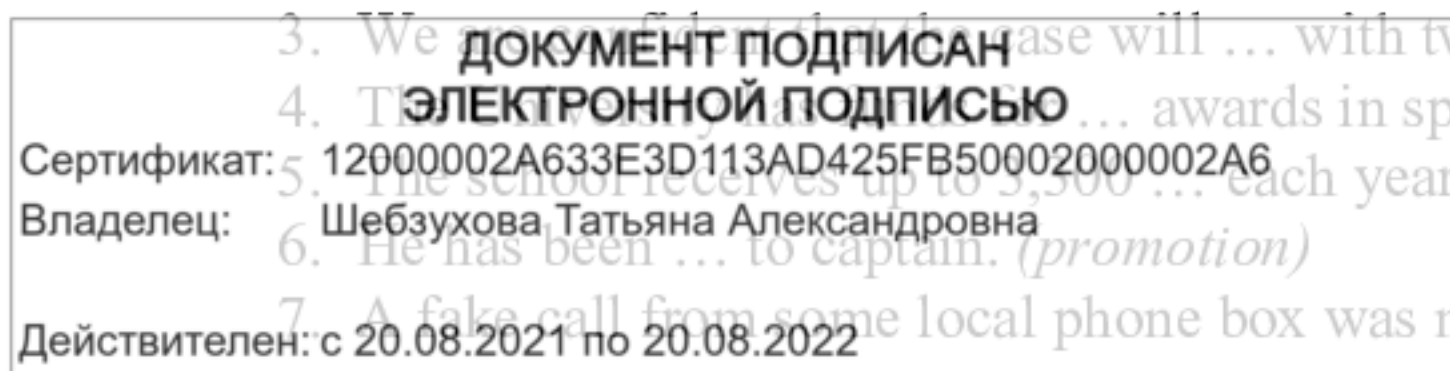
Лексические единицы по теме:

prior experience, to judge performance, performance examination, competitive wages, on-the-job training, in-house training, racial background.

Вопросы и задания:

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

1. She kept calling him up to ... some new task to him. (*assignment*)
2. They made an attempt to ... her from the General Council. (*removal*)
3. We ... the case will ... with two words "Not guilty!" (*termination*)
4. The ... awards in special cases. (*discretion*)
5. The school receives up to 3,500 ... each year. (*apply*)
6. He has been ... to captain. (*promotion*)
7. A fake call from some local phone box was not ... (*exclusion*)



8. Crop ... will help to minimize diseases and weeds. (*rotate*)
9. Nationalist leaders demanded the ... of democratic rights. (*extend*)
10. He joined the firm as a young ... more than thirty years ago. (*recruitment*)

2. Answer the following questions:

1. What are the functions of personnel administration?
2. What attempts are made by the government to attract competent individuals to jobs?
3. Why is the evaluation of employee performance important?
4. How are new employees examined and selected?
5. Is the further education and training of the employees important? Why?

3. Read the text for general information to complete the following statements:

1. The text deals with the problem of
2. There are some steps in the personnel process. They are
3. The text views personnel administration as

4. Read the text again for understanding its main points and answer the 10 'What'-questions given below:

1. What is the first step that the management has to undertake when new jobs have been created?
2. What was the time of Andrew Jackson characterized by?
3. What attempts did the government make to attract especially competent applicants?
4. What kinds of examinations were mentioned in the text?
5. What is a "performance examination"?
6. What examination is considered to be of special importance?
7. What process is the evaluation of employee performance?
8. What programs have many universities developed for public employees?
9. What training does the Federal Executive Institute provide?
10. What time is given to public personnel to pursue a degree at the doctoral level?

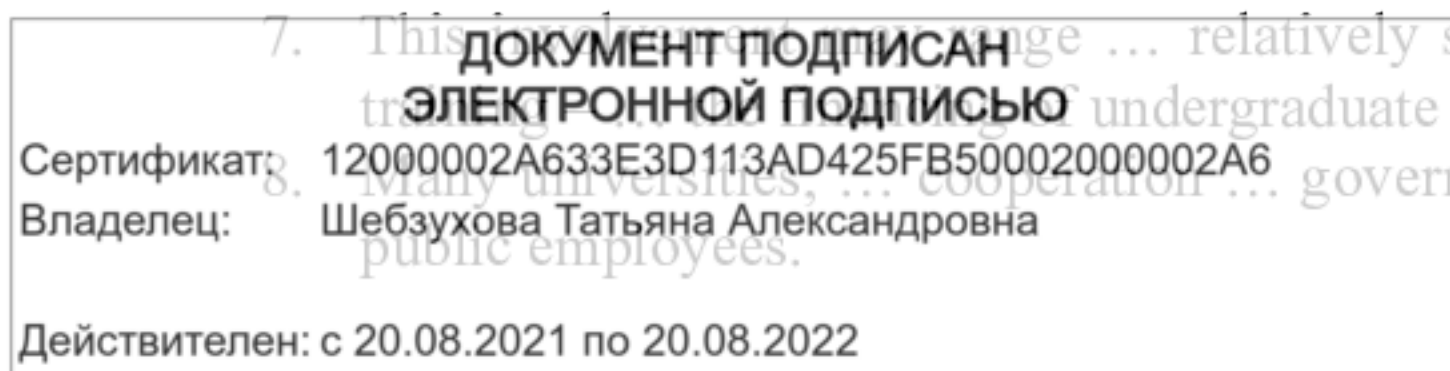
5. Now read the text for detailed information to complete the following sentences and develop the idea:

1. Once jobs have been created, ... starts, i.e. finding people to fill those jobs.
2. ... were designed for the most part to keep out ..., not to attract
3. Active efforts were made to attract individuals who, in earlier times, would have been excluded from public employment because of
4. Once applications have been received, the next step is
5. Some judgements are made on the basis of ..., and some jobs, especially requiring particular skills, call for
6. ... is intended to select candidates for federal government careers rather than for particular jobs.
7. The new employee is likely to serve ..., often six months, during which removal is relatively easy.
8. In order to make an evaluation of employee performance, where possible, objective measures In jobs where this is not possible
9. The involvement of government with the further education and training of the employees may range from ... to
10. ... provides managerial training for high-level federal executives.

6. Insert prepositions where necessary:

1. An important task ... the management of any enterprise is the recruiting, selecting, promoting, and terminating ... personnel and employee training.
2. Active efforts were made to attract individuals who, in earlier times, would have been excluded ... public employment because of their ethnic or racial backgrounds.
3. The term examination does not refer only ... a pencil-and-paper test.
4. Some judgements are made ... the basis of an unassembled examination.
5. Some jobs call ... an oral examination, particularly those ... which communication skills are especially important.
6. By supplying a continuing record ... performance, such evaluation can protect employees ... capricious actions.

7. This is a relatively simple, in-house training sessions – even on-the-job or graduate education.
8. Many universities, ... government agencies, have developed special programs ... public employees.



9. The personnel agency considers the list ... the names ... the individuals ... the highest examination scores ... which it chooses the new employee.
10. Wages were made more nearly competitive ... those in private sector.

7. Translate into English:

1. Когда появляются вакансии в какой-либо организации, начинается поиск кандидатов. Администрация всегда старается привлечь на работу самых компетентных служащих.
2. Когда вакансии оглашены, наносятся визиты в колледжи и университеты с целью поиска кандидатов на эти должности.
3. Отбор наиболее подходящего кандидата осуществляется на основе устного собеседования, особенно в тех случаях, где необходимы коммуникативные способности, или на основе анкеты, включающей информацию об опыте работы, образовании и рекомендации.
4. Новый служащий, как правило, проходит испытательный срок в течение 6 месяцев. Начальник отдела кадров рассматривает этот срок как продолжение проверки, но лишь немногих служащих увольняют в течение этого срока.

8. 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. The recruiting pattern changed ...
3. Selecting of candidates is made on the basis of ...
4. The evaluation of employee performance ...
5. Government provides the following opportunities for the further education ...

Практическое занятие № 4.

Практика речи: **Administrative decision-making / Принятие административных решений.**

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоения темы студент должен

знать: базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики

уметь: читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке с использованием справочной и учебной литературы; осуществлять коммуникацию на иностранном языке

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением УК-4.

Теоретическая часть:

Elements and models of a Decision-making Process. We all make decisions all the time. Some are small; some will have ramifications throughout our lives. Sometimes we make snap judgments that in retrospect seem wise. Other times we carefully weigh the pros and cons but are betrayed by fate. Often the most important decisions are nondecisions: we put things off, choose to ignore problems, or to avoid situations or people and later discover that inaction has consequences just as important as those resulting from action.

Four processes of decision-making

Whether small or large, short- or long-term, studied or impulsive, decision-making involves four major elements: *problem definition*, *information search*, *choice*, and *evaluation*. They are not sequential, they occur simultaneously. And it is often difficult to identify when a decision process begins and ends as most important choices are ongoing.

Problem definition

The first step in defining a problem is recognizing that it exists.

Then, problems are plentiful; attention is scarce. Selecting a problem for attention and placing it on the policy agenda is the most important element in policy making. When a problem is given attention, it gains focus and takes shape.

How a problem is defined affects how it is addressed. The problem of the homeless is a good example. The people without home have always been with us. Most often they have been seen as people who because of their own weaknesses could not find work and afford homes. They were dismissed as drunks and drifters. So defined, the homeless remained a problem in the background – a problem for the Salvation Army, not the government. But as their number grew, we began to take a closer look. We saw individuals, disabled, and institutionalized, the unemployed whose benefits had expired, and families unable to pay their bills. We started seeing “the homeless” as people in desperate situations. This change in our perception altered the decision process. Homelessness is now a focus of policy debate.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

When we are only vaguely aware that a problem exists, our first step is often to learn more about it, and this learning is an important step in the decision-making. Acid rain is a good example. First in Europe and then in North America, people noticed that trees were dying, and a few scientists began to ask why. Pollution and changes in climate were explored. Out of this active search for information the problem gained definition: air pollution is killing trees. Then, the solutions were considered. Reducing acid rains requires costly reduction in pollution created in regions often at great distance from the dying trees. Thus, the information defined the nature of the policy-making.

Information has always been central to governing, and governments are primary sponsors of research both in the sciences and humanities. Such research is driven by the interests of scholars and may not have immediate relevance to policy debate. But it may have important policy implications. For example, advances in lasers and genetic engineering influence defense and social policy in ways unanticipated by scientists or their government sponsors.

Choice

As problems are defined and information about problems and outcomes is examined, choices emerge. Weighing options and selecting are the most visible decision-making processes.

Sometimes choices are difficult and taking decisions is very hard, especially when choices are not clear and their results are unpredictable. Should we negotiate with terrorists? Do we want to save the lives of hostages, as family members prefer, or do we want to eliminate any incentive for future terrorism?

The selection process does not necessarily require reasoned judgments; the compromises of group decision-making often produce results that only few individuals prefer; satisfying single interests often means ignoring the interests of others.

Evaluation

Decisions do not end with choices among alternatives. Decision-making involves *evaluating* the effects and actions. Evaluation may be formal (an official study of the results produced by a new government program) or informal (scanning the news, talking to colleagues).

Whether formal or informal, evaluation is another form of information gathering after the choice.

The distinction between information search and evaluation is arbitrary. Before decision makers reach conclusions, most try to anticipate outcomes.

The most difficult aspect of evaluating choices is establishing the criteria. The most common criterion is the result – if things turn out well we feel that we made the right choice. But in this case we may confuse good luck with good decision-making (consider the decision to have a surgery: all surgery involves risk, and if a person chooses to take the very slight risk to remove a small tumor and dies during surgery, was the decision wrong?). Results are not universal criteria for the quality of a decision. The evaluation of any decision-making must involve looking at results and processes as well as the situation faced by decision makers.

Models of decision-making

There is no right or wrong way to make decisions. Sometimes cautious deliberation is the best path; at other times risks are required. But scholars speak about two broad categories of models of decision-making: *rational and nonrational models*.

Rational decisions are choices based on judgment of preferences and outcomes. They are not always turn out best and they do not eliminate the possibility of failure. Sometimes the goal is so important that it is rational to choose an option with little promise of payoff. Opting for experimental surgery is a rational choice over a life of pain.

In **nonrational** models choices do not result from the deliberate balancing of pros and cons. These models share the assumption that the mix of rules and participants shape choices, and that decisions result from the varying (though not necessarily accidental) mix of ingredients. Most of governmental decisions are within these models. The decision process there is too complex to take into account multiple goals, alternatives and impacts of every alternative; the time required to take a decision is too short; the finances are too thin to provide long researches.

Taken to extremes, rational models reduce human judgment to computation, and nonrational models portray decision outcomes as the result of forces beyond individual control.

Both rational and nonrational models of the decision process are products of value-neutral social science. Value-neutral decision models only defined in the form of preferences, but they are generally decisions as value statements. of decision-making places a stronger emphasis on

impulsive decision, to make a snap judgment, ongoing choices, problem in the background, to take a closer look, to be vaguely aware, to establish the criteria, multiple goals.

Вопросы и задания:

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

1. Sometimes we make snap ... that in retrospect seem wise. (*judge*)
2. We may be ... by fate even if we carefully ... the pros and cons. (*betrayal, weight*)
3. The homeless have no decent homes and are in ... situations. (*despair*)
4. Sometimes choices are not clear and their results are (*predict*)
5. Before ... makers reach conclusions, they try to ... outcomes. (*decide, anticipation*)
6. If we want to save the lives of hostages, should be ... with terrorists. (*negotiations*)
7. Choices ... after information about problems and outcomes has been examined. (*emergence*)
8. Reducing acid rains requires costly ... in ... created from dying trees. (*reduce, pollute*)

2. Look at the heading of the text and predict the contents of it.

3. Read the text for understanding its main points and answer the following questions:

1. Some decisions we make have ramifications throughout our lives, don't they? Why?
2. What four major elements does decision-making involve?
3. When does a problem gain focus and take shape?
4. Can information define the nature of policy-making? How?
5. What are the most visible decision-making processes?
6. What is the difference between formal and informal evaluation of a problem?
7. What do decision makers usually anticipate before they reach conclusions?
8. What is the most difficult aspect of evaluating choices? Why?
9. What are the two broad categories of decision-making models?
10. Within which models are most of governmental decisions? Why?

4. Insert prepositions where necessary:

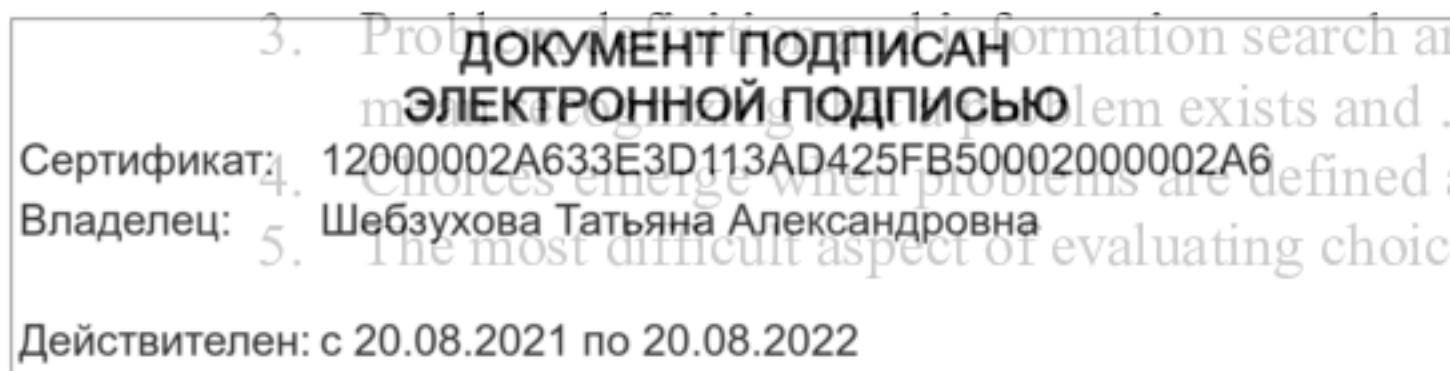
1. Often the most important decisions are non-decisions: we choose to ignore ... problems, to avoid situations, to put things
2. The most important element in policy making is selecting a problem ... attention and placing it ... the policy agenda.
3. Decision-making involves ... evaluating the effects and actions.
4. The distinction ... information search and evaluation is arbitrary.
5. Decision makers try to anticipate ... outcomes ... they reach conclusions.
6. The result is the most common criterion – if things turn ... well we feel we made the right choice.
7. Rational decisions are choices based ... judgment of preferences and outcomes.
8. An emerging view of decision-making places a stronger emphasis ... decisions as value statements.

5. Translate into English:

1. Часто определить проблему так же трудно, как и найти ее решение.
2. Руководитель не имеет права действовать безответственно.
3. В процессе поиска информации об интересующей нас проблеме мы можем столкнуться с другими проблемами, требующими решения.
4. Терроризм стал самой насущной проблемой современности. Как решить ее? Как обеспечить безопасность людям?
5. Следует ли вести переговоры с террористами? Уменьшит ли это опасность, стоящую перед лицом незащищенных женщин и детей?
6. Тщательно исследуя проблему загрязнения окружающей среды и его влияния на здоровье людей, ученые привлекают к ней внимание общественности.

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

1. The text under discussion deals with the problem of ...
2. The four major elements: ..., ..., ... and ... which decision-making involves are not sequential.
3. Problem defining and information search are the first steps in decision-making process. They ...
4. Choices emerge when problems are defined and ...
5. The most difficult aspect of evaluating choices is ...



СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Гиниятуллина Д.Р. English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration) = [Английский для государственного управления (центральное, региональное и муниципальное управление)] [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Р.Фасхутдинова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Д.Р. Гиниятуллина. – Казань: КНИТУ, 2013. – 103 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Дополнительная литература

1. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А.Дудкина, М.В. Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 1 (части 1, 2, 3). – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 688 с.

2. Десяткова, Т.М. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие / Т.М.Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верецагина. – М. : Омега-Л, 2013. – 481 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.english-ex.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические рекомендации
по организации и проведению самостоятельной работы обучающихся
по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ»
для студентов направления подготовки /специальности
38.03.02 Менеджмент

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося при изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»
 2. План-график выполнения самостоятельной работы
 3. Контрольные точки и виды отчетности по ним
 4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
 5. Методические указания по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины
 - 5.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям
 - 5.2. Методические указания по составлению глоссария по тексту
- Список рекомендуемой литературы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

Основной целью самостоятельной работы студентов является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимыми достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Изучение иностранного языка в сфере профессиональной компетенции призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии и способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебной научно-исследовательской деятельности студентов. Без самостоятельной работы невозможно не только овладение любой вузовской дисциплиной, но и формирование специалиста как профессионала. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и в нее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса в вузе, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Под самостоятельной работой студентов (СРС) понимается совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и за ее пределами, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Цель самостоятельной работы студента – научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом и научной информацией, овладеть фундаментальными знаниями, умениями и навыками в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности, сформировать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать учебно-справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

Основными видами самостоятельной работы студентов являются:

- самостоятельное изучение литературы;

Цель: самостоятельно детально изучить темы, представленные в рабочей программе.

Задачи: приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в литературе.

- подготовка к практическим занятиям (выполнение домашних заданий) и к собеседованию по индивидуальным заданиям;

Цель: углубление знания учебного материала.

Задачи: освоить отдельные вопросы в рамках изучаемой дисциплины; грамотность, последовательность и рациональность изложения подготовленного материала во время практического занятия.

- составление глоссария по тексту.

Цель: составить базу новых лексических единиц.

Задачи:

- самостоятельная поэтапная отработка учебных элементов;
- развитие практических умений;
- формирование умений использовать информационные источники: справочную и специальную литературу.

Приступая к **самостоятельному изучению литературы** по учебной дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», необходимо: ознакомиться с рабочей программой; взять в библиотеке рекомендованные учебники и учебные пособия; получить у ведущего преподавателя в электронном виде методические рекомендации к практическим и самостоятельным работам; завести новую тетрадь для конспектирования теоретического материала и выполнения практических заданий.

Для изучения дисциплины предлагается список основной и дополнительной литературы. Основная литература предназначена для обязательного изучения, дополнительная – поможет более глубоко освоить отдельные вопросы в рамках изучаемой дисциплины.

В ходе **практических занятий** студент обязан осуществлять **самостоятельную работу** с учебным материалом, особое внимание, обращая на теорию, формулировки, грамматических и языковых понятий. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых следует делать пометки, дополнять материал, формулировать выводы и практические рекомендации.

Входной документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Самостоятельная работа студентов над материалом учебной дисциплины является неотъемлемой частью учебного процесса и должна предполагать углубление знания учебного материала, излагаемого на аудиторных занятиях, и приобретение дополнительных знаний по отдельным вопросам самостоятельно.

Конспект темы – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла.

Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания и развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Глоссарий - словарь, который помогает осваивать новые лексические единицы по теме. В глоссарий необходимо добавлять специальную терминологию, аббревиатуры и сокращения, фразеологические единицы и пр.

Каждый вид самостоятельной работы имеет определенные формы отчетности.

В ходе выполнения самостоятельной работы студент должен продемонстрировать сформированность компетенции:

Код	Формулировка:
УК-4	способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Коды реализуемых компетенций, индикатора (ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
2 семестр					
УК-4 ИД-1 ИД-2 ИД-3	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-4	Собеседование	42,39	4,71	47,1
УК-4 ИД-1 ИД-2 ИД-3	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 4	Индивидуальные творческие задания	0,81	0,09	0,9
Итого за 2 семестр			43,2	4,8	48
Итого			43,2	4,8	48

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

(в случаях, предусмотренных нормативными актами СКФУ)

не предусмотрена учебным планом

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Изучение любого раздела следует начинать с ознакомления с вопросами плана изучения темы. При изучении теоретического материала необходимо использовать рекомендуемую основную и дополнительную литературу для лучшего усвоения материала.

Осваивать теорию следует в соответствии с той последовательностью, которая представлена в плане самостоятельных и практических занятий.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам: 1-4	1	1-2	1, 2	1-6
2	Подготовка к практическим занятиям по темам: 2-4	1	1-2	1, 2	1-6

Методика работы с литературой предусматривает ведение записи прочитанного в виде плана-конспекта, опорного конспекта и т.д. Это позволит сделать знания системными, зафиксировать и закрепить их в памяти.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи, текста, грамматического материала. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические указания по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе или словаре непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Процедура проверки конспекта включает в себя перечень вопросов базового и повышенного уровней для собеседования.

Методические рекомендации по представлению и оформлению результатов собеседования

Собеседование представляет собой индивидуальную беседу с каждым студентом по предложенным вопросам с последующей оценкой их подготовки. Целью данной формы занятия является осуществление текущего контроля знаний по теме. В задачи собеседования входит

и литературой; умения грамотно составлять различные точки зрения на проблему и степень ее

Собеседование предполагает обязательное конспектирование текста или грамматического материала к каждой предложенной литературе по теме.

Вопросы для собеседования и критерии оценивания приведены в ФОС данной дисциплины.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Подготовка к практическим занятиям

Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

К самостоятельной работе относится подготовка к практическому занятию и выполнение домашнего задания.

Домашнее задание состоит из индивидуальных заданий, процедура проверки которых включает в себя перечень практических упражнений и вопросов для собеседования.

Итоговый продукт самостоятельной работы: индивидуальное задание.

Средства и технологии оценки: собеседование.

5.2. Методические указания по составлению глоссария по тексту

Подобно любому словарю глоссарий состоит из автономных лексических единиц, расположенных:

- по алфавиту;
- по мере появления терминов в тексте или задании;
- в соответствии с темой изучаемого раздела дисциплины.

Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Каждая лексическая единица записывается на отдельной строчке. В состав ее характеристики должны входить не только краткое толкование, но и комментарии, примеры, поясняющие цитаты, ссылки на литературу. Главным отличием глоссария от обычных словарей является формирование его в качестве единого комплекса информации в соответствии с исследовательской или практической задачей.

Рекомендации по составлению глоссария:

- **Главное правило глоссария – достоверность.** Пояснение должно наиболее точно отражать суть лексической единицы.
- **Пояснение должно быть корректным и понятным.** Нельзя использовать откровенные жаргонизмы, но и слишком сложный научный текст может только запутать пользователя.
- **Учитывать все варианты.** Если один и тот же термин может иметь несколько равнозначных значений, нужно учитывать все варианты, и на конкретных примерах приводить значение термина в том или ином контексте.

Итоговый продукт самостоятельной работы: словарная статья.

Средства и технологии оценки: собеседование.

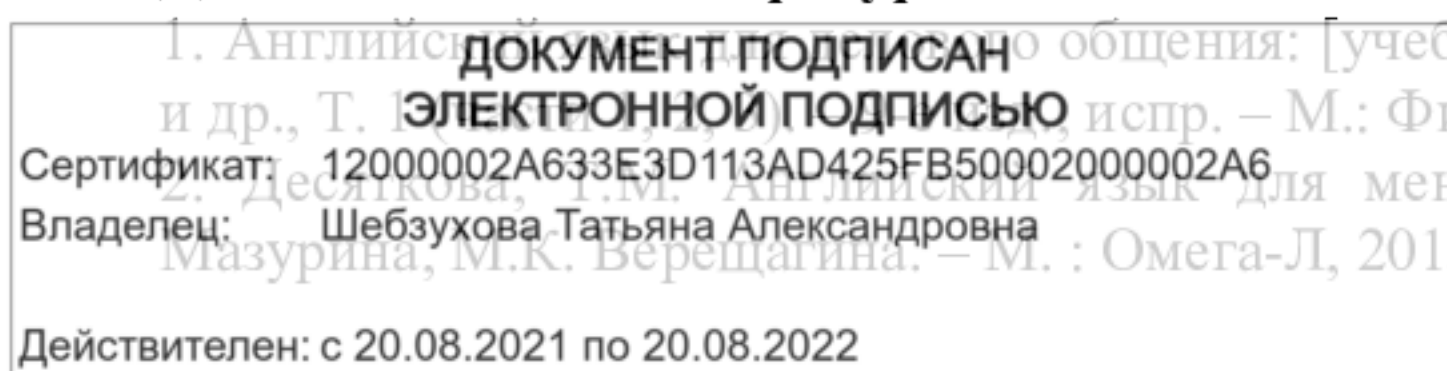
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Гиниятуллина Д.Р. English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration) = [Английский для государственного управления (центральное, региональное и муниципальное управление)] [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Р.Фасхутдинова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Д.Р. Гиниятуллина. – Казань: КНИТУ, 2013. – 103 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Дополнительная литература:

1. Английский язык для менеджеров: [учебник]: в 2 т. / Г.А.Дудкина, М.В. Павлова, З.Г. Рей и др., Т. М. Десяткова, Т. М. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие / Т.М.Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Берещанина. – М. : Омега-Л, 2013. – 481 с.



Интернет-ресурсы:

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.englex.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022