

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.01.2022 14:28:58

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495ec805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению  
Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)  
« 31 » августа 2021 г.

### **Иностранный язык в профессиональной сфере**

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» очной, очно-заочной и заочной форм обучения

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной формы обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Организация системы государственного и муниципального управления утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Изучение тем или разделов дисциплины осуществляется на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: выполнение заданий для самостоятельной работы, обращение к словарям, справочникам и энциклопедиям и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на практических занятиях, отработку студентами пропущенных занятий, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно изучать лексику и грамматику иностранного языка, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно

распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе практических занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## Задания для текущего контроля

### Тема 1. Проблема занятости. Поиск работы.

#### Вопросы и темы для собеседования

1. Фразы-клише.
2. Составьте диалог на тему «Собеседование на работу»
3. Составление резюме на работу.

#### Темы рефератов

1. Особенности приема на работу в англоязычных странах.
2. Правила прохождения собеседования за рубежом.

#### Задания для самостоятельной работы

#### Задание 1. Вставьте нужный предлог.

1. I would prefer to work 1) \_\_\_\_ one company during my career.
2. Use charm 2) \_\_\_\_\_ your superiors.
3. Pay attention 3) \_\_\_\_\_ every single task that you do.
4. The article offers the following tips for getting 4) \_\_\_\_\_ in your career.
5. Be clear 5) \_\_\_\_\_ what you want.
6. If you are disappointed 6) \_\_\_\_\_ your current career, look 7) \_\_\_\_\_ ways to transform your job 8) \_\_\_\_\_ more of what you want. •
7. If you play it safe all the time, if you just settle 9) \_\_\_\_\_ routine, you'll never move ahead 10) \_\_\_\_\_ your career.

#### Задание 2. Напишите свое резюме.

### Тема 2. Структура и работа компании.

#### Вопросы и темы для собеседования

1. Лексика по теме.
2. Расскажите об одной из известных мировых компаний.

#### Темы рефератов

1. Внутреннее устройство и работа англоязычных компаний.
2. Известные англоязычные компании.

#### Задания для самостоятельной работы

#### Задание 1. Соедините слова с их русскими эквивалентами.

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. share price             | a. собственная компания         |
| 2. workforce               | b. прибыль, доход               |
| 3. profit                  | c. международная компания       |
| 4. turnover                | d. цена акции                   |
| 5. subsidiary              | e. трудовые ресурсы, кадры      |
| 6. market share            | f. дочернее предприятие, филиал |
| 7. head office             | g. оборот, оборачиваемость      |
| 8. a multinational company | h. семейная компания            |
| 9. a family owned company  | i. доля рынка                   |
| 10. one's own company      | j. головной офис                |

#### Задание 2. Перепишите следующие предложения в Future in the Past.

1. I am afraid I shall be late.
2. Do you think we shall pick all the apples in three days?
3. He hopes you will often visit him.
4. They expect he will be at home in a few days.
5. Are you afraid we shan't be in time?

6. She promises that she will finish the work in a week.
7. I think Henry will help us.
8. I hope we'll enjoy the show.
9. She expects he'll win the race.

### Тема 3. Этикет делового общения.

#### Вопросы и темы для собеседования

1. Повторение Present Perfect and Past Simple.
2. Правила ведения переговоров.
3. Фразы-клише.

#### Темы рефератов

1. Правила ведения деловой переписки.
2. Правила общения с деловыми партнерами.

#### Задания для самостоятельной работы

##### Задание 1. Дополните предложения словами по смыслу.

Apply	unfortunately	hearing	response	complain	16th May
confirm	enclose	grateful	pleased		

- a) Thank you for your letter of the \_\_\_\_\_ which I received this morning.
- b) I would be \_\_\_\_\_ if you could send me some information about summer courses at your school.
- c) I \_\_\_\_\_ my curriculum vitae for your attention.
- d) \_\_\_\_\_ I am not available on the date you suggest in your letter.
- e) I would be \_\_\_\_\_ to attend an interview at any time convenient to you.
- f) I am writing to \_\_\_\_\_ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.
- g) We look forward to \_\_\_\_\_ from you as soon as possible.
- h) We would be grateful if you could \_\_\_\_\_ your reservation in writing.
- i) I am writing in \_\_\_\_\_ to your advertisement in The Gardian.

##### Задание 2. Поставьте глаголы в Past Simple или Present Perfect.

1. I \_\_\_\_ (not call) her yesterday because I was busy.
2. \_\_\_\_\_ you ever (eat) Thai food?
3. Technology \_\_\_\_\_ (influence) the way we live now.
4. He \_\_\_\_ (stop) running when he got tired.
5. We \_\_\_\_ (not see) each other since Easter.
6. I felt sick. Later, I realized I \_\_\_\_ (eat) some bad food.
7. She didn't know the area because she \_\_\_\_ (not live) there since she was a child.
8. First, I spoke to Sam. Then, I \_\_\_\_ (meet) Jo.
9. I was sad when I heard that my old teacher \_\_\_\_ (die) two years earlier.
10. We arrived at 8.00 but he \_\_\_\_ already (leave).

### Тема 4. Кадровая служба.

#### Вопросы и темы для собеседования

1. Образование First and Second Conditionals.
2. Грамматические упражнения по теме Reported speech.
3. Лексика по теме.

#### Темы рефератов

1. Специфика работы кадровой службы в англоязычных странах.

### Задания для самостоятельной работы

#### Задание 1. Выберите правильную форму First или Second Conditionals

1. If Rita opens /will open a boutique in the High Street, she'll make lots of money.
2. If the economy doesn't improve, lots of businesses will close / would close down.
3. This burglar alarm is so sensitive: it goes off if a mouse runs / will run across the floor.
4. George may go to prison unless he won't pay / pays his taxes.
5. The company was / would be more successful if it spent more money on advertising.
6. If the employees of a company are/were happy, they work harder.
7. We might sell our business if it makes / would make another loss this year.
8. It looks like Molly'll be okay, unless something new will happen / happens.
9. Unless Shelly had read him wrong, Jack would find /would have found her unorthodox approach irresistible.
10. Mat would not trust/ didn't trust that unless he had to.

#### Задание 2. Найдите слова, близкие по значению.

1) company	a) commodities
2) goods	b) target
3) to head	c) subordinate
4) objective	d) to hire
5) utilization	e) to run
6) employee	f) to measure
7) to recruit	g) firm
8) to evaluate	h) application

### Тема 5. Структура гос. службы в Великобритании.

#### Вопросы и темы для собеседования

1. Прочитайте и переведите текст по теме.
2. Сделайте пересказ текста.

#### Темы рефератов

1. Особенности государственной службы в Великобритании.

### Задания для самостоятельной работы

#### Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

##### Civil Service in Great Britain

The Civil Service carries out the practical and administrative work of government. Civil servants are politically impartial employees, who carry out the policies of the government departments under the control of elected ministers.

In general use, the term "civil servant" in the United Kingdom does not include all public sector employees; although there is no legal definition, the term is usually defined as "a servant of the Crown working in a civil capacity who is not the holder of a political (or judicial) office". As such, the Civil Service does not include government ministers (who are politically appointed), members of the British Armed Forces, police officers, local government officials, members of a National Health Service, or staff of the Royal Household.

There are two other separate Civil Services in the United Kingdom, one for Northern Ireland and another for foreign affairs known as Her Majesty's Diplomatic Service.

Like all servants of the Crown, civil servants are legally barred from standing for election as Members of Parliament or any other political office. Also, members of the Senior Civil Service are barred from holding office in a political party or publicly expressing controversial

political viewpoints, while less senior civil servants at an intermediate level must generally seek permission to participate in political activities.

The Civil Service has no separate responsibility. The duty of a civil servant is to the minister in charge of the department where they are serving. A change of minister does not involve a change in staff. About half of all civil servants provide services direct to the public. These include paying benefits and pensions, running employment services, staffing prisons, issuing driving licences, and providing services to industry and agriculture. Around one in five are employed in the Ministry of Defence and its agencies. The rest are divided between central administrative duties, support services, and services that are largely self-supporting.

In June 2006 a current Civil Service Code was introduced which outlines the core values and standards expected of civil servants. The core values are defined as integrity, honesty, objectivity, and impartiality. The Civil Service Commissioners' Recruitment Code is based on the principle of selection on merit on the basis of fair and open competition.

As Minister for the Civil Service, the Prime Minister is responsible for central coordination and management of the Civil Service. He is supported by the Head of the Home Civil Service, who chairs the Civil Service Management Board.

### **Задание 2. Найдите эквиваленты в текст для следующих слов.**

беспристрастные служащие; внешняя политика; проводить в жизнь курс; главные принципы: на гражданском положении; должностное лицо: основные принципы (законы); баллотироваться на выборах; предоставлять услуги; выплата пособий; политические взгляды; излагать (перечислять); честность и объективность; конкурсный отбор; заслуги; участвовать в чем-либо.

## **Тема 6. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.**

### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Повторение времен.
2. Чтение текстов по теме.

### **Темы рефератов**

1. Специфика работы в системе государственного управления.
2. Виды специалистов и их функции в системе государственного управления.

### **Задания для самостоятельной работы**

#### **Задание 1. Подчеркните правильно выбранное время.**

1. I am writing in connection with the advertisement which appeared / has appeared on 12 April.
2. I originally studied/ have studied chemistry at university. I graduated / have been graduating with a first-class degree.
3. I now completed / have now completed a postgraduate degree in administration.
4. I've been trying / I've tried to find a permanent job for a considerable time.
5. Indeed, I have already worked /I have already been working for several companies on a temporary basis.
6. In my first job, I was / have been responsible for marketing,
7. I've been applying / have applied for several posts this year but I did not manage / have not managed to find what I'm looking for.
8. The last job I applied / have applied for required applicants to speak some Japanese,

9. I started learning / have been learning Spanish a few months ago I did not obtain / have not obtained a qualification in it yet.
10. I did not apply / have not applied for a job with your company before.
11. I hoped / have hoped that you would consider my application favourably.
12. However, I have been waiting/ have waited for a reply for weeks and I still have not received / did not receive any answer.

### **Задание 2. Переведите на английский язык.**

1. Государственная служба связана с проведением широкого диапазона правительственных мероприятий, так как эти мероприятия влияют на жизнь общества.
2. Структура внутренней гражданской службы создана таким образом, чтобы система назначений на должности была по возможности гибкой.
3. Политика управления персоналом выстроена таким образом, чтобы люди имеющие необходимые качества приобретали соответствующий опыт.
4. Госслужащие подотчетны тому министру в чьем отделе они работают.
5. Работа советников оплачивается из государственного фонда, и срок их работы заканчивается, когда истекает срок полномочий правительства.
6. Несмотря на опыт и круг обязанностей, работа госслужащих на высших должностях оплачивается одинаково.

### **Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины**

#### **Основная учебная литература**

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная учебная литература**

1. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-00032-368-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88453.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Другие учебно-методические материалы**

1. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0373-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html>.

### **Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Многоязычный онлайн-словарь Лингво: [www.lingvo.ru/lingvo](http://www.lingvo.ru/lingvo)
2. Англо-русский и русско-английский онлайн-словарь МультиЛекс: <http://online.multilex.ru>
3. Многоязычный онлайн-переводчик: [www.translate.ru](http://www.translate.ru)
4. Постоянно обновляемый портал качественной англоязычной прессы, а также ссылки на ведущие англоязычные газеты, журналы, теле и радиокорпорации: [www.aldaily.com](http://www.aldaily.com)

5. Возможность познакомиться с носителем языка в любой стране и совершенствовать устные навыки владения иностранным языком (общение по скайпу) :  
<http://www.speaking24.com/>, <http://www.rususa.com/forum>, <http://forum.skype.com>
6. Видеонews на 30 языках (радиостанция Deutsche Welle): <http://www.dw-world.de/>
7. Бесплатная библиотека англоязычных научных периодических изданий (около 1500 изданий, включая более 100 журналов по лингвистике): [www.doaj.org](http://www.doaj.org)
8. Аутентичные статьи Британских газет: <http://www.wrx.zen.co.uk/britnews.htm>
9. Русская служба BBC. Обучающие программы по английскому языку (аудио и видео уроки, языковые нюансы, разговорный язык, английский для начинающих и многое другое) [http://www.bbc.co.uk/russian/learning\\_english/2009/04/090414\\_le\\_archive\\_new.shtml](http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english/2009/04/090414_le_archive_new.shtml)
10. On-line лаборатория по аудированию. Речь носителей языка, три уровня сложности, задания до и после прослушивания: <http://www.esl-lab.com/index.htm>
11. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>