

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 06.10.2023 12:32:03
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 специальности
38.05.01 Экономическая безопасность
(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 очной 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 профессионального 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

Практическое занятие № 1.

Практика речи: The Economic environment

Грамматика: Употребление притяжательного падежа с неодушевленными существительными

Практическое занятие № 2.

Практика речи: Risk management

Грамматика: Сослагательное II в придаточных дополнительных после глагола wish

Практическое занятие № 3.

Практика речи: Crisis management

Грамматика: Времена группы Continuous страдательного залога

Практическое занятие № 4.

Практика речи: Forms of business organization

Грамматика: Придаточные цели с союзом *so that*

Практическое занятие № 5.

Практика речи: Energizing employees

Грамматика: Времена группы Perfect Continuous

Практическое занятие № 6.

Практика речи: City managers and their responsibilities

Грамматика: Придаточные сравнения (сопоставления) с союзом *as if*

Практическое занятие № 7.

Практика речи: Public Administration Personnel

Грамматика: Сравнение временных форм Perfect, Continuous и Perfect Continuous

Практическое занятие № 8.

Практика речи: Administrative decision-making

Грамматика: Конструкция «инфинитив с предлогом *for*»

Практическое занятие № 9.

Практика речи: Creating a Team Culture

Грамматика: Субстантивация прилагательных и причастий

Практическое занятие № 10.

Практика речи: Industrial espionage

Грамматика: Количественные и порядковые числительные. Хронологические даты. Дроби.

Практическое занятие № 11.

Практика речи: The Impact of Downsizing

Грамматика: Used to и would для выражения повторяющихся действий в прошлом

Практическое занятие № 12.

Практика речи: Computer crimes

Грамматика: Бессоюзное подчинение

Практическое занятие № 13.

Практика речи: White-collar crime

Грамматика: Имена существительные, употребляющиеся только в единственном или только во множественном числе только в единственном или только во множественном числе

Практическое занятие № 14.

Практика речи: Economic Security

Грамматика: Особенности употребления глаголов с инфинитивом/герундием в функции дополнения

Практическое занятие № 15.

Практика речи: Mutual agreement

Грамматика: Причастие I (простое, перфектное) и Причастие II

Практическое занятие № 16.

Практика речи: **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**

Грамматика: **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** причастий на русский язык

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Содержание практических занятий

Практическое занятие № 1.

Практика речи: **The Economic environment**

Грамматика: **Употребление притяжательного падежа с неодушевленными существительными**

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоения темы студент должен

знать: нормы употребления лексики английского языка в профессиональной сфере

уметь: читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний; осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладением УК-4.

Теоретическая часть:

The basic management components are planning, organizing, coordinating, staffing, directing, controlling, and evaluating. Each component defines what a manager must be able to do. In practice, the components are interrelated.

Planning

The planning process begins with top managers, who must create broad organizational goals to help managers and employees focus on what the property is trying to accomplish. Top and middle managers then create specific objectives that become the responsibility of various departments.

Daily activities require a third level of planning. Plans must also be generated for ; special events, new training programs, and other activities. Supervisors are responsible for much of this type of planning.

Effective planning incorporates the following principles:

- Goals must be established before plans can be developed.
- You must regularly set aside time to plan.
- You should be allowed to contribute to plans that affect your work. In turn, you should allow your employees to contribute to plans that affect their jobs.
- You should be flexible when planning. You should recognize that situations change and that other plans must be considered.
- Plans must be implemented.

Organizing

Organizing involves establishing the flow of authority and communication between people and organizational levels.

General organizing principles and responsibilities include the following:

- Authority should flow in an unbroken line from the top to the bottom of the organization.
- Each employee should have only one supervisor.
- Relationships between departments in the organization must be considered when managers organize.

Coordinating

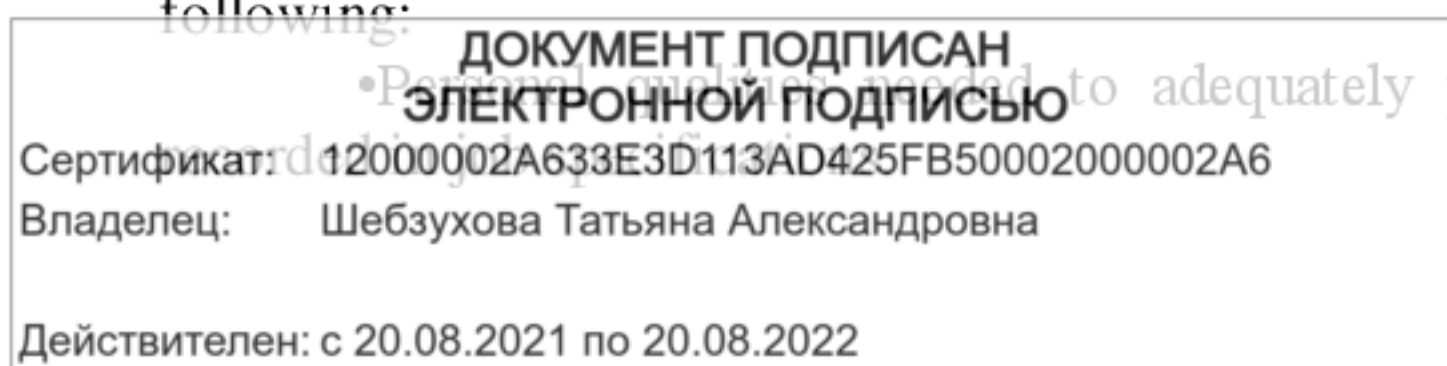
You must be able to coordinate the efforts of your employees through good planning and effective organization. Principles of coordinating include the following:

- Supervisors must have the authority to enforce assignments, commands, and decisions.
- Not only must you coordinate your resources and employees to complete your assigned tasks, you must also do your part to help coordinate the efforts of the organization as a whole.

Staffing

Staffing involves recruiting applicants and hiring those best qualified. In small operations, a manager or supervisor might recruit and hire applicants. In large properties, recruiting is frequently performed by a human resources (personnel) department, although line managers still are involved in interviewing and make the hiring decisions. All properties use basic principles of staffing such as the following:

- Persons must be selected to adequately perform job tasks must be considered. These are



- Job application forms should be used to collect information about applicants. Tests can be used to assess the abilities of applicants. Preliminary interviews and reference checks will also help eliminate unqualified applicants.

- Employee orientation, training, and evaluation programs should be developed and implemented.

Directing

Directing includes all the activities necessary to oversee, motivate, train, evaluate, and discipline employees. Directing incorporates the following principles.

- The number of employees each supervisor directs should be carefully determined. There is no formula for calculating the optimum number of employees for each supervisor. The right number of employees depends on many variables, including the supervisor's experience, complexity of the work, and frequency with which problems are likely to occur. No supervisor should be given more people than he/she can handle.

- Employees must know what they are expected to do.

- Delegation — the act of giving formal organizational authority to an employee — is a directing technique.

- Directing includes motivating your employees.

Keep in mind that your attitude affects employee attitudes and performances,

- Don't relate to all employees the same way.

Your leadership style should vary according to employee needs.

- It's important to gain employee cooperation. You should treat them fairly and honestly.

- Solicit employee ideas and, whenever possible, use them.

- Show your appreciation to employees who perform their jobs well.

Controlling

Controlling helps to ensure that you are attaining your objectives. The control process begins with establishing performance standards, continues with assessing actual performance, and then involves making a comparison between performance standards and actual performance to determine whether — and to what extent — corrective action is necessary. Control is based on several principles:

- Operating budgets are the most important control tools.

- Preventive controls are more effective than controls imposed after things go wrong.

Evaluating

Evaluating means looking at how well you and your employees achieved your objectives. Evaluating principles include the following:

- Time to evaluate must be set aside regularly.

- Input from guests and others outside the property is useful in the evaluation process.

Лексические единицы по теме:

approaches - подходы

run - управлять

goals - цели

pursue - преследовать

provide - обеспечивать

manufacture - производство

deliver - распространять

achieve - достигать

execute - выполнять

elaborate - разрабатывать

organizational charts - организационные схемы

designate - назначать

reside - находиться

allocation - распределение

accomplish - выполнять

establish - устанавливать

performance standards - стандарты производства

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

empower - уполномочивать
 leveraging - эффективное использование
 coaches - наставник, тренер
 counselor - советник
 watchdogs - сторожевые псы
 executioner - палач
 retribution - возмездие

Употребление притяжательного падежа с неодушевленными существительными

Притяжательный падеж в английском языке кроме существительных одушевленных употребляется также с некоторыми неодушевленными существительными, как-то:

а) с существительными, обозначающими названия стран, городов, судов:

Harvard is one of **America's** most famous universities. Гарвард — один из наиболее известных университетов Америки.

The **Ukraine's** crew is very large.

Команда теплохода „Украина“ очень большая.

б) с существительными, обозначающими время: **a year, a month, a week, today, tomorrow, yesterday** и др.:

after a **year's** absence

после годичного отсутствия

for (a) two **weeks'** holiday

в двухнедельный отпуск

in **yesterday's** *Pravda*

во вчерашнем номере „Правды“

for **tomorrow's** performance

на завтрашнее представление

в) с существительными **ship, city, country, world**:

this **ship's** crew

команда этого корабля

our **country's** trade

торговля нашей страны

the **world's** production of coal

мировая добыча угля

Однако существительные, обозначающие названия городов, а также существительное **world** употребляются также в функции определения в общем падеже:

a matter of **world** importance

вопрос мирового значения

the **Moscow** underground

Московское метро

Вопросы и задания:

1. Answer the following questions about management functions. Some questions cannot be answered directly from the text.

1. What did the duties of managers include?
2. What does planning involve?
3. Why is planning the first management function?
4. What do managers do in the organizing phase?
5. Can staffing be considered as part of the organizing function? Why or why not?
6. Why is ongoing communication necessary for effective direction?
7. What do managers evaluate in the controlling function? Why is evaluation essential at this phase of the project?
8. What types of problems could a manager discover in performing the controlling function?
9. Which skills do managers need to perform effectively? Why is each important?
10. Give examples of the qualities of an effective manager. Classify these as either interpersonal, organizational, or technical skills.

2. Discuss the following questions with a partner. Giving your answers, try to use the new terms.

1. During which management phase are overall organizational objectives established?
2. What personal qualities do you think good managers should have?
3. Which of the four management functions do you think is the most important? Why?
4. Why are interpersonal skills essential for effective management?
5. Why is staffing considered an ongoing managerial duty?

3. Translate into English:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		включает: планирование деятельности и этого процесса, подбор и обучение персонала, деятельности и распределение бюджета.
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		

2. Государственные организации находятся в большей зависимости от финансовой поддержки правительства, более ограничены строгими рамками закона и больше подвержены политическим влияниям, чем бизнес организации.

3. Метод исследования конкретных случаев был предписывающим, т.к. он обучал студентов тому, что следует и не следует делать в особых ситуациях управления государственными учреждениями.

4. В 1880-х годах были разработаны научные принципы управления бизнесом, а позже эти принципы были использованы в государственном управлении.

5. Позже ученые доказали, что администрирование – это процесс, происходящий в различных организациях, независимо от того, являются ли эти организации государственными или частными. Соответственно, они сделали разграничение между администрированием бизнесом и государственным администрированием.

4. Additional activities

1. Interview a supervisor or manager (if possible) to find out how much time is spent performing each of the basic management functions. Compare the results of the interview with your classmates.

2. Ask a worker and a supervisor what kinds of skills they think an effective manager should have. Classify the responses as interpersonal, organizational, or technical skills. Compare the answers of the worker and the supervisor.

5. Translate:

A) 1. Yesterday's radio program was very interesting. 2. The railway station is an hour's drive from my house. 3. We had only a five minutes' talk. 4. She had to take a year's leave as her mother was seriously ill. 5. How did you like your two weeks' voyage? 6. He did the work in ten minutes' time. 7. India's export trade has increased lately. 8. We were not informed of the Kutuzov's arrival.

Б) Народ этой страны; экономика (economy) Италии; сельское хозяйство Болгарии; промышленность Китая; капитан этого парохода; команда (парохода) „Победа“ двухчасовая прогулка; пятиминутный перерыв; сегодняшняя газета; вчерашний телефонный разговор.

В) 1. Вы читали сегодняшнюю газету? 2. Товарищ Володин сейчас не работает. Он взял месячный отпуск, чтобы подготовиться к экзаменам. 3. В этом году у меня двухмесячный отпуск. 4. Вчерашняя телевизионная программа была интересной. 5. Не забудьте о завтрашнем собрании. 6. Я получил большое удовольствие от вчерашнего матча. 7. Почта далеко отсюда? — Нет. Она в пяти минутах ходьбы.

Практическое занятие № 2.

Практика речи: **Risk management**

Грамматика: Сослагательное II в придаточных дополнительных после глагола *wish*

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоение 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.

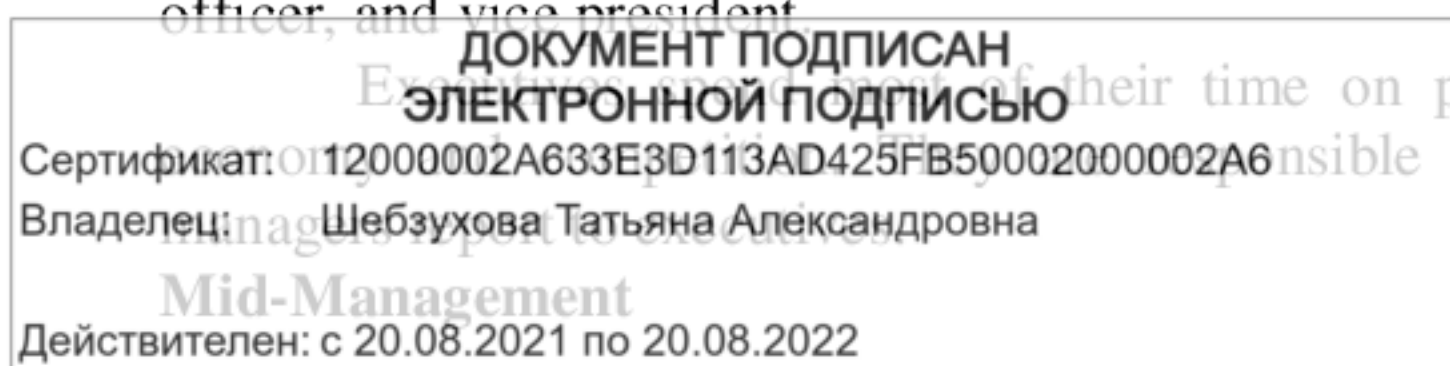
Теоретическая часть:

Unless a business is very small, there will be several managers with responsibilities for leading the business. Every manager completes all of the management functions and has authority over other people and their work. Not every manager gives the same amount of attention and time to each of the functions. Most organizations have three levels of managers: executives, mid-managers, and supervisors.

Top Management

Executives are top-level managers with responsibilities for the direction and success of the entire business. They set long-term direction and plans. They are held accountable for the profitability and success of the business. Job titles of executives include chief executive officer, president, chief operating officer, and vice president.

Executives spend a great deal of their time on planning and controlling activities. They study the market and are responsible for all major business communications. All other



Mid-managers are specialists with responsibilities for specific parts of a company's operations. Examples of mid-management jobs are marketing manager, information technology manager, customer service manager; operations manager, and human resources manager. They take the business plans developed by executives and prepare specific plans for their part of the business. They must coordinate their work with other managers. Much of their time is devoted to the organizing, staffing, and implementing functions.

Supervisors

Supervisors are the first level of management in a business. They are responsible for the work of a group of employees. Supervisors often have non-management duties in addition to their management work. They plan the day-to-day work of the employees they supervise. They make sure that needed resources are available and used wisely. Supervisors often evaluate the work of their employees and solve problems that occur in their area. Supervisors spend most of their time implementing the plans of executives and mid-managers.

Management by Others

Employees who are not managers complete work that seems to be a part of one of the management functions. Employees plan and organize their work. They might take part in hiring and training new employees. They may evaluate the quality of the work they complete. Managers are responsible for the work of others and have authority over those employees. Without that authority and responsibility, the work of an employee is not considered part of management. Some experienced employees are asked to serve as leaders for their work group. They may be asked to lead a particular project or supervise the work of a new employee.

Many companies are now organizing work teams. They are giving the teams both authority and responsibility for much of their work. The team meets to make plans, determine how work will be completed, and divide the work among the team members. The team is responsible for meeting objectives and may even have some control over their budget. The team will still report to a manager and can ask for that person's assistance when needed.

Both work group leaders and employee teams are completing a limited number of management activities. Both of those situations are an effective way for employees to have experience with several management activities.

They can develop the skills needed by managers and decide whether they are interested in a management career.

Лексические единицы по теме:

appoint ,complain,treat,supere ,	to help ,to deal with ,to give someone job as... to grumble
initiate ,assist ,interfere ignore,	because something is wrong ,to start something going ,to watch
bottom, n flexible,top, n demand, v	over work, to see that it is well done

Сослагательное II в придаточных дополнительных после глагола *wish*

В дополнительном придаточном предложении после глагола *wish* для выражения *сожаления, неосуществленного желания* употребляются следующие формы сослагательного II:

а) форма, совпадающая с Past Indefinite, для выражения *действия*, относящегося к *настоящему* времени (от глагола *to be* может употребляться форма *were* для всех лиц).

I **wish** it **were** summer now. (It's a pity it is not summer now.) Как бы мне хотелось, чтобы сейчас было лето. (= Жаль, что сейчас не лето.)

I **wish** I **knew** where they lived. (= It's a pity I don't know where they live.) Мне бы хотелось знать, где они живут. (= Жаль, что я не знаю, где они живут.)

б) форма, совпадающая с Past Perfect для выражения *действия*, относящегося к *прошлому*.

I **wish** I **had telephoned** him yester day. (It's a pity I didn't telephone him yesterday.) Как жаль, что я ему не позвонил вчера.

в) Для выражения *сожаления* в отношении *будущего* времени в придаточном дополнительном употребляются модальные глаголы *would* и *could*.

I **wish** they **would come** to see me tomorrow. (but they won't) Как жаль, что они не придут ко мне

завтра.
I **wish** we **would finish** our work tomorrow. (But there is too little time left and we won't be able to
сделана завтра.

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

1. Со вторым лицом модальный глагол **would** может выражать вежливую или невежливую просьбу в зависимости от интонации:

I wish **you'd** (you **would**) **help** me with this work. Помогите мне, пожалуйста, сделать эту работу.

I wish you **would** go away. Скорее бы вы ушли!

2. С третьим лицом высказывание с глаголом **would** может иметь характер восклицания и выражать раздражение.

I wish the music **would stop**! Когда же наконец прекратится эта музыка.

Вопросы и задания:

1. Answer the following questions.

1. What levels of management do most organizations have?
2. Who are executives? What is their main function?
3. What job titles of executives do you know?
4. Who are mid-managers? What are they responsible for?
5. What is the first level of management? What is their function?
6. How can managers organize the work of their employees?

2. 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*)

3. Translate into English:

1. Каждый сотрудник организации имеет определенную роль и ответственность.
2. Решение о продвижении сотрудника зависит от работодателя.
3. Всякая организация нуждается в стабильности.
4. Члены организации не только сотрудничают на работе, но и часто объединяются в неформальные группы вне работы.
5. Работодатели должны принимать во внимание не только материальные, но и духовные потребности личности.
6. Теория государственного управления в настоящее время быстро развивается и зависит от того, что мы знаем о человеческой личности, мотивах ее поведения и потребностях.

4. Discussion questions

1. Can you imagine a company performing successfully without management?
2. What is management? Is it an art or science?
3. Do you agree that a manager is a continual problem-solver, decision-maker, and innovator?
4. Do you share the opinion that "Poorly considered solution will be costly in dollars, happiness, or both?"
5. What qualities, from your point of view, is a person supposed to be born with or to acquire to become an effective manager?
6. Comment on the following: "Excellence costs, ... but in the long run mediocrity costs far more"

5. Use wish.

1. It's a pity he has not made friends with anybody here yet. 2. It's a pity he was not exact enough when making that report. He overlooked some important figures. 3. It would be good if we could engage two more engineers. 4. It's a pity she started at hearing the news. She gave herself away. 5. It would be good if you could join my camping party this weekend. I could join your camping party. 6. I'm

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

sorry I didn't pick up more good expressions when I was on that business trip. 7. It'll be very good if they subscribe to this magazine. It's very interesting. 8. It would be very good if that doctor agreed to treat your son. 9. It's a pity Nick is engaged in some other business now. I'd have asked him to help us.

Практическое занятие № 3.

Практика речи: **Crisis management**

Грамматика: **Времена группы Continuous страдательного залога**

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:

A city manager is an official appointed as the administrative manager of a city in a council-manager form of city government. Local officials holding this post are sometimes referred to as the chief executive officer (CEO) or chief administrative officer (CAO) in some municipalities. However, in a technical sense, the term "city manager" as opposed to CAO implies more discretion and independent authority that is set forth in a charter or some other body of law, as opposed to duties being assigned on a varying basis by a single superior such as a mayor.

Most sources trace the first city manager to Staunton, Virginia in 1908. Some of the other cities that were among the first to employ a manager were Sumter, South Carolina (1912) and Dayton, Ohio (1914). The city manager, operating under the council-manager government form, was created in part to remove city government from the power of the political parties, and place management of the city into the hands of an outside expert who was usually a business manager or engineer, with the hope that the city manager would remain neutral to city politics.

Лексические единицы по теме:

formal authority – официальные полномочия

inspire [In'spaɪə] – внушать, вдохновлять

trait [treɪt] – характерная черта, особенность

interaction [ˌɪntər'ækʃ(ə)n] – взаимодействие

vision ['vɪʒ(ə)n] – проницательность, предвидение, дальновидность

value ['vælju:] – важность, ценность, полезность

charisma [kə'rɪzmə] – личное обаяние, харизма

ongoing ['ɒn.gəʊɪŋ] – происходящий в настоящее время, продолжающийся, непрерывный, постоянный

explore [ɪk'splɔ:] – исследовать, рассматривать, изучать, анализировать

recognition [ˌrekəg'nɪʃ(ə)n] – осознание, понимание, представление

attribute ['ætrɪbjʊ:t] – отличительная черта, характерное свойство

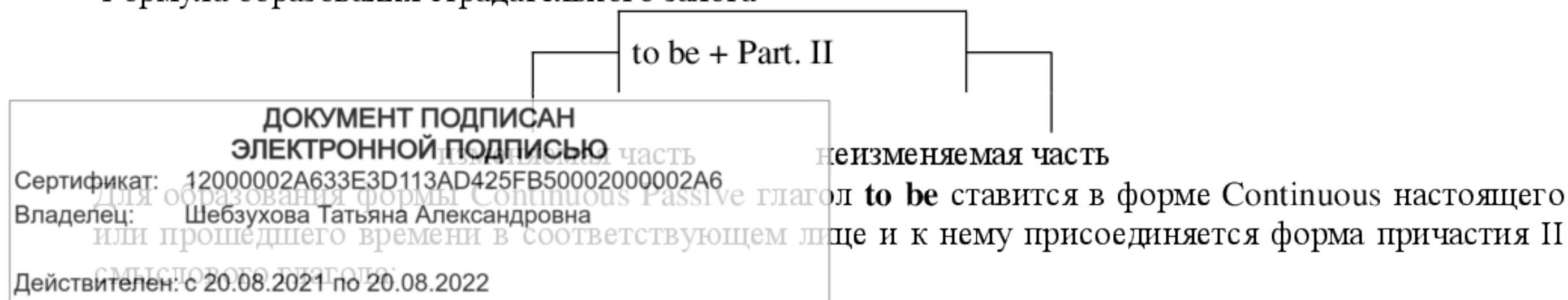
evidence ['eɪd(ə)n(t)s] – факты, данные; доказательство, подтверждение; свидетельство

intelligence [ɪn'telɪdʒ(ə)n(t)s] – интеллект, рассудок, разум, умственные способности

Времена группы Continuous страдательного залога

Настоящее и прошедшее времена группы Continuous страдательного залога употребляются в тех же случаях, что и соответствующие времена действительного залога. Формы будущего времени группы Continuous в страдательном залоге не существует. Вместо нее употребляется форма будущего времени группы Indefinite.

Формула образования страдательного залога



to be being + Part. II

I	am being	spoken about
He (she, it)	is being	
You (we, they)	are being	
I (he, she, it)	was being	
You (we, they)	were being	

Например:

Our work **was being discussed** when I entered the hall. Когда я вошел в зал, обсуждалась наша работа.

What **is being built** here now? Что здесь строится сейчас?

В вопросительной форме **перед** подлежащим ставится **только первый** вспомогательный глагол:

Was this house still **being built** when you came to Moscow? Этот дом все еще строился, когда вы приехали в Москву?

В отрицательной форме отрицательная частица **not** ставится после **п е р в о г о** вспомогательного глагола:

This question **was not being discussed** when we came to the meeting. Этот вопрос не обсуждался, когда мы пришли на собрание.

Вопросы и задания:

1. Match Russian definitions with English terms:

- | | |
|---|---|
| <p>1) chief_executive officer</p> <p>2) council-manager form</p> <p>3) administrative manager</p> | <p>a) форма организации местного самоуправления, при которой выборный городской совет приглашает на должность руководителя муниципалитета профессионального управляющего, работающего полный рабочий день; менеджер самостоятельно набирает штат для управления городским хозяйством;</p> <p>b) менеджер, осуществляющий распорядительскую деятельность в рамках стратегических решений, принятых руководством;</p> <p>c) руководитель, который отвечает за основную часть текущей деятельности корпорации и исполнение решений совета директоров, при этом часто занимает также пост председателя совета директоров, президента, заместителя председателя совета и т. п.</p> |
|---|---|

2. Complete the following sentences using the text.

1. A city manager is an administrative manager of a city in
2. A city manager, as opposed to CAO, has more discretion and
3. The duties of chief executive officer (CEO) or chief administrative officer are assigned by a single
4. The first cities to employ a manager were
5. The reason to create a post of city manager was to place management into the hands

3. Переведите:

A) 1. New Metro lines are being built in Moscow. 2. When I came to Leningrad in 1957, the first Metro line was still being built. 3. Are they ready with the parcel? No, it's still being packed. 4. Listen attentively. The manager is being explained.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Будет являться как только весь нужный материал будет готов, его принесут вам. 2. В нашей стране построен социализм и успешно строится коммунизм. 3. Когда я приехал в отпуск в родную

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Если сказуемое главного предложения стоит в одном из настоящих времен или в повелительном наклонении, то в придаточном предложении употребляется **can, will**, если сказуемое главного предложения стоит в одном из прошедших времен, то в придаточном предложении употребляется **could would**. Употребление **shall (should)** в таких предложениях является устаревшим, употребление **may (might)** характерно для книжно-письменной речи.

Will you speak louder so that everybody **can (will)** hear! Пожалуйста, говорите громче, чтобы всем было слышно!

I borrowed the book from the library so that you could **(would)** learn the lesson. Я взял книгу в библиотеке с тем, чтобы ты смог выучить урок.

Вопросы и задания:

1. Fill in the table "Forms of business organization"

	Sole Proprietorship	Partnership	Corporation	Board of Directors
Definition				
Owner of an organization				
What is needed to start an organization				
+				
-				

2. Read the text and fill in the word web "Production Management".

Production management is also called operations management. It includes planning, co-ordination and control of industrial processes. The aim of production management is to ensure that goods are produced efficiently to the satisfaction of the customer at the right price, of the right quality, in the right quantity, at the right cost and on time.

In manufacturing production manager is responsible for product and process design, planning and control issues involving capacity and quality, and organization and supervision of the workforce. The scope of the job of production manager depends on the nature of the production system: jobbing production; mass production; process production; and batch production. Many companies have several types of production, so the job of production manager becomes more complex

3. Read the text and fill in the word web "Responsibilities of Production Manager".

Depending on the size of the organization the functions of production manager are:

- to draw up a production schedule;
- to work out the needed resources;
- to estimate how long a job will take, to estimate the cost of it, and to set the quality standards;
- to monitor the production processes and adjust schedules as needed.

At the pre-production stage the production manager has responsibility for the selection and design of equipment, the plant layout and materials handling, and production planning (including demand forecasting, production scheduling and the ordering of material).

During the production stage the responsibilities of the production manager include production control (the sequencing of jobs, updating time schedules, etc), stock control, quality control and the maintenance and replacement of production equipment. Production managers are also concerned with product design and purchasing.

4. Read the text and fill in the table "What is personnel management?"

Personnel management is concerned with the effective use of the skills of people. Some of the responsibilities of a personnel manager are:

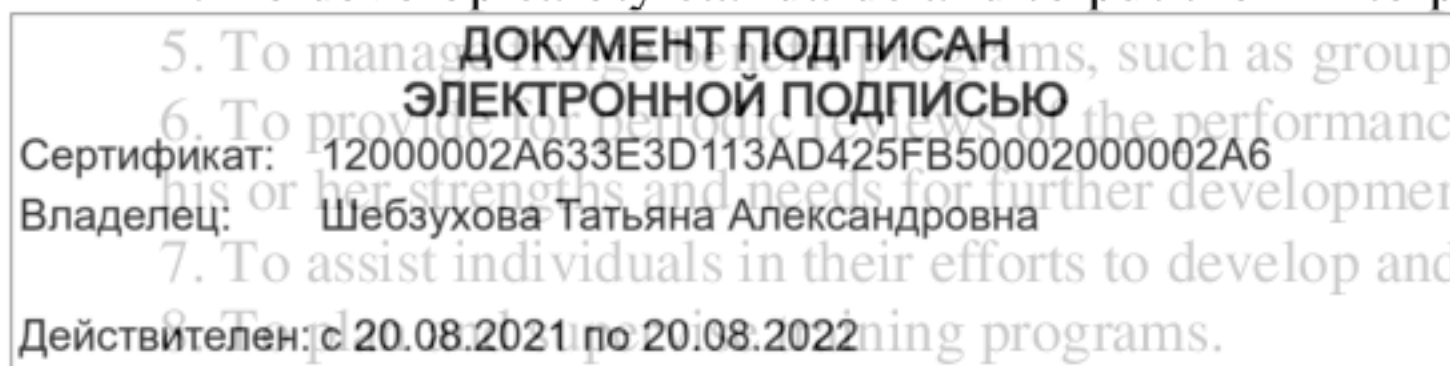
1. To classify jobs and prepare wage and salary scales.
2. To counsel employees.
3. To deal with disciplinary problems.
4. To develop safety standards and to put them into practice.

5. To manage employee benefits, such as group insurance, health, and retirement plans.

6. To provide training and development for each individual employee, and for recognition of his or her strengths and needs for further development.

7. To assist individuals in their efforts to develop and qualify for more advanced jobs.

8. To develop training programs.



9. To be informed of developments in personnel management.

One function of personnel management is to hire and train the right people. The effective personnel system is:

- Assessing personnel needs.
- Recruiting personnel.
- Screening personnel.
- Selecting and hiring personnel.
- Orienting new employees to the business.
- Deciding compensation issues.

The second function of human resource management is the training and development of employees.

A third function is raising employee trust and productivity. These three functions stress the importance of a good human resource management climate and provide specific guidelines for creating such a climate.

Definition	
Where can one work?	
Responsibilities of personnel manager	
Functions of personnel manager	

5. Translate:

1. Tell me when they start taking subscriptions for journals and magazines **so that** I **can** have time to let my fellow-workers **know**.
2. The teacher told the boy to watch the machine at work **so that** he **would** learn to handle it quicker.
3. I advise him to carry on with the lessons **so that** he **will** keep up his English.
4. We must leave home two hours before the take-off time **so that** we **can** arrange everything without hurrying.
5. Ken had to save part of the money he earned **so that** his brother **could** carry on with his experiments.

Практическое занятие № 5.

Практика речи: **Energizing employees**

Грамматика: **Времена группы Perfect Continuous**

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:

Wouldn't it be great if you could get the very best from your employees each and every day? Well, we have some good news for you: You can get the very best from your employees every day of the week. But you can't do it by mandating that your employees give their very best from this day forward, with the occasional pep rally or morale-building meeting, or by threats or coercion. The secret to making this happen is energizing your employees—unleashing the passion and talent that resides deep within them. What can managers do to help unleash the passion and talent in their employees, in short, to energize them? Here are some suggestions:

- Develop a clear vision for where you want the organization to go, and then be sure to communicate the vision widely and often.
- Don't be a prisoner to your office; be sure to regularly visit the people who work for you on their turf and to encourage and inspire them.
- Be honest and truthful with your employees at all times; don't sugarcoat the truth in an attempt to soften

the blow of a bad event.

• When you make a promise, be sure to keep it. At the same time, be sure that you don't make promises

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

• Ask for and listen to your employees' ideas and suggestions, and, whenever possible, engage them in

the process of making those ideas and suggestions.

- Be sensitive to your employees' needs at work, and ensure that the work environment is conducive to your employees doing their best work.

What are you doing to energize your employees? Do you really know what your employees want? Are you responding to your employees' needs, or are you putting them on the back burner—either deferring these decisions until later or hoping they go away altogether? Remember, employees are your most important resource—a resource that is much more productive when it is energized.

Now let's have a look at the Japanese management style. Briefly, the core of what is known as the Japanese style of management comes from an emphasis in Japanese society on building consensus in group decision making. In Japanese business (as in Japanese society), the group comes before the individual. Managers are, therefore, expected not to command employees but to lead them by consensus. In general, Japanese managers encourage their employees to make suggestions for improvement and to participate in an organization's decision-making process—much more than in most American organizations. They take time to create buy-in, which then allows them to implement decisions much faster after a decision is made. They also tend to favor the development of long-term relationships and strategies over short-term gain. In his book, *Theory Z: How American Business Can Meet the Japanese Management Challenge* William Ouchi noted the following characteristics of Japanese organizations: lifetime employment (this has become difficult for many Japanese companies in recent years), slow employee evaluation and promotion, non-specialized career paths, implicit control mechanisms, collective decision making, collective responsibility, and holistic concern for the employee as a person.

Лексические единицы по теме:

mandating - обязательный
 pep rally - ралли
 coercion - принуждение
 unleashing - развязывание
 turf - торф
 sugarcoat - приукрасить
 engage - заниматься
 implement - осуществлять
 put them on the back burner – положить в долгий ящик
 buy-in – выкуп собственных акций
 favor - благоприятствовать
 short-term gain - краткосрочная прибыль
 evaluation - оценка
 implicit - неявный
 holistic concern - озабоченность

Времена группы Perfect Continuous

1. Значение.

Как показывает название данной группы времен, они сочетают значение Continuous — протяженности, протекания действия и Perfect — предшествования.

Времена группы Perfect Continuous обозначают действие, которое началось в указанный момент и совершается (или совершалось) некоторое время, включая другой указанный момент (или вплоть до него).

2. Образование.

Времена группы Perfect Continuous образуются при помощи глагола **to be** в соответствующем времени группы Perfect и причастия I (форма — **ing**) смыслового глагола:

to have been + Part. I

I	have	been	waiting	Я жду
He	has	been	waiting	Он ждет
She	had	been	waiting	Она ждала (прождала)
We	shall have	been	waiting	Мы будем ждать (прождем)
They	will have	been	waiting	Они будут ждать (прождут)

В ДОКУМЕНТЕ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат № 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Первый вспомогательный глагол, сливаясь с подлежащим, образует формы: **I've been waiting, he's been waiting, we'd been waiting, they'll have been waiting.**

Для образования вопросительной формы **первый** вспомогательный глагол (*have, has, had, shall, will*) ставится перед подлежащим:

Have you been waiting?

Ждете ли вы?

Will they have been waiting?

Будут ли они ждать?

Для образования отрицательной формы отрицательная частица **not** ставится после **первого** вспомогательного глагола:

He **has not** (hasn't) been waiting.

Он не ждет.

We **shall not** (shan't) have been waiting.

Мы не будем ждать.

3. Употребление.

Времена группы Perfect Continuous употребляются:

а) когда в предложении обозначен период времени, в течение которого действие происходило до данного момента и (или) включая его. Этот период времени обозначается обычно обстоятельством времени с предлогом **for**:

I've been waiting **for you for half an hour**.

Я жду вас уже полчаса.

He had been working **for two hours** by the time I came (= when I came) Он работал уже два часа, к тому времени, когда я пришел.

You'll have been discussing this problem **for half an hour** when I come. Вы будете обсуждать этот вопрос уже полчаса к тому времени, когда я приду.

б) Когда в предложении обозначен момент, с которого начинается действие. Этот момент обозначается обстоятельством времени с предлогом **since** с или придаточным предложением времени с союзом **since** с *тех пор, как*:

I've been translating this article **since 9 o'clock**.

Я перевожу эту статью с 9 часов.

What have you been doing **since you came to Moscow**? Что ты подделываешь с тех пор как приехал в Москву?

Период времени или его начало могут иногда подразумеваться или выражаться контекстом:

Here is the translation I've been working at.

Вот перевод, над которым я работаю.

Будущее время группы Perfect Continuous употребляется довольно редко, в основном в книжно-письменной речи.

Вопросы и задания:

1. Find in the text the following words and word combinations:

храниться глубоко внутри
донести (информацию) до кого – либо
заключенный
вдохновить
смягчить удар
давать обещание
сдержать слово
вовлекать
предложение
убедиться
чувствительный
улучшение
принимать участие
пожизненная занятость

2. Fill in the gaps with the following words:

turf passion resource command implementing conducive

1) Be sure to regularly visit the people who work for you on their and to encourage and inspire them.

2) The secret to making this happen is energizing your employees—unleashing the and talent that resides deep within them.

3) Employees are your most important—a resource that is much more productive when it is energized.

4) Managers should not to employees but to lead them by consensus.

5) Engage those ideas and suggestions.

6) Ensure that the work environment is to your employees doing their best work.

3. Translate the sentences into English

1) Вы можете получить самое лучшее от ваших сотрудников каждый день недели.

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

2) Убедитесь, что вы не даете обещаний, которые не можете выполнить. Они тратят некоторое время, чтобы создать заинтересованность, которая позволяет им внедрить решения гораздо быстрее, после того, как оно принято.

3) У них прослеживается тенденция способствовать развитию долгосрочных отношений и стратегий вместо извлечения краткосрочной выгоды.

4) Не будьте заключенным в вашем кабинете; обязательно регулярно посещайте людей, которые работают для вас, на их территории, а также поощряйте и вдохновляйте их.

5) Секретом осуществления данной цели является активизация ваших сотрудников – раскрытие страсти и таланта, которые спрятаны в глубине их личности.

4. Say if the statement is true or false. If it is false give the right variant.

1) Be sure to communicate the vision widely and often.

2) Don't sugarcoat the truth in an attempt to soften the blow of pleasant news.

3) Employees are your most important resource—a resource that is much less productive when it is energized.

4) Managers encourage their employees to make suggestions for improvement and to participate in an organization's decision-making process.

6) They take time to create buy-in, which then allows them to implement decisions much slower after a decision is made.

5. Translate:

A) 1. How long **have** you **been doing** this translation? 2. **I've been waiting** for you for an hour and a half. 3. He's **been working** here since 1940. 4. He says he **had been studying** English for two years before he joined the courses. 5. I was told your friend **had been waiting** half an hour before you telephoned to him. 6. I haven't seen him since last month. What has he **been doing**? 7. Since when **has** the man **been sitting** here? 8. **Have** you **been waiting** long for the director?

Б) 1. — Что вы здесь делаете? — Я жду трамвая. — Вы давно его ждете? — Да, я здесь уже 15 минут, и ни один трамвай еще не появился (to come round). 2. — Интересно, что делает сейчас Анна? — Она просматривает утреннюю почту. — Сколько времени она этим занимается? — Мне кажется, она работает с 9 часов. Она уже прочитала все телеграммы и сейчас просматривает письма. 3. а) Он давно начал изучать английский язык. б) Он давно изучает английский язык.

Практическое занятие № 6.

Практика речи: City managers and their responsibilities

Грамматика: Придаточные сравнения (сопоставления) с союзом *as if*

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:

A city manager is an official appointed as the administrative manager of a city in a council-manager form of city government. Local officials holding this post are sometimes referred to as the chief executive officer (CEO) or chief administrative officer (CAO) in some municipalities. However, in a technical sense, the term "city manager" as opposed to CAO implies more discretion and independent authority that is set forth in a charter or some other body of law, as opposed to duties being assigned on a varying basis by a single superior such as a mayor.

Most sources trace the first city manager to Staunton, Virginia in 1908. Some of the other cities that were among the first to employ a manager were Sumter, South Carolina (1912) and Dayton, Ohio (1914). The city manager, operating under the council-manager government form, was created in part to remove city government from the power of the political parties, and place management of the city into the hands of an outside expert who was usually a business manager or engineer, with the hope that the city manager would remain neutral to city politics.

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

Если сказуемое придаточного предложения выражает действие, *одновременное* действию главного предложения, в придаточном предложении употребляется форма, совпадающая с Past Indefinite (от глагола *to be* форма *were*).

Если сказуемое придаточного предложения выражает действие, *предшествующее* действию главного предложения, употребляется форма, совпадающая с Past Perfect:

She **speaks** as if she **didn't know** me. Она говорит так, как будто она меня не знает.

She **spoke** as if she **were** in a hurry. Она говорила так, как будто она очень торопилась.

She **speaks** English as if she **had been brought** up to speak it. Она говорит по-английски, как будто она изучала его с детства.

She **looked** as if she **had been** ill for a long time. Она выглядела так, как будто она долго болела.

You **look** as if (= as though) somebody **had hurt** your feelings. У вас такой вид, как будто вас обидели.

Примечания:

1) После союза *as if* вместо придаточного предложения может также употребляться причастие I:

He looked at her *as if trying* to remember something. Он посмотрел на нее, как будто стараясь что-то припомнить.

2) В современном английском языке существует тенденция употреблять после *as if* форму *was* вместо *were*:

The girl held the toy in both hands as if she **was** afraid to lose it. Девочка держала игрушку обеими руками, как будто боялась

Вопросы и задания:

1. Match Russian definitions with English terms:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) chief_executive officer | a) форма организации местного самоуправления, при которой выборный городской совет приглашает на должность руководителя муниципалитета профессионального управляющего, работающего полный рабочий день; менеджер самостоятельно набирает штат для управления городским хозяйством; |
| 2) council-manager form | b) менеджер, осуществляющий распорядительскую деятельность в рамках стратегических решений, принятых руководством; |
| 3) administrative manager | c) руководитель, который отвечает за основную часть текущей деятельности корпорации и исполнение решений совета директоров, при этом часто занимает также пост председателя совета директоров, президента, заместителя председателя совета и т. п. |

2. Complete the following sentences using the text.

1. A city manager is an administrative manager of a city in
2. A city manager, as opposed to CAO, has more discretion and
3. The duties of chief executive officer (CEO) or chief administrative officer are assigned by a single
4. The first cities to employ a manager were
5. The reason to create a post of city manager was to place management into the hands

3. Complete the following sentences using the text.

1. Leadership is a function of
2. The search for the characteristics of leaders
3. Leadership is rooted in the characteristics that
4. The idea that leadership is based on individual attributes is known as
5. Using early research techniques, researchers conducted over a hundred studies to distinguish

6. In the middle of the 20th century researchers took a different view of ...
7. It is posited that individuals can be effective in certain ...

4. Translate:

1. Why do you speak **as if** you **were trying** to prove something to me? The case is quite clear.
2. It's no use inviting him to the concert, he will refuse to join us, I am sure. It looks **as if** he **didn't care** for music of this kind.
3. The woman only shook her head silently as if she were afraid to expose her real feelings.
4. Mr. Wilson stared at the newcomer **as if** he **were** surprised to see him at the hotel.
5. Michael looks very disappointed in the results of the competition. It seems **as if** he **had expected** his school team to win the first place.
6. When Jim and Ted met after the conference, they shook hands in a most friendly manner **as if** they **had** always **got on** well.

Практическое занятие № 7.

Практика речи: Public Administration Personnel

Грамматика: Сравнение временных форм Perfect, Continuous и Perfect Continuous

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:

Large organizations employ many individuals. Charismatic leaders, caring supervisors, innovative program directors, and numerous street-level employees lend individuality to the collective and character to the whole organization. One should also remember that higher moral and ethical standards are expected of public employees 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 do little more than point the general direction and scrutinize 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.

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6</p> <p>Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна</p> <p>Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022</p>
--

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. Desktop administrators guide policy intentions into policy actions that actually change, for better or worse, people's life.

If there is, for example, a public and political consensus that the government should assist poor blind people, the definition worked out by a desktop administrator to answer the question who is poor and who is blind, has a dramatic influence to the nature of the program.

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. The original meaning of the term profession was a ceremonial vow made when joining a religious community. This vow followed years of training and some certification that the acquired knowledge and appropriate norms of behavior justified an individual's initiation.

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.

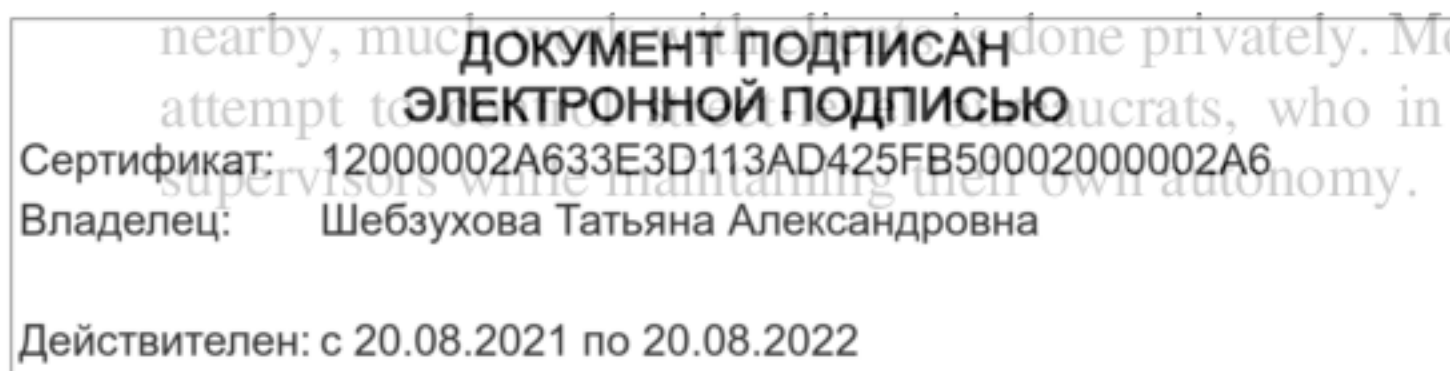
An important difference between professional and non-professional work is who evaluates performance. Nonprofessionals are evaluated by their immediate supervisors. Professionals assert their independence from supervisors. Their work is evaluated by peer review of their colleagues and that has flaws: 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 create conflicts.

Street-level bureaucrats work in situations that defy direct supervision. Even when supervisors are nearby, much of their work is done privately. Most paperwork and computerized information systems attempt to help 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 is necessary for a dynamic government, but they also bend rules and sometimes lead policy astray.

Сравнение временных форм Perfect, Continuous и Perfect Continuous

Форма Continuous подчеркивает протекание действия в данный момент независимо от того, когда данное действие началось, и переводится на русский язык глаголом несовершенного вида.

Форма Perfect подчеркивает завершенность действия к данному моменту, его законченность, но не показывает, когда происходило действие, или когда оно началось, за исключением случаев, когда она употребляется в значении Perfect Continuous с глаголами, не имеющими формы Continuous. Эта форма переводится на русский язык глаголом совершенного вида.

Форма Perfect Continuous показывает, что действие началось (начнется) в указанный момент и происходило (будет происходить) некоторое время вплоть до другого указанного момента или включая его. Эта форма времени переводится на русский язык глаголом несовершенного вида, причем часто добавляется наречие *уже*. Present Perfect Continuous обычно переводится настоящим временем.

Сравните:

Here is the book I am reading now.

Вот книга, которую я сейчас читаю.

Here is the book I **have** just read.

Вот книга, которую я только что прочел.

Here is the book I **have been reading** since yesterday.

Вот книга, которую я читаю со вчерашнего дня.

It **was snowing** heavily when we left our house.

Когда мы вышли из дому, шел сильный снег.

It **had snowed** heavily and we couldn't get to the village.

Выпал сильный снег, и мы не могли добраться до деревни.

Примечание.

Past Perfect Continuous употребляется только в том случае, когда указан точный момент, до которого происходило выраженное им действие. Этот момент обычно выражается другим действием. Если действие, происходившее в течение некоторого времени в прошлом, не ограничено точным указанием момента, выраженного другим действием, то употребляется Past Indefinite или Past Perfect.

Сравните:

We **had been working** for two hours **when Comrade Petrov joined us**.

Мы работали уже два часа, когда к нам присоединился товарищ Петров.

The new engineer said that he **had worked** at a factory **for five years**.

Новый инженер сказал, что он пять лет проработал на заводе.

This writer **worked** ten years at his book.

Этот писатель работал над своей книгой десять лет.

Вопросы и задания:

1. Complete the following sentences using a word derivationally related to the word given in brackets:

Any organisation is a system of roles in which rights and obligations of each employee are clearly ... (identification).

Political executives are political ... in most cases. (appointment).

This is the political ... , shapes, promotes, and oversees policy changes. (initiative).

The work of nonprofessionals is evaluated by their immediate ... (requirement, flexible)

... , while the work of professionals is evaluated by peer review of their colleagues. (supervision).

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

People often ... that public bureaucrats ... them like a number and ... unique problems and circumstances. (*complaint, treatment, ignorance.*)

Street-level bureaucrats ... can affect their work with clients. (*believe*).

The role of policy entrepreneurs ... strategic planning, political activism, and conceptual ... (*requirement, lead.*) .

2. Match the words to their definitions:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. appoint | 1. to help |
| 2. complain | 2. to deal with |
| 3. treat | 3. to give someone job as... |
| 4. supervise | 4. to grumble because something is wrong |
| 5. initiate | 5. to start something going |
| 6. assist | 6. to watch over work, to see that it is well done |
| 7. interfere | 7. not to notice (on purpose) |
| 8. ignore | 8. to meddle, to get involved |
| 9. bottom, <i>n</i> | 9. to ask insistently for something |
| 10. flexible | 10. highest point |
| 11. top, <i>n</i> | 11. lowest point |
| 12. demand, <i>v</i> | 12. adaptable |

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

4. Translate into English:

- Права и обязанности сотрудников организации всегда четко определены.
- Эффективность работы организации, в первую очередь, зависит от персонала, его профессионализма и гибкости.
- Как правило, каждый сотрудник выполняет не одну, а несколько ролей в организации.
- Организация представляет собой иерархию, на которой располагаются определенные должностные лица и сотрудники.
- Часто люди жалуются, что бюрократы в государственных организациях не принимают во внимание их проблемы и обстоятельства.
- Юрист может отказаться в такой ситуации, когда ему придется отменить назначенную встречу с клиентом из-за болезни ребенка.

5. Translate into English:

A) 1. Он не работает в данный момент с документами. 2. Он работает с документами с шести часов. 3. По вечерам он работает с документами.

B) 1. Мы изучаем английский язык на первом курсе . 2. Мы сейчас как раз изучаем английский язык. 3. Мы изучаем английский язык с 2013 года.

Практическое занятие № 8.

Практика речи: Administrative decision-making

Грамматика: Конструкция «инфинитив с предлогом *for*»

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.

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

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 discharged from mental institutions, the unemployed whose benefits had expired, and families unable to afford decent home. And 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.

Information search

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 are many ways to make decisions. Sometimes cautious deliberation is the best path; at other times, a more intuitive approach is better. But scholars speak about two broad categories of models of

decision-making. *Rational* decisions are choices based on judgment of preferences and outcomes. They are not always the 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. Values enter rational decision models only in the form of preferences, but they are generally defined in terms of *self-interest*. An emerging view of decision-making places a stronger emphasis on decisions as value statements.

Конструкция «инфинитив с предлогом *for*» состоит из существительного или местоимения в объектном падеже и инфинитива с предлогом *for*. Эта конструкция употребляется, когда действие, выраженное инфинитивом, не относится к лицу (или предмету), являющемуся в предложении подлежащим. Инфинитив может при этом быть в действительном или страдательном залоге. Например:

He opened the door for me to get out. - Он открыл дверь, чтобы я вышел.

We waited for him to come. - Мы ждали, пока он придет.

She longed so much for people to be happy. - Ей так хотелось, чтобы люди были счастливы.

I'll re-read the rule for you to understand it better. - Я про-читаю правило снова, чтобы вы его лучше поняли.

Примечание:

Чтобы различать конструкции “Сложное подлежащее” и “Сложное дополнение ” важно помнить, что в сложном подлежащем перед инфинитивом стоит сказуемое (глагольная связка), а в сложном дополнении – существительное или местоимение в функции дополнения.

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 necessary:

1. **О ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ** 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.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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 definition and information search are the first steps in decision-making process. They mean recognizing that a problem exists and ...
4. Choices emerge when problems are defined and ...
5. The most difficult aspect of evaluating choices is ...

7. Fill in the gaps: get, give, go, hear, interrupt, keep, learn, meet, ride, undergo

Sue is lucky ... keep alive after the accident.

The soldiers were prepared ... hardship of life in extreme environments.

The children were anxious ... to the circus.

We are glad ... a wedding invitation from you.

The students are motivated ... English.

Tom was hesitant ... testimony.

I was happy ... my friend at the airport.

I was surprised ... that Mr. Loktevokusaev was absent.

We were sorry ... their conversation.

Sally is afraid ... a bicycle without a helmet.

Практическое занятие № 9.

Практика речи: Creating a Team Culture

Грамматика: Субстантивация прилагательных и причастий

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоение 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.

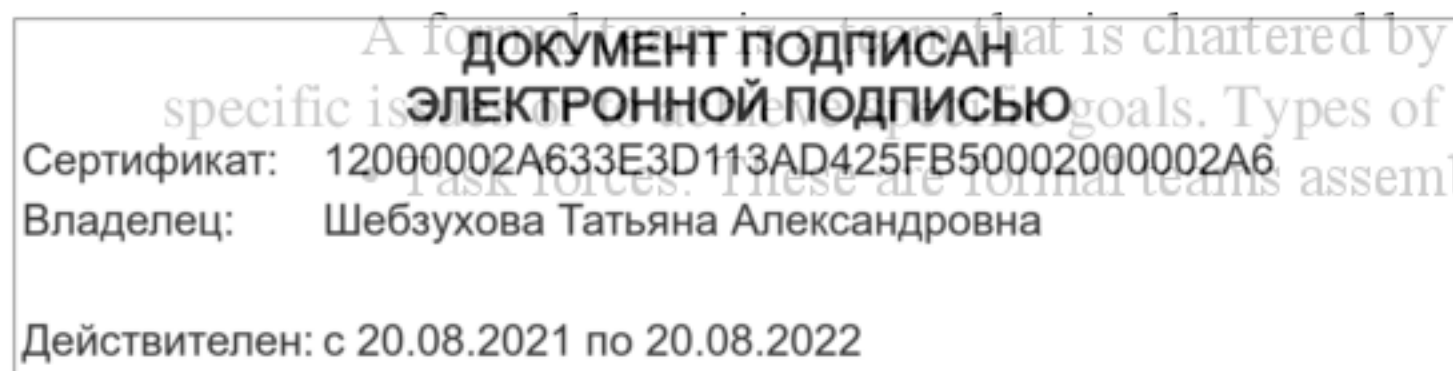
Теоретическая часть:

Once you decide to create a team to address some organizational opportunity or problem, you're faced with a decision: What kind of team should you set up? There are three major categories of teams, including: formal, informal, and self-managed.

Formal Teams

A formal team is one that is chartered by an organization's management and tasked to address specific issues or goals. Types of formal teams include:

Task forces. These are formal teams assembled on a temporary basis to address specific



problems or issues. A task force could, for example, be created by management to get to the bottom of recent customer complaints about product quality. Task forces most often are given deadlines for addressing their problems or issues and reporting their findings back to management.

- Committees: Committees are long-term or permanent teams designed to perform an ongoing, specific organizational task. Examples include safety committees required by company liability insurance policies and employee morale committees designed to make the workplace more fun for workers.

- Command teams: Command teams combine some aspects of a regular hierarchy with teams because they are comprised of a manager or supervisor and all the employees who report directly to him or her. While employee input and suggestions are often solicited, there is no question that the manager or supervisor is in charge and that he or she will ultimately make important team decisions. Some common examples of command teams include disaster operations teams, company sales teams, and management teams.

As integral parts of the official structures of the organization in which they function, formal teams play an important role, both in facilitating communications between the different levels of the organization, and in organizing people to get things done.

Informal Teams

Casual associations of employees that spontaneously develop within an organization's formal structure are known as informal teams and some observers consider them to be more important in how work gets done than their formal team siblings. Informal teams can form and disband anytime, anyplace, and they may arise for a wide variety of reasons.

An organization might, for example, have an informal team of employees who like to play softball after work, or who have banded together to address problems with indoor air pollution at a manufacturing facility, or who have decided to organize a company trip to Las Vegas.

Informal teams are important to organizations for the following reasons:

- They foster communication among employees in different parts and at different levels of the organization. Because informal teams are not chartered by management, they are safe for employees to speak freely and without fear of negative repercussions.

- They provide a way for employees who might not usually be tapped by management to lead formal teams to practice leadership roles. While the mailroom clerk might not, for example, be management's leading candidate to lead the site selection committee for a new factory, he might very well make a bang-up captain of the company bowling team.

Self-Managed Teams

The new kid on the team block, self-managed teams hold much promise for organizations by combining the best attributes of both formal and informal teams.

While self-managed teams are most often created by a manager, when given sufficient authority and autonomy, they quickly take on many of the roles that would normally be served by the organization's managers including making decisions, hiring and firing employees, creating and managing budgets, and much more.

The most effective self-managing teams are:

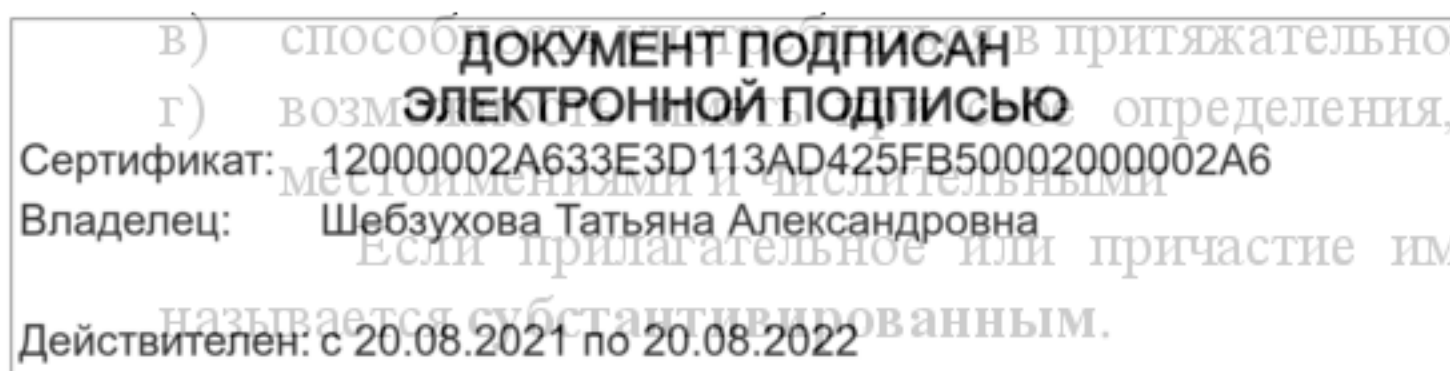
- Made up of people from different parts of the organization.
- Small because large groups create communication problems.
- Self-managing and empowered to act because referring decisions back up the line wastes time and often leads to poorer decisions.
- Multifunctional because that's the best—if not the only—way to keep the actual product and its essential delivery system clearly visible and foremost in everyone's mind.

Субстантивация прилагательных и причастий

Субстантивацией называется уподобление различных частей речи существительному (по значению, формам и употреблению).

Существенными признаками существительного в английском языке являются:

- а) способность принимать определенный и неопределенный артикли
 - б) способность иметь единственное и множественное число (окончание — s)
 - в) способность принимать притяжательное падеже (окончание — s)
 - г) возможность выражения определений, выраженные прилагательными, указательными местоимениями и числительными
- Если прилагательное или причастие имеет один или несколько таких признаков, оно называется субстантивированным.



Существуют следующие случаи субстантивации прилагательных и причастий:

А. Прилагательное или причастие употребляется всегда с определенным артиклем (но не имеет других признаков существительного) и обозначает **всех** представителей данной категории (данного класса) людей, т. е. имеет значение существительного во множественном числе:

The young must help the old. Молодые должны помогать старым.

Для обозначения одного или нескольких представителей данной категории людей следует употреблять существительные **man (men)** и **woman (women)** или другие подходящие по смыслу существительные.

старик	an old man
богач	a rich man
бедняк	a poor man
раненый	a wounded man (soldier, etc.)
безработный	an unemployed man
много раненых	many wounded men (people)
двое безработных	two unemployed men (workers)

К этой же группе субстантивированных прилагательных **относятся** прилагательные, обозначающие национальную принадлежность и имеющие окончание — **ch** и **sh**: **the French** — французы, **the Spanish** — испанцы, **the Dutch** — голландцы, **the English** — англичане, **the Irish** — ирландцы и т. п.

In what country do the English live? В какой стране живут англичане?

Такие субстантивированные прилагательные обозначают **нацию в целом**. Для обозначения отдельных представителей данной нации эти прилагательные с существительными **man** и **woman** образуют сложные слова.

англичанин	an Englishman
англичанка	an Englishwoman
француз (француженка)	a Frenchman (a Frenchwoman)
голландец (голландка)	a Dutchman (a Dutchwoman)
шотландец (шотландка)	a Scotsman (a Scot) (a Scotswoman)
ирландец (ирландка)	an Irishman (an Irishwoman)

но:

испанец (испанка)	a Spaniard
-------------------	-------------------

Б. Прилагательные, обозначающие национальную принадлежность и имеющие окончание **-ese** и **-ss** могут употребляться с определенным артиклем для обозначения **всей нации в целом**, а также с неопределенным артиклем для обозначения **отдельных представителей** данной нации. Они могут также иметь при себе определения, выраженные прилагательным, указательным местоимением или числительным. Однако они не имеют других признаков существительного, т. е. они не могут иметь ни окончания **ми. числа**, ни окончания притяжательного падежа:

the Japanese	японцы
a Japanese	японец
two young Japanese	два молодых японца

К этой группе относятся прилагательные: **Swiss** (швейцарский), **Chinese** (китайский), **Portuguese** (португальский), **Burmese** (бирманский) и др.

Примечания:

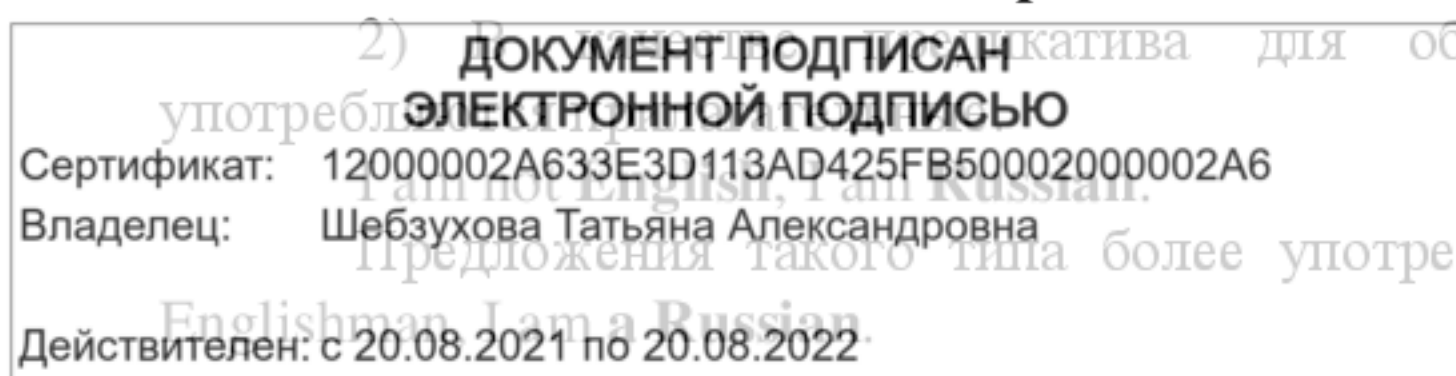
1) В современном английском языке слова, обозначающие национальную принадлежность и имеющие окончание **-an**, **-ian** могут быть как прилагательными, так и существительными (т. е. иметь все признаки этой части речи).

an American book	(прилагательное) американский
an American	(существительное) американец
the Americans	американцы
several Americans	несколько американцев
that American's speech	речь того американца

2) В предложении **He is an American** прилагательное **an American** употребляется для обозначения национальности преимущественно

Я не англичанин, я русский.

бительны, чем предложения типа: **I am not an**



Вопросы и задания:

1. Find in the text the following words and word combinations:

столкнуться с решением
добраться до глубины
результаты расследования
долговременный
быть ответственным за что-либо
неотъемлемая часть
многофункциональный
видимый

2. Fill in the gaps with the following words:

freely hierarchy deadlines insurance attributes

- 1) Task forces most often are given.... for addressing their problems or issues and reporting their findings back to management.
- 2) Because informal teams are not chartered by management, they are safe for employees to speak..... and without fear of negative repercussions.
- 3) The new kid on the team block, self-managed teams hold much promise for organizations by combining the best..... of both formal and informal teams.
- 4) Command teams combine some aspects of a regular..... with teams because they are comprised of a manager or supervisor and all the employees who report directly to him or her.
- 5) Examples include safety committees required by company liability..... policies and employee morale committees designed to make the workplace more fun for workers.

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

4. Answer the questions:

- 1) What is a task force?
- 2) What types of committees are there?
- 3) Who is in charge for a command team?
- 4) Why are informal teams necessary?
- 5) What are the features of a good self-managed team?

5. Match the teams and their features.

Team Team characteristics

Task forces supervisor is in charge
Committees form anytime, anyplace
Command teams on a temporary basis
Informal teams people from different parts of the organization
Self-managed teams perform an ongoing organizational task

6. Retell the text.

7. Translate:

A) 1. Chess is a popular game both with **the young** and **the old**. 2. **The old man** always found fault with everybody around him. 3. **The wounded** were given immediate attention. 4. **The wounded** man was taken good care of. 5. Do you remember that **Italian's** name? **The Italians** are good singers as a rule, but that one has a particularly powerful voice. 6. A friend of mine, who is **a Frenchman** by nationality, told me many interesting things about **the French**. 7. Among the tourists there were **two Americans** who spoke good Russian. 8. **The American** officer had never thought of marrying the young girl, because she was **a Japanese**. 9. "These two Japanese have been taking a practical course (проходили практику) with our firm for two years already," said the manager.

Б) 1. „Я думала, что **шотландцы** до сих пор считают **англичан** своими врагами, — сказала девушка. — Но, поговорив со многими **англичанами**, я поняла, что была неправа“. 2. „В этом районе сейчас много **безработных**, — сказал Джон. — Мой брат опытный инженер, но он ищет работу уже 2 месяца, и ему везде говорят, что такие инженеры сейчас не требуются (не пользуются спросом)“. 3. „**Раненые** уже прибыли“, сказала девушка, вбегая в комнату. 4. „Этого **раненого** **сестра** — сказала сестра (nurse). 5. Робин Гуд (Robin Hood) считал, что **бедняки** должны помогать друг другу в борьбе против **богачей**.“ Никто не — говорил он. 6. **Китайцы** очень трудолюбивый (hard-working) народ. 7. Эти два японца принимали участие в Олимпийских (Olympic) играх. 8.

Среди итальянцев много талантливых певцов. 9. Голос этого итальянца показался мне знакомым.

Практическое занятие № 10.

Практика речи: Industrial espionage

Грамматика: Количественные и порядковые числительные. Хронологические даты. Дроби.

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:

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.

Количественные и порядковые числительные. Хронологические даты. Дроби.

Количественные:	2,035,325 words (two million, thirty five thousand, three hundred and twenty-five words) 1,201 books (one thousand two hundred books = twelve hundred books)	2.035.325 слов 1201 книга
№№ комнат, домов, трамваев и т. д.	on page 305 (three hundred and five = three-o-five) to take the 134 bus (the one three four bus)	на странице 305 ехать автобусом 134
Хронологические даты	in 1900 (in nineteen hundred) in 1905 (in nineteen five) in 1958 (in nineteen fifty eight)	в 1900 году в 1905 году в 1958 году
Порядковые: даты	the 35th (thirty-fifth) day 16th January, 1958 (<i>the</i> sixteenth of January,	35-й день 16 января 1958 года
Дроби:	1/5 ton (one fifth of a ton)	1/5 тонны

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

1/2 kilometre (half a kilometre)	1/2 километра
1/4 kilometre (a quarter of a kilometre)	1/4 километра
2/5 ton (two fifths of a ton)	2/5 тонны
0.5 (point five)	0,5
3.215 (three point two one five)	3,215
53.75 tons (fifty- three point seven five tons)	53,75 тонны

Вопросы и задания:

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:

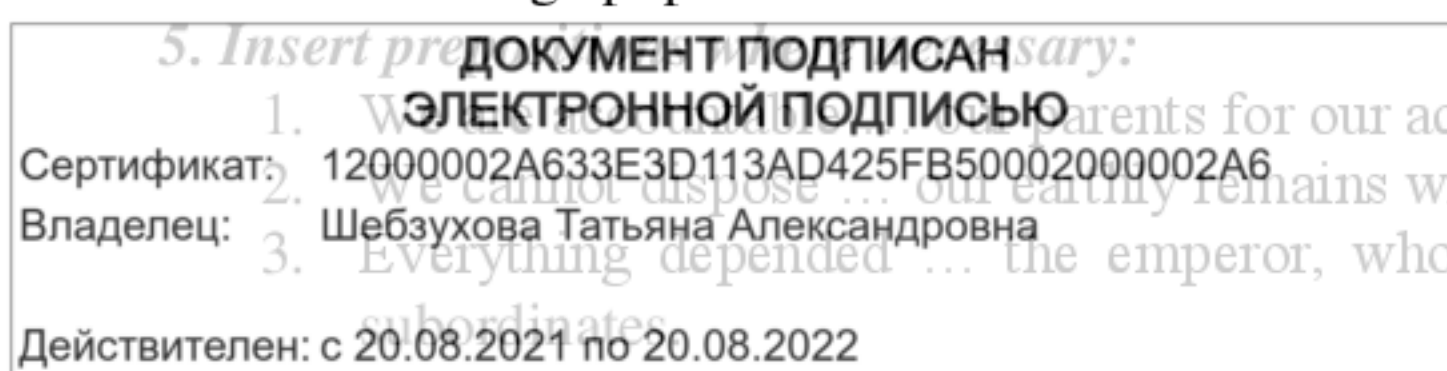
1. Why may our society be labeled as the "administered society"?
2. Why is public administration said to be not as showy as other kinds of politics?
3. Why was the system of the ancient empires called "the system of favouritism and patronage"?
4. Why is bureaucracy thought to be immortal?
5. What specialists 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 intensions of elected officials.
7. The ancient and recent colonial empires organized and *maintained* political rule over wide areas and large populations.

5. Insert prepositions:

1. We cannot dispose ... our earthly remains without final administrative certification.
2. 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 Defense are mainly involved ... policy implementation.
6. The emperor carried an enormous work load reading or listening ... petitions, judicial claims, appeals ... favour, and the like.
7. In a system based ... personal preferment, those who had been ... favour might now be ... favour.
8. Weak rulers followed strong rulers, foolish monarchs succeeded ... wise monarchs – but all were dependent ... the army, which supplied the continuity.

6. Translate into English:

A) 1005 journals; 5,400,000 strikers; 101 clerks; 41 banks; 305 suggestions; 6,859 books; 8, 732, 465 signatures; on page 733; by tram 43; in room 1438; in chapter XXIX; on the 12th day; 90, 045, 042 roubles.

Б) at the end of 1789; in 1200; in 1860; in June, 1941; by 1960; In Jan., 1965; on Dec. 25, 1959; 28th Febr., 1958; on the 21st of July; Oct. 25, 1917; Nov. 7, 1943; 3rd Sept., 1940.

В) 9.325 забастовок, 341 студент, 9-е предложение, в комнате 1223, 10.999.525 долларов, 44.785 фунтов стерлингов, на странице 945-й, 1.565.000 новых книг, в 331 параграфе, 101.305.681 рубль.

Г) 9 мая 1945 г., 22 апреля 1959 г., 23 февраля 1961 г., 5. 9. 55 г., 31 января 1942 г., 1. 9. 59 г., 20/VI-49 г., в 1869 г., в сентябре 1941 г., к ноябрю 1965 г., в 1901 г., 9/1-1905 г., в мае 1969 г.

Практическое занятие № 11.

Практика речи: The Impact of Downsizing

Грамматика: Used to и would для выражения повторяющихся действий в прошлом

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоение 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:

Interestingly enough, when times get tough for organizations and they are forced to cut costs and lay off employees, managers are often among the first to go.

Why? Because, it can be argued, they don't really produce anything of value. Sure, they are responsible for creating budgets, and controlling costs, and writing procedures, and designing and organizing departments and procedures; very few managers actually produce products or deliver services to customers.

Some of you may recall the business-reengineering craze of the early 1990s when large corporations such as IBM, AT&T, General Motors, and others laid off hundreds of thousands of employees—all in the name of improving business efficiency and lowering costs. As it turns out, many of these people were managers who—top executives realized—would barely be missed when they were gone. As the supervisors and managers who filled the middle ranks of organizational hierarchies were disposed of, the hierarchies collapsed, leaving flat organizations with only a layer or two between top executives and frontline workers. Besides saving money,

this outcome had the added benefit of breaking apart deep-seated, rigid hierarchies and leaving much faster and more flexible organizations in their wake.

While this was not a happy time for the people who lost their jobs (many of whom took early retirement, started their own businesses, or learned new job skills and found work elsewhere), this was a happy time for their newly trimmed down and responsive organizations. In fact, these retooled organizations saw improvements in a variety of different areas, including:

- Decision making: The decision-making process was a bad joke in many organizations—particularly large organizations—where bureaucracy, turf battles, and corporate politics reigned

supreme. **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

But, as layers of middle managers were shown the door and hierarchies flattened, decisions were once again put on the fast track. As layers of middle managers disappeared so did a lot of organizational

friction, allowing communication to flow much more freely and much more quickly—from top to bottom and across departmental boundaries.

- Responsiveness: With fewer levels in the organization, employees can be empowered to be more responsive to customer needs as well as encouraged to take greater initiative in their jobs.

- Bottom-line benefits: Organizations that rid themselves of droves of middle managers—and their expensive pay and benefits packages—suddenly found themselves with a lot less cost and a lot more profit.

- Movement of authority and power: With the loss of many of their management and supervisory ranks, frontline employees were forced to take on more of the roles formerly reserved for management, including decision making, making hiring and firing decisions, drafting and controlling budgets, and much more. The result is that much authority and power in many organizations have migrated to where the action is—among their frontline employees.

- Greater utilization of technology: To keep current and connected, organizations are coming to rely more heavily on technology to better communicate and implement the organization's service.

Лексические единицы по теме:

get tough - становится жесткой

lay off - увольнять

recall - отзыв

hierarchy - иерархия

frontline workers - работники первого плана

retooled organization - переоборудован организация

turf battles - борьба за сферы влияния

reign supreme - безраздельно властвовать

friction - трение

Used to и would для выражения повторяющихся действий в прошлом

1. Для выражения повторяющихся действий или состояний в прошлом, противопоставляемых их отсутствию в настоящее время, употребляется сочетание **used to** с инфинитивом:

People **used to think** that the earth is not round.

Раньше люди думали, что земля не круглая.

The singer can't sing **any more** as he used to.

Этот певец не может петь теперь, как бывало.

Life in the North is not so difficult now as it **used to be**. Жизнь на севере сейчас не так трудна, как прежде.

Вопросительная и отрицательная формы употребляются довольно редко.

2. Для выражения повторяющихся действий в прошлом употребляется также сочетание глагола **would** с инфинитивом без частицы **to** с той только разницей, что **would** обозначает действие, происходившее время от времени, без противопоставления его настоящему моменту, а также не употребляется для выражения состояния в прошлом (т. е. не сочетается с глаголом **to be**):

She **would walk** to the station when the weather was fine. Она, бывало, ходила на станцию пешком, когда погода была хорошая.

Как видно из примеров, значения, выражаемые **used to** и **would** в русском языке могут передаваться контекстом или такими словами как *бывало, раньше, иногда*.

Вопросы и задания:

1. Find in the text the following words and word combinations:

оказывать услуги

уволить

рухнуть

косный

глубоко сидящий

бюрократия

ускорить

освобождаться от

полагаться

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2. Fill in the gaps with the following words:
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

authority retirement costs trimmed initiative

- 1) They are responsible for creating budgets, and controlling....., and writing procedures
- 2) With fewer levels in the organization, employees can be empowered to be more responsive to customer needs as well as encouraged to take greater..... in their jobs.
- 3) The result is that much..... and power in many organizations have migrated to where the action is
- 4) This was a happy time for their newly..... down and responsive organizations.
- 5) Many of them took early....., started their own businesses, or learned new job skills and found work elsewhere

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

4. Answer the questions:

- 1) Why are the managers the first to be laid off in time of crisis?
- 2) What are managers responsible for?
- 3) What happened when the hierarchies collapsed?
- 4) Why was the decision making process slow before the business-reengineering craze of the early 1990s/
- 5) Why did employees become more responsive?
- 6) What was the reason of greater utilization of technologies?

5. Say if the statement is true or false. If it is false give the right variant.

- 1) Very few managers actually produce products or deliver services to customers.
- 2) As it turns out, many of these people were frontline employees who—top executives realized—would barely be missed when they were gone.
- 3) Besides saving money, this outcome had the added benefit of breaking apart deepseated, rigid hierarchies and leaving much slower and less flexible organizations in their wake.
- 4) In fact, these retooled organizations saw improvements in a variety of different areas.
- 5) But, as layers of middle managers were shown the door and hierarchies flattened, decisions were once again put on the slow track.

6. Write a summary of the text above.

7. Translate:

This is the town I used to live in. 2. In the evenings Captain Brown would come to their place and they **would** play a game or two of chess. 3. She **would** sit before the open window watching with interest the busy life of the street. 4. The South-West part of Moscow **used to** be a dirty place with villages of small low houses here and there; now it has turned into a fine urban (городской) area with beautiful high buildings. 5. The two sisters are no longer as much alike as they **used to** be. 6. It's a pity she can't sing now as the **used to**.

8. Make up sentences using the model:

She can no longer sing as she **used to**.

In the evenings she **would** sit down at the piano and sing to us.

Практическое занятие № 12.

Практика речи: **Computer crimes**

Грамматика: Бессоюзное подчинение

Цель: Формирование коммуникативных компетенций, овладение лексикой и грамматикой

В результате освоение 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:

Receiving visitors is one of a secretary's daily responsibilities. Secretaries who receive visitors are called receptionists. In a large company, visitors may report to a reception area and you will be advised that they have arrived. In a small company, visitors may report directly to your desk. In any event, it is your responsibility to greet each visitor with a smile and make each one feel welcome. There are different tasks and procedures involved in receiving visitors with an appointment and without an appointment. Receptionists should be notified by executives or their secretaries of all the appointments which have been made each day. This should be done in advance or at the beginning of each day. Executives should

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

report their movements (for example, going to see an important client, going to lunch) to a receptionist throughout the day. If the receptionist has this information, she can receive and talk to visitors without any hesitancy when they arrive, and there will be no appearance of inefficiency.

Mr. Clifford has just received a telegram. A businessman from Russia is coming to have business meetings with him. Mr. Clifford is asking Miss Flipps "Will you help me?" Miss Flipps says "Of course I will. I shall meet Mr. Belov at the airport. I'll reserve a room for him at a good hotel. What else do you want me to do, Mr. Clifford?"

"I want you to take him around the town in my car. Then I think we'll take him to the restaurant in the evening. Will you do that?" "With pleasure."

Бессоюзное подчинение

Некоторые типы придаточных предложений (дополнительные определительные), могут присоединяться к главному предложению без союза. Например:

The city || we want to visit this summer || is 2000 miles from Orenburg. - Город, который мы хотим посетить этим летом, расположен 2000 миль от Оренбурга.

I promise || they are much better || than you expected. - Уверяю, они гораздо лучше, чем ты ожидал.

Придаточные дополнительные предложения употребляются после сказуемого в главном предложении, поэтому при переводе на границе между сказуемым главного предложения и подлежащим придаточного дополнительного предложения необходимо вводить союз 'что'. Например:

We know || he will come tomorrow. - Мы знаем, что он придет завтра.

Придаточные определительные предложения употребляются после определяемого существительного. При переводе на русский язык на границе между главным и придаточным предложением вводится союзное слово 'который'. Эта граница проходит между определяемым существительным и подлежащим придаточного определительного предложения. Например:

The candidate || we interviewed for a job yesterday || wants to revoke his application. – Претендент на вакансию, с которым мы провели собеседование вчера, хочет отозвать своё заявление.

Вопросы и задания:

1. Translate and learn the following conversations:

1) – Airport? When does the plane from Moscow arrive?
Arrival time is 3.15 p.m. But it is going to be one hour late.
Thank you.

2) – Hello, this is Grand Hotel. What can we do for you?
Hello, I want to reserve a room for our guest from Russia.
When is he coming?
On the 21st of June. And he will stay for five days. He will need a single room with a bath.
Yes, we can give him that.

3) – Hello, Mr. Belov. I'm Cindy Flipps. Mr. Clifford's secretary. He asked me to meet you.
How do you do, Miss Flipps. Glad to meet you.
Did you have a good flight?
Yes, quite pleasant.

Mr. Clifford's car is waiting for us. I'll take you to the hotel.
Thanks a lot. That's very kind of you.

- I'll help you to register at the hotel. Do you want to have a rest or would you like to meet Mr. Clifford today? - I don't have much time at my disposal. I'd like to start work as soon as possible.

4) a) Imagine that your boss has asked you to meet a representative from a foreign firm. You are at the airport. Come up to the enquiry office and ask the clerk
when the plane from ... arrives.
whether it will land on time.
how late it will be.
at what exit you can meet passengers off this plane.

b) Mr. Clifford has asked Ms Flipps to buy 2 tickets to Moscow for both of them. Ms Flipps rings up the

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

what goods they are to declare,
what goods they are to pay duty for,
if she can buy two return tickets for
Dramatize these conversations.

2. First discuss what they are going to talk about and then dramatize this conversation.

3. Listening practice.

Learn the new words and word combinations. Then listen to Igor Belov talking about himself, his company and his plans for the future.

4. Translate into English.

а) Завтра Синди встречает русского бизнесмена из Москвы Игоря Белова. Самолет прилетает в 3.15 дня. Она поедет в аэропорт в 2 часа. Из аэропорта она отвезет его в гостиницу.

б) Вчера Синди встречала русского бизнесмена из Москвы Игоря Белова. Самолет должен был прилететь в 3.15 дня, но опоздал. Из аэропорта она отвезла его в гостиницу и помогла ему зарегистрироваться. У Игоря мало времени, и он сразу же поехал на встречу с мистером Клиффордом.

в) Если Вы собираетесь в Америку, вы должны получить визу, узнать, какой багаж можно взять с собой, за какие вещи вы должны платить таможенный сбор, сколько стоит билет.

г) - Я хочу забронировать номер на двоих на 12-13 сентября с ванной и с телефоном.

- Пожалуйста. Ваше имя и адрес, пожалуйста.

5. Переведите предложения. Укажите, какой подчинительный союз используется в этом предложении:

I live in a street that is not far from the City Administration Center.

My friend is very busy for he works as a judge and has a lot of work to do.

Since criminality still exists it is necessary to reveal its causes.

As she thought that it was her cousin at the window, Rose decided to open it.

Since he knew who the man was, Robert was very pleased to have a chance of talking to him.

He worked as a bailiff before he got married.

A will is a legal instrument by which a person over the age of 18 and of sound mind disposes of property upon his or her death.

The summers here are wet, while the winters are very dry.

She lost her job because she was often behind time.

Практическое занятие № 13.

Практика речи: White-collar crime

Грамматика: Имена существительные, употребляющиеся только в единственном или только во множественном числе

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. **It is the concern of** the corporation president, the hospital administrator,

the government official, and the like.

May we say that management is the responsibility of taking actions that will make it possible for individualsto make their best contributions to group objectives.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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.

Имена существительные, употребляющиеся только в единственном или только во множественном числе

1. В английском языке есть ряд существительных, которые употребляются только в единственном числе: **advice** совет, советы; **information** информация, сведения; **knowledge** знание, знания; **progress** успех, успехи; **money** деньги; **hair** волосы; **fruit** фрукты и др. Эти существительные не употребляются с неопределенным артиклем, могут определяться местоимениями **much** много, **little** мало, **this** в значении *этот* и *эти* и заменяются местоимением **it**. Глагол-сказуемое после этих существительных всегда стоит в единственном числе. К этой же группе относится существительное **news** новость, новости.

Did she give you **much** good **advice**? Did you follow **it**? Она дала вам много хороших советов? Вы воспользовались ими?

This **information** is very important. Эти сведения очень важны.

Have you heard the **news**? Вы слышали эти новости?

It's very interesting. Они очень интересны.

Названия наук с окончанием — **ics**: **mathematics** математика; **physics** физика и др. имеют форму множественного числа, но употребляются с глаголом-сказуемым в единственном числе.

Mathematics is my favourite subject. Математика — мой любимый предмет.

Примечания:

1) Если слово **knowledge** имеет при себе описательное определение, то оно употребляется с неопределенным артиклем, например: **an excellent knowledge of the subject**.

2) Слово **hair** с неопределенным артиклем (**a hair**) имеет значение (один) волосок (мн. число — **hairs**).

3) Слово **fruit** во множественном числе (**fruits**) имеет значение различные виды фруктов.

Сравните:

Do you eat much **fruit**? Вы едите много фруктов?

A fruit salad is made of various **fruits**. Фруктовый салат делается из различных фруктов.

2. Наряду с существительными, употребляющимися только в единственном числе, в английском языке существуют существительные, употребляющиеся только во множественном числе. Сюда относятся существительные: **clothes** одежда; **goods** товар, товары и некоторые другие. Глагол-сказуемое с такими существительными стоит во множественном числе:

His **clothes are** always clean. Его одежда всегда чистая.

The **goods have** arrived at the port. Товар прибыл в порт.

Существительные **clothes** и **goods** никогда не употребляются с числительными.

К этой же группе относятся существительные, обозначающие парные предметы: **trousers** брюки; **scissors** ножницы; **spectacles** (= **glasses**) очки и другие.

Where **are** my grandfather's **spectacles**? Где дедушкины очки?

Эти существительные часто употребляются в словосочетаниях типа: a **pair of trousers**, a **pair of spectacles**, etc.

Вопросы и задания:

1. Give the Russian equivalent of the following words and word-combinations:

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

delivery dates;
to give full details;
in connection with this;
to get in touch with...;
we urgently require to perform...;
deadline;
to have to remind;
on favourable terms;
immediate reply;
without engagement/obligation on our part;
your inquiry of... ;
our detailed catalogue;
to meet the requirements;
to place an order;
to accept the offer;
we regret to let you know;
to offer a substitute;
penal provisions;

2. Give the English equivalents of the following words and word-combinations:

предоставить данные о чем-л.;
приносить извинения за что-л.;
новейший прейскурант;
указывать цены;
положительное решение вопроса;
в случае неуплаты;
быть признательным;
обращаем Ваше внимание на...;
ссылаясь на...;
поставщик;
условия поставки;
передавать дело в арбитражный суд;
условия оплаты;
предлагать товар;
претензия;
подтверждение заказа;
наше предложение действительно до ...;
транспортные расходы;
предоставить 5% скидку;
отказаться от заказа;
в случае Вашего отказа...;

3. Translate:

A) 1. The teacher has given you a lot of good **advice**. It will be your own fault if you don't follow **it**. 2. What is the **news**? You look so gloomy. Is **it bad**? 3. **Mathematics was** my favourite subject at school. 4. Where **is the money** you borrowed? — **It has** been spent on books.

B) 1. At first I couldn't recognize my friend in **those** worn-out **clothes** and the make-up. 2. **These goods** are faulty. **They** cannot be accepted.

B) 1. Его советы весьма полезны (useful). Им стоит следовать. 2. Почему твоя одежда такая грязная? 3. Кто виноват в том, что эти сведения не были посланы вовремя? 4. Хотя новости были весьма печальными, он взял себя в руки и продолжал работать. 5. У вашего сына отличные успехи. Но я еще не склонен хвалить его. 6. — Где деньги? — Я положил их в твой портфель. 7. Присланные вами данные оказались вполне достоверными. Они очень помогли нам в работе. 8. Я с нетерпением жду ваших новостей (хочу услышать их). Они всегда очень интересны. 9. Этот товар представляет собой интерес. Он необходим для нашей промышленности.

Грамматика: Особенности употребления глаголов с инфинитивом/герундием в функции дополнения

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:

A number of different terms are often used instead of the term "manager", including "director", "administrator" and "president".

In its broad meaning the term "managers" applies to the people who are responsible for making and carrying out decisions within a certain system.

Almost everything a manager does involves decision-making. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it. In decision-making there is always some uncertainty and risk.

The amount of responsibility of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its hierarchy. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them, who are called subordinates. To do this successfully, they must use their authority, which is the right to take decisions and give orders. Managers often delegate authority. This means that employees at lower levels in the company hierarchy can use their initiative that is make decisions without asking their manager.

Особенности употребления глаголов с инфинитивом/герундием в функции дополнения

инфинитив	герундий
be busy	
1) быть занятым, не иметь времени (на то, чтобы что-то сделать): <i>I'll be too busy to come to the meeting. – Я буду слишком занят, поэтому не приду на собрание.</i>	2) заниматься, хлопотать, тратить своё время на что-то: <i>Slavik is busy practising for the school concert. – Славик занят под-готовкой к школьному концерту.</i>
forget	
забывать (что-либо сделать): <i>He forgot to call me. – Он забыл позвонить мне.</i> <i>Take care, and don't forget to call me. – Будь осторожнее и не забывай звонить мне.</i> <i>I forgot to ask him for his address. – Я забыл спросить адрес у него.</i>	забывать (о чем-то, что произошло ранее): <i>He forgot calling me. – Он забыл о том, что позвонил мне.</i> <i>I'll never forget hearing this piece of music for the first time. – Я никогда не забуду того момента, когда услышал это музыкальное произведение в первый раз.</i>
regret	
извиняться, испытывать сожаление (о чем-то, что будет сделано): <i>I regret to tell you the truth. – Сожалею, но вынужден сообщить вам правду.</i> <i>We regret to inform you that your application has not been successful. – Мы приносим свои извинения, но ваша заявка была от-клонена.</i>	сожалеть о происшедшем ранее: <i>I regret telling her about that. – Жаль, что я рассказал ей об этом.</i> <i>Everyone regretted his being dismissed. – Все жалели, что его уволили.</i> <i>Do you regret doing it? – А вы раскаиваетесь, что сделали это?</i>
remember	
иметь в виду, помнить, думать (о том, что нужно сделать): <i>I remembered to answer the letter. – Я помнил, что нужно ответить на письмо.</i> <i>Did you remember to bring your homework? – Ты помнил, что нужно принести свою домашнюю</i>	припоминать, воскрешать в памяти: <i>I remembered answering the letter. – вспомнил, что ответил на это письмо.</i> <i>I remember hearing him come in. – Я помню, что слышал, как он вошел.</i>
stop	
прекращать; останавливать: <i>That phone never stops ringing! – Этот телефон не перестаёт зво-нить!</i>	

<p><i>We stopped to take pictures. – Мы остановились, чтобы сфотографироваться.</i></p> <p><i>Let's stop to look at the map. – Давайте остановимся и посмотрим на карту.</i></p>	<p><i>Please stop crying and tell me what's wrong. - Пожалуйста, перестань плакать и скажи, что произошло.</i></p> <p><i>Has it stopped raining yet? – Дождь уже перестал?</i></p>
use	
<p>used to do (something): бывало, раньше (что-то происходило, но больше не происходит), постоянно в прошлом (что-то происходило), в былые времена обычно (что-либо происходило):</p> <p><i>I used to live in a block of flats. – Раньше я жил в многоквартирном доме.</i></p> <p><i>Did she use to have long hair? – А раньше у неё были длинные волосы?</i></p>	<p>be used to doing (something) – иметь привычку, get used to doing (something) - привыкнуть к чему-либо, пристраститься:</p> <p><i>I am used to getting up early. – У меня привычка вставать рано. I didn't think I could ever get used to living in a big city. – Не думал, что когда-нибудь смогу привыкнуть к жизни в крупном городе.</i></p>

Вопросы и задания:

1. Look at these two letters and answer the questions

Are these letters formal or informal? What makes them sound polite?

Find in these letters parts where polite address, polite request, acknowledgement, thanks and farewells are expressed.

2. Part of a company culture is the way people who work there dress.

Express your opinion about the following:

Why do women executives wear suits?

The most important thing for women in business is to show that they are competent, reliable and authoritative. That's why a woman who hopes to manage affairs must not wear anything that portrays her as weak or indecisive.

What do you think a secretary should wear at work? Discuss the following variants:

skirt suits / pants suits / dresses mini-skirts / midi-skirts / maxi-skirts flat-heeled shoes / high-heeled shoes handbag / pockets perfume / no perfume

a lot of cosmetics / a little cosmetics / no cosmetics expensive jewellery / pretty trinkets / no jewellery bright colours / dull colours

c) Which boss would you like to work for: The one who

always wears neat dark suits and sober ties,

likes to wear jeans and sports jackets

is always smartly and fashionably dressed

never pays attention to his clothes

wears shabby or battered clothes

likes uniforms and makes his employees wear them *Give your reasons.*

3. Imagine that you have urgent work to do but people in the office distract you.

You don't want to be rude, so you make "polite noises".

Use "Ye-es", "Uhu", or repeat the auxiliary verb according to the model:

Our receptionist is getting married on Sunday. – She is?

Her fiancé works in the Sales Department. – He does?

He is a travelling agent.

They have already bought a flat.

They will live not far from here.

She showed me her wedding dress yesterday.

4. Dramatize a similar conversation between a busy secretary and her talkative friend.

Imagine that the Production Department of your company falls behind the time with some urgent work. Practice giving formal recommendations and informal advice. Complete the sentences:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

The manager receives a memo from the managing director. He says: I would suggest

that...

May I recommend that...

I strongly recommend that...

The manager tells his friend who says:

If I were you I'd ...
 Why don't you ... ?
 You'd better...
 How about ...ing ... ?

5. Fill in the gaps:

Keep (talk) I'm listening to you.
 Remember (call) me when you arrive!
 Linda offered (look after) my dog while I was out of town.
 You should not postpone (pay) your bills.
 Mark mentioned (go) to the market later today. I wonder if he's still planning (go).
 I used (go) there every Saturday.
 The doctor ordered Mr. Bychkov (not, smoke).
 Don't tell me his secret. I prefer (not, know).
 Could you please stop (make noise)? I am trying (concentrate) on my work.

Практическое занятие № 15.

Практика речи: **Mutual agreement**

Грамматика: Причастие I (простое, перфектное) и Причастие II

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:

Appointments may be made in several ways:

The executive schedules an appointment and tells you about it. You make sure it is recorded both on your calendar and on his or her desk calendar. (In many offices where a large number of daily appointments are made, all appointments are recorded in a separate appointment book or calendar rather than on the desk calendars.)

You schedule an appointment with someone over the telephone or in person, check with the executive to confirm it, and then add it to the calendars.

Someone writes to secure a definite time for an appointment. Once the time is set, you notify the person seeking the appointment and then record it on the calendars.

Your employer may, while conferring with someone, ask that you schedule a future appointment with that person. After doing so, you give the person a written or oral reminder of the appointment and enter it on the calendars.

You or your employer may schedule tentative appointments with out-of-town visitors by mail. These should be entered on the calendars in pencil, since they are subject to change.

Mr. Clifford is holding a meeting now. He is the Chairman of the meeting. Several officials of the Company are attending it. Now they are discussing the agenda. The meeting is very important. They are going to discuss the company's financial policy.

Later they are to report it at the annual conference of the shareholders. Miss Flippo is going to type the minutes of the meeting as soon as it is over. She is taking down the minutes now. She is taking them down in shorthand

Причастие I (простое, перфектное) и Причастие II

Причастие I простое типа: *doing* выражает *одновременность*

Употребление:	<i>Travelling</i> about the country, he saw very many interesting things.	<i>Путешествуя по стране</i> , он видел много интересного.
I. Как обстоятельство: а) времени		
б) причины	Knowing the life of the workers well, John helped them in the struggle for their rights.	Так как Джон Рид хорошо знал жизнь рабочих, он помогал им в борьбе за их права.
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	Not knowing what was the matter, we couldn't help her.	Не зная, что с ней, мы не могли ей помочь.
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		

с) образа действия или сопутствующего действия	He stood <i>looking</i> thoughtfully out of the window.	Он стоял, задумчиво <i>глядя</i> в окно.
II. Как определение	John Reed's speech <i>exposing</i> the war made a deep impression on everybody.	Речь Джона Рида, <i>разоблачавшая</i> войну, произвела на всех глубокое впечатление.

Причастие I перфектное типа: having done выражает <i>предшествование</i>		
Употребление: Как обстоятельство: а) причины б) времени	<i>Having lost</i> the key, they couldn't get in.	<i>Потеряв</i> ключ, они не могли войти в комнату.
	<i>Having left</i> school, he went to work at a factory.	<i>Окончив</i> школу, он пошел работать на завод.
Причастие I перфектное в английском языке не употребляется как определение.	Everybody knows the name of the man <i>who made</i> that discovery.	Все знают имя человека, <i>сделавшего</i> это открытие.

Причастие II типа painted (done) имеет значение <i>страдательного залога</i>		
Употребление: как определение	We were greatly impressed by the events <i>described</i> in this article.	События, <i>описанные</i> в статье, произвели на нас большое впечатление.

Вопросы и задания:

1. Ask questions on the text to which the following are the answers

- 1) ...? – Holding a meeting.
- 2) ...? – Several officials are.
- 3) ...? – The agenda.
- 4) ...? – The company financial policy.
- 5) ...? – Miss Flippo is.
- 6) ...? – After the meeting is over.
- 7) ...? – She is taking them down.
- 8) ...? – In shorthand.

2. Respond to the requests according to the model

Type the minutes, please. – But I'm already typing them.

Take down the minutes, please.

Translate this letter, please.

Copy this memo, please.

Send off this telegram, please.

3. Say that somebody is only going to do what you are doing

We are discussing this problem. – And they are only going to discuss it. We are holding a meeting.

We are entertaining our clients.

I am looking through the mail. – And she is only going to look through the mail.

I am talking to a visitor.

I am sending a fax.

I am copying documents.

I am correcting mistakes.

I am learning shorthand.

4. Say what Cindy is going to do

a) when the

b) when Mr. Linton comes to see Mr. Clifford,

c) on Monday,

d) on Sunday

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

e) if her young man invites her to the movies.

Say what you are going to do

a) after the lesson is over,

b) if the weather is nice on Sunday

c) if your young man invites you to a party.

5. Translate

1. Everybody looked at the dancing girl. 2. The little plump woman standing at the window is my grandmother. 3. The man playing the piano is Kate's uncle. 4. Entering the room, she turned on the light. 5. Coming to the theatre, she saw that the performance had already begun. 6. Looking out of the window, he saw his mother watering the flowers. 7. Hearing the sounds of music we stopped talking 8. She went into the room, leaving the door open.

Практическое занятие № 16.

Практика речи: **Contract law**

Грамматика: **Перевод разных форм причастий на русский язык**

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:

Negotiation, by Webster's definition, is a meeting which aims to communicate or confer with another so as to arrive at the settlement of some matter, or some kind of agreement, or compromise about something. As the aim of any negotiations is to come to a mutual agreement, the negotiations are based on co-operation. In this respect it is very important to show the other side that you are willing to work with them. The easiest way to do this is to show them that you are ready to listen, follow them and understand them. This will help to maintain an atmosphere of trust and respect. But, of course, the most important is what you are going to say and how you are going to say that to reach your goals. Success of the negotiations is dependent on the effective communication of the negotiator; one's language, both verbal and non-verbal is the determiner of the outcome. Foreign language negotiations are seldom easy and the English language is often a source of anxiety for those whose first language is not English. Even those who speak English fluently are sensitive when under pressure to fully understand what is being said.

Negotiations consist of several stages and passing of each stage smoothly provides chances for a successful outcome. The following phrases may help a negotiator pass each stage successfully.

These phrases will be of help in the heat of negotiations. Before the talks it is advisable to practice and rehearse them.

Перевод разных форм причастий на русский язык

Формы причастия		
	Active	Passive
Present	writing	being writte
Perfect	having written	having been written
Past	—	written
Как переводить разные формы причастия на русский язык		
Формы причастия	Как их переводить	
	причастием	деепричастием
reading	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	читая
having written	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	прочитав

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

being read	читаемый (т. е. который читают)	будучи читаемым (т. е. когда его читали), будучи прочитанным (т. е. когда его прочитали)
having been read	—	будучи прочитанным (т. е. когда его прочитали)
read	прочитанный	—
Как переводить разные формы причастия на русский язык		
Формы причастия	Как их переводить	
	причастием	деепричастием
building	строящий	строя
having built	—	построив
being built	строящийся (т. е. который строят)	будучи строящимся (т. е. когда его строили) будучи построенным (т. е. когда его построили)
having been built	—	будучи построенным (т. е. когда его построили)
built	построенный	—

Вопросы и задания:

1. Combine the two sentences according to the model:

The discussion was started. Then the manager came.

The discussion had been started before the manager came.

The point was cleared up. Then we learnt about a new problem.

The prices were discussed. Then we accepted the offer.

The offer was accepted. Then we drew up the contract.

The offer was declined. Then he consulted his boss.

2. Say that you have already done something

I'm reading the minutes. - And I have already read them.

I'm duplicating the agenda.

I'm correcting mistakes in the protocol.

I'm cleaning the desk.

I'm sending a telex.

I'm watering the flowers.

3. Translate:

1. The boy lay sleeping when the doctor came. 2. The broken arm was examined by the doctor. 3. While being examined, the boy could not help crying. 4. Having prescribed the medicine, the doctor went away. 5. The medicine prescribed by the doctor was bitter. 6. The dress bought at the department store was very beautiful. 7. While using a needle you should be careful not to prick your finger. 8. While crossing the street one should first look to the left and then to the right. 9. People watching a performance are called an audience. 10. Being very ill, she could not go to school. 11. The first rays of the rising sun lit up the top of the hill. 12. The tree struck by lightning was all black and leafless. 13. Being busy, he postponed his trip. 14. The door bolted on the inside could not be opened. 15. Having been shown the wrong direction, the travellers soon lost their way. 16. The room facing the garden is much more comfortable than this one. 17. Having descended the mountain they heard a man calling for help. 18. Flushed and excited, the boy came running to his mother. 19. He stood watching the people who were coming down the street shouting and waving their hands.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Шевелева, С. А. Английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Шевелева. - М. : Проспект, 2014. - 400 с.

Дополнительная литература:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по напр. "Экономика", "Менеджмент" / Н. М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2013. - 319 с.
2. Миловидов, В. А. Новый английский для экономистов / В.А. Миловидов. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 617 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

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 организации и проведению самостоятельной работы по
дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для студентов специальности

38.05.01 Экономическая безопасность
(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 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 конспектирование материала, 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 1-16	Собеседование	20,25	2,25	22,5
УК-4 ИД-1 ИД-2 ИД-3	Подготовка к практическим занятиям по темам 2-16	Индивидуальные творческие задания	4,05	0,45	4,5
УК-4 ИД-1 ИД-2 ИД-3	Составление глоссария по тексту	Собеседование	2,7	0,3	3
Итого за 2 семестр			27	3	30
Итого			27	3	30

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

В рамках системы успеваемости обучающихся по каждой дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Текущий контроль

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Текущая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
2 семестр			
1	Собеседование по темам 1-6	5 неделя	15
2	Собеседование по темам 7- 11	10 неделя	15
3	Индивидуальное задание по темам 1-18	14 неделя	25
	Итого за 2 семестр		55

4. 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: 1-18	1	1, 2	1, 2	1-6
2	Подготовка к практическим занятиям по темам: 2-18	1	1, 2	1, 2	1-6
3	Составление глоссария по тексту	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

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6</p> <p>Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна</p> <p>Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022</p>		<p>результатов собеседования</p> <p>Индивидуальную беседу с каждым студентом по теме, по которой проводится оценка их подготовки. Целью данной формы занятия является осуществление текущего контроля знаний по теме. В задачи собеседования входит приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять</p>
--	--	---

конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в литературе.

Собеседование предполагает обязательное конспектирование текста или грамматического материала, а также проработку всей предложенной литературы 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Шевелева, С. А. Английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Шевелева. - М. : Проспект, 2014. - 400 с.

Дополнительная литература:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по напр. "Экономика", "Менеджмент" / Н. М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2013. - 319 с.
2. Миловидов, В. А. Новый английский для экономистов / В.А. Миловидов. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 617 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