

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебно-методического управления
Ю.В. Бирюков
«21» февраля 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по выполнению домашней контрольной работы по дисциплине
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

по направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

Иностранный язык в профессиональной сфере: Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы /
– Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 18 с.

Иностранный язык в профессиональной сфере: Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы:
предназначены для обучающихся по направлению подготовки: 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление».

© Издательство ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий....	7
3. Задания для домашней контрольной работы.....	9
4. Оформление списка используемой литературы.....	10

1. Общие положения

В ходе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- выявление условий и факторов эффективной профессионализации каждого человека с учетом реальных потребностей и возможностей общества;
- исследование психолого-педагогических проблем современного стиля практической деятельности кадров, выработка и внедрение рекомендаций по овладению продуктивными технологиями эффективного труда и жизни;
- создание необходимых предпосылок и комфортных социально-психологических условий для продуктивной жизнедеятельности, раскрытия творческого потенциала субъектов труда и жизни;

Цель домашней контрольной работы – управление процессом обучения посредством оценки эффективности усвоения содержания учебной дисциплины «**Иностранный язык в профессиональной сфере**» и формируемых в процессе её изучения компетенций.

Специфика домашней контрольной работы:

- контрольные задания вариативны,
- разработаны по каждой теме (разделу);
- в каждом варианте несколько заданий: теоретические вопросы и задания;
- выбор варианта зависит от начальной буквы фамилии обучающихся.

Таблица 1 – Таблица соотношения начальной буквы фамилии обучающегося и варианта контрольных заданий

Начальная буква фамилии	Вариант задания
А, Е, Л, Т, Ч	Первый
Р, Х, Э, Г,	Второй
Б, Ж, М, Д,	Третий
С, Ц, Ю, У, Ш	Четвертый
В, З, Н, Ф, Щ,	Пятый
И, О, К, П, Я	Шестой

Требования, предъявляемые к содержанию домашних контрольных работ:

- соответствует рабочей программе учебной дисциплины;
- отражает комплекс формируемых компетенций обучающегося в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению;
- содержательная целостность;

- структурированность;
- использование различных форм представления заданий;
- использование заданий различной степени сложности;
- пропорциональность количества и трудоемкости заданий в различных вариантах контрольной работы;
- ясность и понятность формулировки заданий.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица – Структура компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Характеристика компетенции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы построения устной и письменной речи на иностранном и русском языке; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию по изучаемой дисциплине, определять цель речи на иностранном языке в профессиональной сфере и пути ее достижения; - владеть: <ul style="list-style-type: none"> - национально-культурной спецификой речи(русского и иностранного языка); - продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - о социальных ценностях, нормах, образцах поведения страны изучаемого языка <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного взаимодействия в коллективе с учетом этнических, конфессиональных и культурных различий.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о социальных ценностях, нормах, образцах поведения страны изучаемого языка; - о социальных взаимосвязях на различных уровнях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу на иностранном языке;

		<ul style="list-style-type: none"> - владеть: - навыками толерантного взаимодействия в коллективе с учетом этнических, конфессиональных и культурных различий; - навыками профессионального взаимодействия в коллективе; - навыками целостного подхода к анализу проблем общества.
<i>ПК-9</i>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о социальных ценностях, нормах, образцах поведения страны изучаемого языка; - о социальных взаимосвязях на различных уровнях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу на иностранном языке; <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного взаимодействия в коллективе с учетом этнических, конфессиональных и культурных различий; - навыками профессионального взаимодействия в коллективе; - навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

Знать:

- основные принципы построения устной и письменной речи на иностранном и русском языке;
- о социальных ценностях, нормах, образцах поведения страны изучаемого языка;
- о социальных ценностях, нормах, образцах поведения страны изучаемого языка;
- о социальных взаимосвязях на различных уровнях;

Уметь:

- анализировать информацию по изучаемой дисциплине, определять цель речи на иностранном языке в профессиональной сфере и пути ее достижения;
- самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу;
- самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу на иностранном языке;

Владеть:

- национально-культурной спецификой речи(русского и иностранного языка);
- продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- навыками толерантного взаимодействия в коллективе с учетом этнических, конфессиональных и культурных различий;
- навыками толерантного взаимодействия в коллективе с учетом этнических, конфессиональных и культурных различий;
- навыками профессионального взаимодействия в коллективе;
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

2. Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий

Контрольная работа имеет лист оглавления, основную часть, список литературы.

Оглавление включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Оглавление» (по центру строк), затем дается перечень разделов.

Разделы нумеруются арабскими цифрами, их названия пишутся с отступом вправо.

После оглавления помещается текст теоретического вопроса варианта задания контрольной работы.

Основная часть:

Основная часть состоит из трех разделов:

В первом и втором разделах раскрываются теоретические вопросы изучаемой темы. Теоретическая часть контрольной работы должна составлять **7 – 10 страниц** машинописного текста.

Третьим разделом является аналитическая часть, которая представлена обоснованием теоретических положений фактами социальной практики.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

1. Подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
2. Составить развернутый план контрольной работы;
3. Изложить теоретическую часть вопроса (не допускать дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
4. Привести практические примеры, используя конкретный материал на рабочем месте (с приложением материала и поименным источником печати);
5. Оформить контрольную работу, сдать ее на проверку не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

Оформление контрольной работы

Контрольная работа выполняется на листах формата А4. Контрольная работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четким разборчивым почерком; без помарок и зачеркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятых сокращения).

Оформляя работу, необходимо пронумеровать страницы, номер страницы проставляется внизу страницы арабскими цифрами. Отвести поля шириной 3 см для замечаний рецензента. В конце работы указать литературу.

3. Задания для домашней контрольной работы

Вариант 1

1. Переведите текст. Ответьте на вопросы к тексту.

Introduction to the WWW and the Internet

Millions of people around the world use the Internet to search for and retrieve information on all sorts of topics in a wide variety of areas including the arts, business, government, humanities, news, politics and recreation. People communicate through electronic mail (e-mail), discussion groups, chat channels and other means of informational exchange. They share information and make commercial and business transactions. All this activity is possible because tens of thousands of networks are connected to the Internet and exchange information in the same basic ways.

The World Wide Web (WWW) is a part of the Internet. But it's not a collection of networks. Rather, it is information that is connected or linked together like a web. You access this information through one interface or tool called a Web browser. The number of resources and services that are part of the World Wide Web is growing extremely fast.

What is Internet used for?

What are the means of the informational exchange?

What is World Wide Web?

What is a Web browser?

2. Переведите на русский язык.

- Excuse me... Are you Mr Cartwright?

- Yes.

- I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?

-How do you do?

- Have I kept you waiting?

- Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.

- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was a bit airsick, but now i'm Ok

3. Выполните тестовое задание.

1 _____ name is Robert.

- a) Me b) I c) My

2 They _____ from Spain.

- a) is b) are c) do

3 _____ are you from?

- a) What b) Who c) Where

4 What do you do? I'm _____ student.

- a) - b) a c) the

5 Peter _____ at seven o'clock.

- a) goes up b) gets c) gets up

Вариант 2.

1. Переведите текст. Ответьте на вопросы.

Gunter's Chain

Gunter's chain is a measuring device used for land survey. It was designed and introduced in 1620 by English clergyman and mathematician Edmund Gunter (1581–1626) long before the development of the theodolite and other more sophisticated equipment, enabling plots of land to be accurately surveyed and plotted, for legal and commercial purposes. The chain is divided into 100 links, marked off into groups of 10 by brass rings which simplify intermediate measurement. Each link is 7.92 inches long, with 10 links making slightly less than 6 feet 8 inches. The full length of the chain is 66 feet. Gunter's chain reconciled two seemingly incompatible systems: the traditional English land measurements, based on the number 4, and the newly introduced system of decimals based on the number 10. Since an acre measured 10 square chains in Gunter's system, the entire process of land measurement could be computed in decimalized chains and links, and then converted to acres by dividing the results by 10.

1. What is Gunter's Chain?
2. Whom was it designed by?
3. What is the chain divided into?

4. What is the full length of the chain?

2. Переведите на английский язык.

- Здравствуйте.

-Я заставил Вас ждать?

- О, нет ...самолет только что прилетел. Спасибо, что пришли встретить меня.

- Не за что. Полет прошел нормально?

- Да, благодарю Вас. Меня немного укачало, но сейчас я уже в норме.

3. Выполните тестовое задание.

1 _____ you like this DVD?

a) Are b) Have c) Do

2 We _____ live in a flat.

a) don't b) hasn't c) doesn't

3 Wednesday, Thursday, Friday, _____

a) Saturday b) Tuesday c) Monday

4 _____ he play tennis?

a) Where b) Does c) Do

5 Have you _____ a car?

a) any b) have c) got

Вариант 3

1. Переведите текст. Ответьте на вопросы.

Retailing

Retailing is selling goods and services to the ultimate consumer. Thus, the retailer is the most expensive link in the chain of distribution. Being middlemen, they make their profit by charging the customer 25 to 100 per cent more than the price they paid for the item.

The retailers operate through stores, mail-order houses, vending machine operators. There are different types of retail stores: department stores, discount houses,

cooperatives, single line retailers. The major part (over 95 per cent) of retail establishments concentrate on a single line of merchandise for example, food, hardware, etc. But nowadays there is a trend for many single line stores to take on a greater variety of supplies.

The retailer performs many necessary functions. First, he may provide a convenient location. Second, he often guarantees and services the merchandise he sells. Third, the retailer helps to promote the product through displays, advertising or sales people. Fourth, the retailer can finance the customer by extending credit. Also the retailer stores the goods in his outlet by having goods available.

1. What is retailing?
2. What are four different types of retail stores?
3. What are at least two types of retailing that do not include the use of a store?
4. In what way does a retailer serve a customer?
5. In what way does a retailer serve a manufacturer?
6. Which per cent of the price of the goods sold goes to the retailer?
7. What is the trend with a single line retailer now?

2. Переведите на русский язык.

We are going to our office in the centre of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.

-Please remind me who Mr Pospelov is.

-He's our Director General. He is going to discuss with you the details of our future agreement.

-Which hotel am I staying at?

-We've reserved a single room with private bathroom at a hotel near me centre.

-That's O.K. Thank you very much.

3. Выполните тестовое задание.

1 We don't have _____ butter.

a) a b) any c) got

2 _____ some money here.

a) There're b) There c) There's

3 We _____ got a garage.

a) haven't b) hasn't c) don't

4 Those shoes are very _____ .

a) expensive b) a lot c) cost

5 Have you got a pen? Yes, I _____ .

a) am b) have c) got

Вариант 4

1. Переведите текст. Ответьте на вопросы.

Types of Lawyers

There are two types of lawyer who practice in England. They are called barristers and solicitors. In the USA and most other countries, lawyers don't make this division – a lawyer is simply known as an attorney at law, or an attorney.

In both England and the USA, it is not possible to take a special exam to be a judge. If you decide that you want to be a judge, you must get a lot of experience as a lawyer first, and then apply to be a judge and wait to see if you are chosen.

Most law students in England become solicitors. When they finish their university studies they do a one year legal practice course and then a two-year training contract with a law firm. After that, they are qualified solicitors. Many solicitors work for a legal practice, which is usually a partnership of solicitors who work together. Solicitors practice in many areas of law, although each solicitor usually chooses to specialize in one particular area. They represent their clients both in and out of court. We often describe this as acting for a client. The process of making a claim in the civil court is called litigation.

Barristers are self-employed lawyers and don't work in partnerships in the way that solicitors do. They are specialists in advocacy, which is the skill of speaking for someone in court. We call this pleading a case. They also give opinions on areas of law to solicitors and the solicitors' clients. It is not just barristers who have the right

of audience in court – solicitors are also allowed to represent their clients in court and many solicitors appear in court every day. It is not true to say that a client always needs a barrister in court.

1. What are two types of lawyers?
2. How can a student become a solicitor?
3. What do solicitors work for?
4. What are barristers?

2. Переведите на английский язык.

-Мы направляемся в наш офис, который находится в центре города. Для того , чтобы добраться туда, нам потребуется около получаса. Вас ждет м-р Пospelов.

- Напомните мне, пожалуйста, кто такой м-р Пospelов.

- Это наш генеральный директор. Он собирается обсудить с Вами некоторые детали нашего будущего соглашения.

- В какой гостинице я могу остановиться?

- Мы заказали для Вас одноместный номер с ванной в гостинице недалеко от центра.

- Отлично. Большое спасибо.

3. Выполните тестовое задание.

1 It is a busy, _____ city.

a) traffic b) quite c) noisy

2 They _____ at home yesterday.

a) was b) are c) were

3 I _____ there for a long time.

a) lived b) living c) live

4 He didn't _____ glasses.

a) put b) wear c) take

5 The restaurant was _____ busy.

- a) very b) a lot c) many

Вариант 5

1. Переведите текст. Ответьте на вопросы.

Fax

Fax machines work by converting text and graphics into a series of electronic pulses. Fax machines transmit these pulses over the telephone lines and reconstruct them into a duplicate or "faximile" of the original at the receiving machine.

Fax is the ideal medium for rapid and informal messaging and it has become an important part of business communications.

Fax has the advantage of speed.

The cost of using fax is difficult to evaluate. A very short fax can be cheaper than the post.

An alternative to using a standalone fax machine, is to install a PC-fax card in the back of your PC. This enables you to generate a fax on your computer and send it over the telephone lines without printing it out first and feeding it into a fax machine.

If you work at a PC and prepared to generate and to send your own faxes. PC-fax is ideal for sending messages to the outside world. A word of warning, however: it is not as good at receiving them.

1. How does fax work?
2. Is it important in business communication?
3. What is an alternative to fax?
4. How does a PC fax work?

2. Переведите на русский язык.

- Glad to meet you, Mr Pospelov.

-Glad to meet you too. Have you ever been to Kiev before, Mr Cartwright?

-No, it's my first visit to Kiev.

-What are your first impressions of Kiev?

-I like Kiev, it's a very beautiful city and quite different from London.

-I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.

-... .

-Let me introduce my staff to you. This is my secretary, Miss Krivenko.

-Nice to meet you, Miss Krivenko.

-Nice to meet you too. Call me Ann.

3. Выполните тестовое задание.

1 Do you like the red _____ ?

a) it b) that c) one

2 He _____ to Brazil on business.

a) go b) goed c) went

3 Yesterday was the _____ of April.

a) third b) three c) day three

4 She's got _____ hair.

a) dark, long b) long and dark c) long, dark

5 I _____ play football at the weekend.

a) usually b) use c) usual

Вариант 6

1. Переведите текст. Ответьте на вопросы.

Starting a claim in the civil court

When you are in dispute with another person sometimes it is necessary to start a claim in the civil court. We sometimes call this process 'filing a claim' or 'issuing a

claim'. Lawyers also say, 'starting proceedings'. We do not use the verb 'to prosecute' in civil law because that verb is only used in criminal law. In England most civil claims are filed in the County Court. There are over 200 County Courts in England and Wales. Most cities and large towns have a County Court. The person who starts the claim is called the claimant in the UK. This person was called the plaintiff until 1999, when there were new court rules in England to make everything easier for people to understand. However, in the USA the claimant is still called the plaintiff. In both England and the USA the other party is called the defendant. A claim form is the document that a claimant uses to start legal action against the defendant.

Why might a claimant start a claim? There are a lot of reasons, for example:

- someone refuses to pay you money that they owe to you;
- someone does a job for you, but they do it badly – we call this bad workmanship;
- something that you paid for is not supplied to you;
- something that you bought is not working properly.

The claimant has to pay a sum of money, called a court fee, for the court to issue proceedings. In the claim form, the claimant must state the amount of his or her claim and request the defendant to pay all of the legal costs of the case. Sometimes people talk about 'the small claims court'. They really mean the special procedure that exists at the County Court for small claims. A small claim is a claim for a maximum amount of £5000.

- 1) How many courts are there in England and Wales?
- 2) How is the person who starts claim called?
- 3) How is the side of this process called in England and the USA?
- 4) What are the reasons for a claimant to start a claim?

2. Переведите на английский язык.

Разрешите познакомиться Вас с мистером Поспеловым, нашим генеральным директором.

- Рад познакомиться с Вами, м-р Поспелов.

- Я тоже. Вы были когда –нибудь в Киеве?

- Нет, это мой первый визит в Киев.
- Какие Ваши первые впечатления от Киева?
- Киев мне понравился, очень красивый город и совсем не похож на Лондон.
- Надеюсь, Вам понравится у нас, м-р Картрайт.
-
- Разрешите мне представить Вам моих сотрудников. Это – мой секретарь, мисс Кривенко.
- Приятно познакомится с Вами, мисс Кривенко.
- Мне тоже. Можете называть меня просто Анна.

3. Выполните тестовое задание.

- 1 I _____ in an armchair at the moment.
a) sitting b) 'm sitting c) sit
- 2 My brother is older _____ me.
a) then b) that c) than
- 3 Their car is _____ biggest on the road.
a) than b) this c) the
- 4 It's the _____ interesting of his films.
a) more b) much c) most
- 5 The phone's ringing: _____ answer it.
a) I'll b) I c) will

1. []:
/ - : , 2018. - 310 . -
. - ISBN 978-5-4365-1929-6. - :

<https://www.book.ru/book/926763> - BOOK.ru,

2. . (). + :
[]:
/ - -
: , 2019. - 179 . - ISBN 978-5-406-06731-4. - :

<https://www.book.ru/book/931095> - BOOK.ru,

3. . (). []:
/ , , - -
: , 2019. - 273 . - ISBN 978-5-406-06597-6. - :

<https://www.book.ru/book/931094> - BOOK.ru,

1.HOW TO MAKE A SCIENTIFIC SPEECH.

[]:
/ -
. - : , 2018. - 92 . - ISBN 978-5-406-06126-8. -
: <https://www.book.ru/book/919133> - BOOK.ru,

2. . []:
/ , - - : , 2016. - 191 . -
. - ISBN 978-5-406-04810-8. - :

<https://www.book.ru/book/918660> - BOOK.ru,

3. . []:
/ , - - : , 2015. - 191 . -
. - ISBN 978-5-406-03817-8. - :

<https://www.book.ru/book/915865> - BOOK.ru,

4. []:
/ - - : , 2019. -
158 . - . - ISBN 978-5-406-07037-6. - :

<https://www.book.ru/book/931380> - BOOK.ru,

5. . - []:
- / „- -
: , 2018. - 49 . - ISBN 978-5-4365-2719-2. - :

<https://www.book.ru/book/931060> - BOOK.ru,

6. ()
[]/ , , , -
. . . . - : , 2017. - 0 . - ISBN 978-5-406-06059-9. -
: <https://www.book.ru/book/922758> - BOOK.ru,