

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**


**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ "Иностранный язык"**

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Пятигорск, 2020

Методические материалы дисциплины «Иностранный язык», относящейся к базовой части учебного плана, составленного на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация выпускника «Бакалавр», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

Составители методических материалов:
Преподаватель кафедры
иностранных языков



Н.В. Кузнецова

Методические материалы переработаны, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 1 от «31» августа 2020 года

Заведующий кафедрой доц. д.ф.н.



Н.А. Стадульская

Методические материалы одобрены учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин

протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

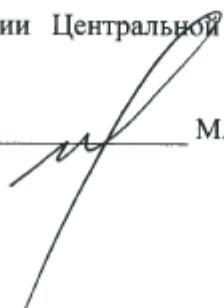
Председатель УМК



Е. В. Говердовская

Методические материалы утверждены на заседании Центральной методической комиссии

Председатель ЦМК



М.В. Черников

Содержание

1. Методические материалы (указания, разработки, рекомендации) для преподавателей по дисциплине «Иностранный язык» направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата).....
2. Методические материалы (указания, разработки, рекомендации) для студентов по дисциплине «Иностранный язык» направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата).....
3. Методические материалы (указания, разработки, рекомендации) для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык» направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) 53
4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине «Иностранный язык» направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата)
5. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Иностранный язык» направление подготовки 38.03.02 менеджмент,(уровень бакалавриата)

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра иностранных языков

Автор: Н.В. Кузнецова

**Методические материалы (указания, разработки, рекомендации)
для преподавателей
по дисциплине «Иностранный язык».**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Пятигорск 2020

І СЕМЕСТР

ЗАНЯТИЕ №1

Тема: «Management Education»

Цель: введение новых терминов по теме занятия. Изучение грамматического материала по теме "Существительное. Множественное число существительных", развитие умения использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Management Training in the USA and Great Britain».
3. Грамматика: Существительное. Множественное число существительных.
4. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Management Education».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме; введение речевых клише и составление диалогов по теме занятия.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «Management»

Цель: введение и закрепление лексического материала; работа с основным текстом по специальности; изучение грамматического материала «Времена группы Continuous».

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Management Science».
3. Грамматика: времена группы Continuous.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «Management»

Цель: освоение навыков аннотированного перевода; введение речевых клише и составление диалогов по теме; введение и закрепление грамматического материала «Infinitive. The Subjective Infinitive Construction».

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4**Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Management Science».
3. Грамматика: времена группы Continuous.
4. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Management».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**Технологическая карта занятия**

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Закрепление изученного лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме; введение речевых клише и составление диалогов по теме занятия.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №4**Тема: «Recruitment»**

Цель: введение и закрепление лексического материала; изучение грамматического материала по теме «Prepositions of time»; использование полученных знаний в ходе выполнения упражнений.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед

по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Executive Recruitment in the USA».
3. Грамматика: Prepositions of time.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «Recruitment»

Цель: введение и закрепление лексического материала; развитие навыков изучающего чтения и диалогической речи; развитие навыков аудирования; введение новых грамматических единиц по теме.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Изучающее чтение текста: «Leaders and Managers».
3. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Qualities of Effective Leaders».

4. Обучающее аудирование: «Henry Ford».
5. Грамматика: Past Continuous Active.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; прослушивание аудирования и выполнение сопутствующих заданий; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

П С Е М Е С Т Р

ЗАНЯТИЕ №1

Тема: «Managing Employees»

Цель: введение новых терминов по теме занятия. Изучение грамматического материала по теме "Objective-with-the-Infinitive Construction", умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Creation of Working Environment».
3. Грамматика: Objective-with-the-Infinitive Construction.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «Customer Service»

Цель: введение новых терминов по теме занятия. Изучение грамматического материала по теме "Gerund", умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «The Right Way of Treating Customers».
3. Грамматика: Gerund.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5

3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «Customer Service»

Цель: активизация новых терминов по теме; развитие навыков диалогического общения; изучение грамматического материала по теме "Gerund".

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с основным текстом по специальности «The Right Way of Treating Customers».
2. Грамматика: Gerund.
3. Составление диалогов по теме «Customer Service».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №4

Тема: «MISTAKES IN MANAGEMENT»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности; развитие навыков диалогической речи.

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Mismanagement in Industry».
3. Введение речевых клише и составление диалогов по теме «Mistakes in Management».
4. Грамматика: Object Clauses.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме; введение речевых клише и составление диалогов по теме занятия.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «Mistakes in Management»

Цель: введение и закрепление лексического материала по теме; освоение навыков аннотированного перевода; введение и закрепление грамматических единиц по теме «Subordinate Clauses of Time and Condition».

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с текстом по специальности «Ways to Make Management Effective».
2. Грамматика: «Subordinate Clauses of Time and Condition».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

III СЕМЕСТР

ЗАНЯТИЕ №1

Тема: «Personal Growth»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Recipe for Success in Business».
3. Грамматика: Object Clauses.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «People in Management»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; изучение грамматического материала по теме «Modal verbs»; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.

3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Business Promotes Peace and Progress»
3. Изучение грамматического материала по теме «Modal verbs».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «People in Management»

Цель: активизация новых терминов по теме; развитие навыков диалогического общения; изучение грамматического материала по теме «Modal verbs».

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с основным текстом по специальности «Business Promotes Peace and Progress».
2. Грамматика: «Modal Verbs».

3. Составление диалогов по теме «Businessmen' donations».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №4

Тема: «World-famous Companies»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; изучение грамматического материала по теме «Complex Object»; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Best American Companies».
3. Изучение грамматического материала по теме «Complex Object».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5

3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «World-famous Companies»

Цель: введение и закрепление лексического материала по теме; освоение навыков аннотированного перевода; введение и закрепление грамматических единиц по теме «Complex Object»; развитие навыков диалогического общения по теме «US famous computer companies».

Место проведения: учебная аудитория

Время проведения: 2 часа

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с текстом по специальности «Best American Companies».
2. Грамматика: «Complex Object».
3. Введение речевых клише и составление диалогов по теме «US famous computer companies».

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта занятия

№	Этап занятия	Время (мин.)
1.	Организация занятия	5
2.	Определение цели и темы занятия	5
3.	Разбор основных вопросов практического занятия	45
4.	Выполнение самостоятельной работы	30
5.	Подведение итогов занятия	5

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

Список литературы

7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 1.1	Волегова О.А.	Английский для бакалавров менеджмента.	Феникс: 2013.	10
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 2.1	Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф, Кондрахина Н. Г.	Английский язык: экономика и финансы (Majors). Учебник.	М: ФУ, 2012.	10
Л 2.2	Мюллер В.К., С.К. Боянус.	Англо-русский словарь: 40000 слов.	М: Дрофа: Русский язык Медиа. – 2007	10
7.1.3. Методическиеразработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
7.2. Электронныеобразовательныересурсы				
1	Английский язык / Л.Н. Кондратюк, А.И. Лагерь, Т.Н. Любимова, О.В. Мещерякова ; Финансовый университет при Правительстве РФ, Департамент языковой подготовки. – Москва : Прометей, 2018. – Ч. 3. – 166 с. : табл. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/		ЭБС «Университетская библиотека». Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. Срок действия с 1 января по 31 декабря 2020 г.	
2	Марковина И.Ю., Английский язык [Электронный ресурс] : учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-3576-2 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book		ЭБС «Консультант студента». Контракт №73 ИКЗ 191344404847226324300100090026399000 от 12 ноября 2019 г. Срок действия с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г.	
7.3. Программноеобеспечение				
<ol style="list-style-type: none"> 1. MicrosoftOffice 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. 2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition. 100149 Educational Renewal License 1FB6161121102233870682. 100лицензий. 				

3. Office Standard 2016. 200лицензий OPEN 96197565ZZE1712.
4. Microsoft Open License :66237142 OPEN 96197565ZZE1712. 2017
5. Microsoft Open License : 66432164 OPEN 96439360ZZE1802. 2018.
6. Microsoft Open License : 68169617 OPEN 98108543ZZE1903. 2019.
7. Операционные системы OEM, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой.
8. Система автоматизации управления учебным процессом ООО «Лаборатория ММИС»
9. Доступ к личному кабинету в системе «4Portfolio». Договор № В-21.03/2017 203 от 29 марта 2017
10. Доступ к личному кабинету в системе «ЭИОС»
11. Система электронного тестирования VeralTestProfessional 2.7. Акт предоставления прав № ИТ178496 от 14.10.2015 (бессрочно)

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com> –онлайн англо-английский словарь
2. <https://dictionary.cambridge.org> –онлайн англо-английский словарь
3. <https://www.multitran.com> –онлайн база словарей
4. Информационная система Everyday English in Conversation – <http://www.focusenglish.com>

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра иностранных языков

Автор: Н.В. Кузнецова

**Методические материалы (указания, разработки, рекомендации)
для студентов
по дисциплине «Иностранный язык».**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Пятигорск 2020

ІСЕМЕСТР

ЗАНЯТИЕ №1

Тема: «Management Education»

Цель: введение новых терминов по теме занятия. Изучение грамматического материала по теме "Существительное. Множественное число существительных", развитие умения использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Management Training in the USA and Great Britain».
3. Грамматика: Существительное. Множественное число существительных.
4. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Management Education».

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме; введение речевых клише и составление диалогов по теме занятия.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «Management»

Цель: введение и закрепление лексического материала; работа с основным текстом по специальности; изучение грамматического материала «Времена группы Continuous».

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед

по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Management Science».
3. Грамматика: времена группы Continuous.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «Management»

Цель: освоение навыков аннотированного перевода; введение речевых клише и составление диалогов по теме; введение и закрепление грамматического материала «Infinitive. The Subjective Infinitive Construction».

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Management Science».
3. Грамматика: времена группы Continuous.
4. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Management».

Краткое содержание темы:

Закрепление изученного лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме; введение речевых клише и составление диалогов по теме занятия.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №4

Тема: «Recruitment»

Цель: введение и закрепление лексического материала; изучение грамматического материала по теме «Prepositions of time»; использование полученных знаний в ходе выполнения упражнений.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала по теме занятия.
2. Работа с основным текстом «Executive Recruitment in the USA».
3. Грамматика: Prepositions of time.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «Recruitment»

Цель: введение и закрепление лексического материала; развитие навыков изучающего чтения и диалогической речи; развитие навыков аудирования; введение новых грамматических единиц по теме.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Изучающее чтение текста: «Leaders and Managers».
3. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Qualities of Effective Leaders».

4. Обучающее аудирование: «Henry Ford».

5. Грамматика: Past Continuous Active.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; прослушивание аудирования и выполнение сопутствующих заданий; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

П С Е М Е С Т Р

З А Н Я Т И Е №1

Тема: «Managing Employees»

Цель: введение новых терминов по теме занятия. Изучение грамматического материала по теме "Objective-with-the-Infinitive Construction", умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Creation of Working Environment».
3. Грамматика: Objective-with-the-Infinitive Construction.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «Customer Service»

Цель: введение новых терминов по теме занятия. Изучение грамматического материала по теме "Gerund", умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «The Right Way of Treating Customers».
3. Грамматика: Gerund.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «Customer Service»

Цель: активизация новых терминов по теме; развитие навыков диалогического общения; изучение грамматического материала по теме "Gerund".

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с основным текстом по специальности «The Right Way of Treating Customers».
2. Грамматика: Gerund.
3. Составление диалогов по теме «Customer Service».

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №4

Тема: «Mistakes in Management»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности; развитие навыков диалогической речи.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Mismanagement in Industry».
3. Введение речевых клише и составление диалогов по теме «Mistakes in Management».
4. Грамматика: Object Clauses.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме; введение речевых клише и составление диалогов по теме занятия.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «Mistakes in Management»

Цель: введение и закрепление лексического материала по теме; освоение навыков аннотированного перевода; введение и закрепление грамматических единиц по теме «Subordinate Clauses of Time and Condition».

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с текстом по специальности «Ways to Make Management Effective».
2. Грамматика: «Subordinate Clauses of Time and Condition».

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

III СЕМЕСТР

ЗАНЯТИЕ №1

Тема: «Personal Growth»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Recipe for Success in Business».
3. Грамматика: Object Clauses.

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия

3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «People in Management»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; изучение грамматического материала по теме «Modal verbs»; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Business Promotes Peace and Progress»
3. Изучение грамматического материала по теме «Modal verbs».

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «People in Management»

Цель: активизация новых терминов по теме; развитие навыков диалогического общения; изучение грамматического материала по теме «Modal verbs».

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с основным текстом по специальности «Business Promotes Peace and Progress».
2. Грамматика: «Modal Verbs».
3. Составление диалогов по теме «Businessmen' donations».

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №4

Тема: «World-famous Companies»

Цель: введение новых терминов по теме занятия; изучение грамматического материала по теме «Complex Object»; умение использовать полученные знания в ходе выполнения упражнений, формирование внимательности и самостоятельности.

Перечень практических навыков:

1. Иметь навык устной монологической речи по теме занятия.
2. Иметь навык письменно и устно вести коммуникацию профессионального содержания.
3. Иметь опыт аргументированного и логического составления и ведения бесед по теме профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Введение и закрепление лексического материала.
2. Работа с основным текстом по специальности «Best American Companies».
3. Изучение грамматического материала по теме «Complex Object».

Краткое содержание темы:

Введение нового лексического материала; работа с основным текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «World-famous Companies»

Цель: введение и закрепление лексического материала по теме; освоение навыков аннотированного перевода; введение и закрепление грамматических единиц по теме «Complex Object»; развитие навыков диалогического общения по теме «US famous computer companies».

Перечень практических навыков:

1. Знать базовую лексику и грамматику, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи
2. Уметь активизировать знание грамматического и лексического материала, полученного на предыдущем этапе обучения.
3. Научиться определять термины своими словами, понимать значение термина в контексте, находить различие между сходными по значению терминами.

Формируемые компетенции: ОК-4

Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Работа с текстом по специальности «Best American Companies».
2. Грамматика: «Complex Object».
3. Введение речевых клише и составление диалогов по теме «US famous computer companies».

Краткое содержание темы:

Введение нового и закрепление уже изученного лексического материала; работа с текстом по теме занятия; разбор и закрепление в упражнениях грамматического материала по теме.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Определение цели и темы занятия
3. Разбор основных вопросов практического занятия
4. Выполнение самостоятельной работы
5. Подведение итогов занятия

Список литературы

7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 1.1	Волегова О.А.	Английский для бакалавров менеджмента.	Феникс: 2013.	10
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 2.1	Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф, Кондрахина Н. Г.	Английский язык: экономика и финансы (Majors). Учебник.	М: ФУ, 2012.	10
Л	Мюллер	Англо-русский словарь: 40000 слов.	М: Дрофа: Русский язык	10

2.2	В.К., С.К. Боянус.		Медиа. – 2007	
7.1.3. Методическиеразработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
7.2. Электронныеобразовательныересурсы				
1	Английский язык / Л.Н. Кондратюк, А.И. Лагерь, Т.Н. Любимова, О.В. Мещерякова ; Финансовый университет при Правительстве РФ, Департамент языковой подготовки. – Москва : Прометей, 2018. – Ч. 3. – 166 с. : табл. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/		ЭБС «Университетская библиотека». Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. Срок действия с 1 января по 31 декабря 2020 г.	
2	Марковина И.Ю., Английский язык [Электронный ресурс] : учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-3576-2 - Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/book		ЭБС «Консультант студента». Контракт №73 ИКЗ 191344404847226324300100090026399000 от 12 ноября 2019 г. Срок действия с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г.	
7.3. Программнообеспечение				
<p>12. MicrosoftOffice 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г.</p> <p>13. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition. 100149 Educational Renewal License 1FB6161121102233870682. 100лицензий.</p> <p>14. Office Standard 2016. 200лицензий OPEN 96197565ZZE1712.</p> <p>15. Microsoft Open License :66237142 OPEN 96197565ZZE1712. 2017</p> <p>16. Microsoft Open License : 66432164 OPEN 96439360ZZE1802. 2018.</p> <p>17. Microsoft Open License : 68169617 OPEN 98108543ZZE1903. 2019.</p> <p>18. Операционныесистемы OEM, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой.</p> <p>19. Система автоматизации управления учебным процессом ООО «Лаборатория ММИС»</p> <p>20. Доступ к личному кабинету в системе «4Portfolio». Договор № В-21.03/2017 203 от 29 марта 2017</p> <p>21. Доступ к личному кабинету в системе «ЭИОС»</p> <p>22. Система электронного тестирования VeralTestProfessional 2.7. Акт предоставления прав № ИТ178496 от 14.10.2015 (бессрочно)</p>				
7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
<p>5. https://www.oxfordlearnersdictionaries.com–онлайн англо-английский словарь</p> <p>6. https://dictionary.cambridge.org –онлайн англо-английский словарь</p> <p>7. https://www.multitran.com –онлайн база словарей</p> <p>8. Информационнаясистема Everyday English in Conversation – http://www.focusenglish.com</p>				

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра иностранных языков

Автор: Н.В. Кузнецова

**Методические материалы (указания, разработки, рекомендации)
для самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Иностранный язык».**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Пятигорск 2020

Раздел № 1 «Вводный курс лексики профессионального общения».

Тема «Management Education»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Раскрыть основное содержание текста «Management Training in the USA and Great Britain».
2. Рассказать об образовании множественного числа имен существительных в английском языке.
3. Рассказать на английском языке как проходит подготовка и обучение менеджеров в России.
4. Рассказать об образовании степеней сравнения имен прилагательных и наречий в английском языке.
5. Рассказать на английском языке о подготовке менеджеров в своем ВУЗе.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Management Training in the USA, in Great Britain and in Russia».
2. Выполнить письменный перевод текста «Management Training in the USA and Great Britain».
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Раскрыть на английском языке основное содержание текста «Management Training in the USA and Great Britain».
5. Выявить различия и сходства в системах обучения. Подготовить схематический план.
6. Изучить грамматический материал по теме: глагол to be. Выполнить грамматические упражнения по теме.
7. Подготовить сообщения по теме: «Management Training in Russia».
8. Подготовить сообщения по теме: “My University”, “I am a management student”.
9. Изучить грамматический материал по теме: имя существительное, образование множественного числа имен существительных, исключения из правил.
10. Выполнить грамматические упражнения по теме.
11. Изучить грамматический материал по теме: имя прилагательное, степени сравнения имен прилагательных.
12. Выполнить грамматические упражнения по теме.

Фонд тестовых заданий по теме

A. Give the plural forms of these nouns.

- Executives, manager, letter, company, firm, user, offer.
- Boss, address, business, fax.
- Nationality, responsibility, duty, country.
- Day, key, toy.
- Tomato, potato, motto, piano, disco.
- Wife, half, life, chief, safe, roof.
- Man, foot, mouse, child, fish.
- Datum, phenomenon, crisis, formula, stimulus.

B. Find synonyms in List A and B.

- A. A second-year student, a department, a subject, finals, tuition, importance, a dissertation, demands, realty, a first-year student.
- B. Instruction, significance, a sophomore, a freshman, a chair, final examinations, a thesis, requirements, discipline, real estate.

C. Complete the sentences with the proper forms of the verb *to be*.

1. Now we _____ economic students.
2. My friend _____ good at sciences at school.
3. Hurry! You _____ to go there at once.
4. She _____ to come to my place tomorrow.
5. I _____ interested in management.
6. The money _____ on the table. Take it.

D. Form the degrees of comparison of these adjectives and adverbs.

- Big, fine, large, wise, hot, tall, sad.
- Happy, busy, wealthy.
- Simple, narrow, clever.
- Beautiful, difficult, interesting, dangerous, prominent.
- Warmly, often, rarely, slowly.
- Good, little, late, many.

Раздел № 2“Basics of Management”. **Тема«Management»**

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Раскрыть основное содержание текста «Management Science».
2. Рассказать об образовании времен группы Continuous.
3. Рассказать на английском языке как проходит подготовка и обучение менеджеров в России.
4. Раскрыть грамматическое понятие «Инфинитив», рассказать о конструкции The Subjective Infinitive Construction в английском языке.
5. Рассказать на английском языке об управленческих уровнях одной из компаний.
6. Рассказать о временах группы Present Indefinite Active and Passive.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Management».
2. Выполнить письменный перевод текста «Management Science».
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Раскрыть на английском языке основное содержание текста «Management Science».
5. Изучить грамматический материал по теме: Continuous Tenses Active. Выполнить грамматические упражнения по теме.
6. Подготовить сообщения по теме: «Management Science».
7. Подготовить аннотированный перевод «Scientific Management».

8. Изучить грамматический материал по теме: Infinitive. The Subjective Infinitive Construction. Выполнить грамматические упражнения по теме.
9. Изучить грамматический материал по теме: Present Indefinite Active and Passive. Выполнить грамматические упражнения по теме.
10. Изучить грамматический материал по теме: имя прилагательное, степени сравнения имен прилагательных.
11. Выполнить грамматические упражнения по теме.
12. Подготовить и представить проект на тему “Company structure. Levels of Management”.

Раздел № 3 “Branches of Management”.

Тема «Recruitment»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Раскрыть основное содержание текста «Executive Recruitment in the USA». Подготовить его схематичный план.
2. Рассказать о предлогах времени, места и направления в английском языке.
3. Раскрыть понятие «Resume», рассказать об основных требованиях и правилах составления резюме менеджера.
4. Рассказать о правилах образования и употребления времени Present Continuous Active.
5. Рассказать на английском языке о рекламном бизнесе.
6. Раскрыть понятие визитной карточки и рассказать об основных требованиях, предъявляемых к ее составлению.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Branches of Management».
2. Изучающее чтение текста: «Executive Recruitment in the USA». Выполнить письменный перевод текста.
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Рассказать на английском языке о структуре и организации рекрутинговой системы в США.
5. Изучить грамматический материал по теме: Prepositions of time, place. Выполнить грамматические упражнения по теме.
6. Раскрыть понятие «Resume», рассказать об основных требованиях и правилах составления резюме менеджера.
7. Подготовить на английском языке резюме менеджера.
8. Изучить грамматический материал по теме: Present Continuous Active. Выполнить грамматические упражнения по теме.
9. Подготовить и представить проект на тему «Advertising a company».
10. Подготовить и представить проект на тему “My ideal business card”.

Фонд тестовых заданий по теме

A. Write the preposition of time for the following. If a preposition isn't used, put X.

1. _____ Monday

2. _____ yesterday
3. _____ the morning
4. _____ three o'clock
5. _____ next year
6. _____ midnight
7. _____ our anniversary
8. _____ last summer
9. _____ summer
10. _____ March
11. _____ noon
12. _____ Christmas
13. _____ the 12th century
14. _____ the 12th of April
15. _____ tomorrow

B. Fill the gaps with *at, in, on* or *to*.

1. I get _____ work at 9.
2. I arrive _____ work at 9.
3. We arrived _____ Paris at 5 in the morning.
4. Samantha likes to stay _____ bed all Sunday morning.
5. Clare's boyfriend's a nurse. He works _____ the hospital.
6. A: When's Jenny having her baby?
B: Very soon. She's already _____ hospital.
7. My beautiful friend Claudia is lying _____ the beach.
8. We had lunch in a restaurant _____ the beach.
9. I'm sorry. Maria's not here. She's _____ work.
10. What time will you arrive _____ Bangkok?

C. Open the brackets using verbs in Present Continuous or Present Simple.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. I (to read) now. | I (to read) every day. |
| 2. He (to sleep) now. | He (to sleep) every night. |
| 3. We (to drink) tea now. | We (to drink) tea every morning. |
| 4. They (to go) to school now. | They (to go) to school every morning. |
| 5. I (not to sleep) now. | I (not to sleep) in the day-time. |
| 6. She (not to drink) now. | She (not to drink) coffee after lunch. |
| 7. We (not to watch) TV now. | We (not to watch) TV in the morning. |

D. Match the words with their definitions.

- | | |
|------------------------|--|
| 1. An applicant | a) is a person who gives work to other people and pays them for it. |
| 2. A referee | b) is a person who is paid to work for another person. |
| 3. An employer | c) is a person who is in charge of an organization or a department. |
| 4. An employee | d) is a person to whom a company, |

5. The boss

an organization, or a shop belongs.

e) is a person who formally asks to be given a job.

6. The owner

f) is a person who gives you a reference when you are applying for a position.

Тема «Leadership»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Передать на английском языке основное содержание текста «Leaders and Managers».
2. Проанализировать качества лидера (на примере Генри Форда) и выделить те, которые являются наиболее успешными в достижении поставленной цели.
3. Рассказать о правилах образования и употребления времени Past Continuous Active.
4. Рассказать о типах руководителей и их принципах.
5. Рассказать о правилах образования и употребления времени Future Continuous Active.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Leadership».
2. Изучающее чтение текста: «Leadership Styles». Выполнить письменный перевод текста.
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Подготовить письменный перевод текста «Leadership Styles».
5. Подготовить и представить проект на тему «Leadership Styles».
6. Выполнить письменный перевод текста «Leadership Effectiveness Scale».
7. Работа с основным текстом по специальности: «Inefficient Leaders» - изучающее чтение.
8. Подготовить сообщение по теме «Traits of poor leaders».
9. Подготовить и представить проект на тему «Advertising a company».
10. Изучить правила составления визитной карточки. Подготовить и представить проект на тему «My ideal businesscard».

Фонд тестовых заданий по теме

A) Open the brackets using verbs in Present Continuous or Present Simple.

1. I (not to drink) coffee now. I (to write) an English exercise.
2. I (not to drink) coffee in the evening. I (to drink) coffee in the morning.
3. Your friend (to do) his homework now.
4. Your friend (to go) to school in the morning.
5. Look! The baby (to sleep).
6. The baby always (to sleep) after dinner.
7. My grandmother (not to work). She is on pension.
8. My father (not to sleep) now. He (to work) in the garden.
9. I usually (to get) up at seven o'clock in the morning.
10. What your sister (to do) now? — She (to wash) her face and hands.
11. When you usually (to come) home from school? — I (to come) at three o'clock.
12. Where your cousin (to work)? — He

(to work) at a hospital. 13. Your sister (to study) at an institute? — No, she (to study) at school. 14. My cousin (to go) to school every day. 15. My mother (not to play) the piano now. She (to play) the piano in the morning.

B) Circle the correct preposition of time.

1. ____ my wife's birthday, I always bake her a cake and give her a piece of jewelry.
a. at b. in c. on d. X
2. Cinderella's carriage changed into a pumpkin ____ midnight.
a. at b. in c. on d. X
3. Which should we do ____ tonight: go to a concert or see a movie?
a. at b. in c. on d. X
4. We can move to a house ____ two months, but only if we can rent the apartment first.
a. at b. in c. on d. X
5. Typically ____ Christmas, we visit my grandparents in the country.
a. at b. in c. on d. X
6. I need to meet him ____ three o'clock.
a. at b. in c. on d. X

C) Open the brackets using verbs in Present Continuous or Past Continuous.

1. I (to write) an English exercise now.
2. I (to write) an English exercise at this time yesterday.
3. My little sister (to sleep) now.
4. My little sister (to sleep) at this time yesterday.
5. My friends (not to do) their homework now. They (to play) volleyball.
6. My friends (not to do) their homework at seven o'clock yesterday. They (to play) volleyball.
7. You (to eat) ice-cream now?
8. You (to eat) ice-cream when I rang you up yesterday?
9. What your father (to do) now?
10. What your father (to do) from eight till nine yesterday?
11. Why she (to cry) now?
12. Why she (to cry) when I saw her yesterday?
13. She (to read) the whole evening yesterday.
14. She (not to read) now.
15. Now she (to go) to school.

Раздел № 4 "English for Management Activity".

Тема «Managing Employees»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Раскрыть основное содержание текста «Creation of Working Environment». Подготовить его схематичный план.
2. Рассказать об употреблении и образовании конструкции Objective-with-the-Infinitive Construction в английском языке.
3. Привести основные принципы работы с людьми с целью стимулирования их креативности.
4. Дать общее определение модальным глаголам в английском языке. Охарактеризовать модальные глаголы can, may.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Managing Employees».

2. Работа с основным текстом по специальности «Creation of Working Environment» - изучающее чтение текста, подготовить письменный перевод текста.
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Подготовить и представить проект на тему «What kind of Working Environment I Would Like to Create if I Were a Manager».
5. Изучить грамматический материал по теме: Objective with the Infinitive Construction. Выполнить грамматические упражнения по теме.
6. Выполнить аннотированный перевод текста «Managing Creative Workers».
7. Изучить грамматический материал по теме: модальный глагол «may, can». Выполнить грамматические упражнения по теме.
8. Выполнить письменный перевод текста “Blood Boils in UK Workplaces”.
9. Подготовить и представить проектную работу «What kind of Working Environment I Would Like to Create if I Were a Manager».

Тема «Customer Service»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Передать на английском языке основное содержание текста «The Right Way of Treating Customers».
2. Рассказать об образовании и употреблении герундия в английском языке.
3. Охарактеризовать особенности работы таможенной службы в России.
4. Дать определение временам группы Perfect Continuous, рассказать о том, какие времена относятся к данной группе и о правилах их образования.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Customer Service».
2. Провести сравнительный анализ, подготовить и представить проект на тему «Customer Service in Russia and Abroad».
3. Работа с основным текстом по специальности «The Right Way of Treating Customers» - изучающее чтение текста, подготовить письменный перевод текста.
4. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
5. Передать на английском языке основное содержание текста «The Right Way of Treating Customers».
6. Изучить грамматический материал по теме: Gerund. Выполнить грамматические упражнения по теме.
7. Выполнить аннотированный перевод текста «Managing Customer Service».
8. Изучить грамматический материал по теме: времена Perfect Continuous. Выполнить грамматические упражнения по теме.
9. Выполнить письменный перевод текста «Customer Service in Russia».
10. Подготовить и представить проектную работу «Customer Service in Russia and Abroad».

Тема «Mistakes in Management»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Передать на английском языке основное содержание текста «Mismanagement in Industry».
2. Рассказать об образовании и употреблении Object Clauses в английском языке.
3. Охарактеризовать способы эффективного управления организацией.
4. Раскрыть понятие Subordinate Clauses of Time and Condition.
5. Дать определение понятию причастия, рассказать о типах причастий в английском языке.
6. Проанализировать текст «Mistakes in Management» и выделить основные ошибки в работе менеджера.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку к занятию по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Mistakes in Management».
2. Провести сравнительный анализ, подготовить и представить проект на тему «A Prosperous Company and Reasons for Its Success».
3. Работа с основным текстом по специальности «Mismanagement in Industry» - изучающее чтение текста, подготовить письменный перевод текста.
4. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
5. Передать на английском языке основное содержание текста «Mismanagement in Industry».
6. Изучить грамматический материал по теме: Object Clauses. Выполнить грамматические упражнения по теме.
7. Выполнить аннотированный перевод текста «Ways to Make Management Effective».
8. Изучить грамматический материал по теме: Subordinate Clauses of Time and Condition. Выполнить грамматические упражнения по теме.
9. Выполнить письменный перевод текста «Typical Mistakes in Management of a Company in the Period of Recession».
10. Изучить грамматический материал по теме: Participle. Выполнить грамматические упражнения по теме.

Фонд тестовых заданий по теме

A. Fill in the blanks.	B. What is the correct plural of the word?
1. A fox - Two <input type="text"/>	1. The (fish) <input type="text"/> I bought is in the fridge.
2. A foot - Two <input type="text"/>	2. They are sending some (man) <input type="text"/> to fix the roof.
3. A tooth - Two <input type="text"/>	3. Most (housewife) <input type="text"/> work more than ten hours a day at home.
4. A dish - Two <input type="text"/>	4. Where did you put the (knife) <input type="text"/> ?
5. A car - Two <input type="text"/>	On the (shelf) <input type="text"/> .
6. A buffalo - Two <input type="text"/>	5. (Goose) <input type="text"/> likewater.
7. A man - Two <input type="text"/>	6. (Piano) <input type="text"/> are expensive
8. A woman - Two <input type="text"/>	
9. A postman - Two <input type="text"/>	

10. An ox - Two <input type="text"/>	7. Some (policeman) <input type="text"/> came to arrest him.
11. A Child - Two <input type="text"/>	8. Where is my (luggage) <input type="text"/> ?
12. A goose - Two <input type="text"/>	In the car!
13. A cup - Two <input type="text"/>	
14. A boat - Two <input type="text"/>	

C. Вставъте глагол *to be* в Present, Past или Future Simple.

1. Yesterday we... at the theatre.
2. Where ... your mother now? — She ... in the kitchen.
3. Where ... you yesterday? — I ... at the cinema.
4. When I come home tomorrow, all my family ... at home.
5. ... your little sister in bed now? — Yes, she ...
6. ... you... at school tomorrow? — Yes I
7. When my granny... young, she ... an actress.
8. My friend K.... in Moscow now.
9. He ... in St. Petersburg tomorrow.

D. Choose the correct PRESENT TENSE form of the verb TO HAVE for each sentence:

1. My cousin and his wife _____ three children.
 - has
 - have
2. Does your friend _____ a sister?
 - has
 - have
3. Yes, my friend _____ a sister.
 - have
 - has
4. My neighbor _____ a mailbox.
 - doesn't have
 - don't have
5. They _____ time to play with us.
 - doesn't have
 - don't have

E. Insert the verb “to have”. Make negative and interrogative sentences.

1. We ... not got French on Monday.
2. ... she got any pets at home?
3. They ... got a lot of flowers.
4. Who ... got a dictionary?
5. Our country ... got many good traditions.

F. Определите время глагола-сказуемого следующих предложений:

Present Indefinite Active

Present Indefinite Passive

Past Indefinite Active

Past Indefinite Passive

Future Indefinite Active

Future Indefinite Passive

1. Our Government pays great attention to the problem of training specialists in pharmacy.
2. Students were permitted to use microscopes.
3. Pharmaceutical departments train specialists in pharmacy.
4. Students will put on white gowns.
5. Don't worry. The reagents will be supplied in time.
6. Thousands of young people graduated from higher schools that year.
7. We made many experiments in the chemical laboratories.
8. Every working place was fitted with a burner.
9. The imported medicines are also subjected to control.
10. Our institute is in the centre of the town.

Тема «Personal Growth»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Передать на английском языке основное содержание текста «Recipe for Success in Business».
2. Раскрыть понятие Object Clauses в английском языке.
3. Рассказать о правилах образования и употребления времен группы Continuous Active and Passive.
4. Рассказать о правилах образования и употребления времен группы Future Tenses.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «Personal Growth».
2. Работа с основным текстом по специальности «Recipe for Success in Business» - изучающее чтение текста, подготовить письменный перевод текста.
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Передать на английском языке основное содержание текста «Recipe for Success in Business».
5. Подготовить и представить проект на тему «Personal Contacts».
6. Изучить грамматический материал по теме: Object Clauses. Выполнить грамматические упражнения по теме.
7. Выполнить аннотированный перевод текста «Attaining Your Ambitions».
8. Изучить грамматический материал по теме: Времена группы Continuous Active and Passive. Выполнить грамматические упражнения по теме.
9. Выполнить письменный перевод текста «A Christmas/ New Year/ Easter Card to a Business Friend».
10. Подготовить и представить проект на тему «A Christmas/ New Year/ Easter Card to a Business Friend».

11. Изучить грамматический материал по теме: Future Tenses. Выполнить грамматические упражнения по теме.
12. Подготовиться в ролевой игре “Newlypromoted” (подобрать необходимые аргументы и доводы в соответствии с выбранными ролями).

Раздел № 5 “English for Professional Communication”.

Тема «People in Management»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Раскрыть основное содержание текста «Business Promotes Peace and Progress».
2. Дать общее определение модальным глаголам в английском языке. Рассказать о наиболее часто используемых модальных глаголах и об их формах.
3. Проанализировать биографии известных лидеров и бизнесменов. Подготовить небольшое сообщение о том, какие черты и качества характера помогли им в успешном достижении цели

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «People in Management».
2. Работа с основным текстом по специальности «Business Promotes Peace and Progress» - изучающее чтение текста, подготовить письменный перевод текста.
3. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
4. Передать на английском языке основное содержание текста «Business Promotes Peace and Progress».
5. Изучить грамматический материал по теме: Modal Verbs. Выполнить грамматические упражнения по теме.
6. Выполнить письменный перевод текста «Prominent Leaders and Businessmen».
7. Подготовить и представить проект на тему «Women in Management».

Тема «World-famous Companies»

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Передать на английском языке основное содержание текста «Best American Companies».
2. Рассказать об образовании и употреблении конструкции Complex Object.
3. Охарактеризовать особенности работы таможенной службы в России.
4. Рассказать о конструкции Complex Subject.
5. Ознакомиться с европейскими и азиатскими успешными компаниями и в форме сводки предоставить информацию об этих компаниях.
6. Рассказать о структуре научной статьи, а также об основных требованиях, предъявляемых к ней.

Задания для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа включает в себя подготовку по следующим вопросам:

1. Освоить лексический минимум по теме «World-famous Companies».

2. Провести сравнительный анализ действующих в настоящее время фирм, подготовить и представить проект на тему «A Successful Russian Company».
3. Работа с основным текстом по специальности «Best American Companies» - изучающее чтение текста, подготовить письменный перевод текста.
4. Выполнить упражнения после текста на проверку понимания текста.
5. Передать на английском языке основное содержание текста «Best American Companies».
6. Изучить грамматический материал по теме: Complex Subject. Выполнить грамматические упражнения по теме.
7. Выполнить письменный перевод текста «European and Asian Companies».
8. Подготовить и представить проект на тему «World-famous Companies».
9. Изучит правила написания научной статьи. Подготовить проект научной статьи по теме занятия.

Фонд тестовых заданий по теме

A) Write the preposition of time for the following. If a preposition isn't used, put X.

1. _____ Monday
2. _____ yesterday
3. _____ the morning
4. _____ three o'clock
5. _____ next year
6. _____ midnight
7. _____ our anniversary
8. _____ last summer
9. _____ summer
10. _____ March

11. _____ noon
12. _____ Christmas
13. _____ the 12th century
14. _____ the 12th of April
15. _____ tomorrow

B. Fill the gaps with *at, in, on* or *to*.

- 1 I get work at 9.
- 2 I arrive work at 9.
- 3 We arrived Paris at five in the morning.
- 4 Samantha likes to stay bed all Sunday morning.
- 5 Clare's boyfriend's a nurse. He works the hospital.
- 6 A: When's Jenny having her baby?
B: Very soon. She's already hospital.
- 7 My beautiful friend Claudia is lying the beach.
- 8 We had lunch in a restaurant the beach
- 9 I'm sorry. Maria's not here. She's work.
- 10 What time will you arrive Bangkok?

C. Open the brackets using verbs in Present Continuous or Present Simple.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. I (to read) now. | I (to read) every day. |
| 2. He (to sleep) now. | He (to sleep) every night. |
| 3. We (to drink) tea now. | We (to drink) tea every morning. |
| 4. They (to go) to school now. | They (to go) to school every morning. |
| 5. I (not to sleep) now. | I (not to sleep) in the daytime. |
| 6. She (not to drink) now. | She (not to drink) coffee after lunch. |
| 7. We (not to watch) TV now. | We (not to watch) TV in the morning. |

D. Match the words with their definitions.

- | | |
|------------------------|---|
| 1. An applicant | a) is a person who gives work to other people and pays them for it. |
| 2. A referee | b) is a person who is paid to work for another person. |
| 3. An employer | c) is a person who is in charge of an organization or a department. |
| 4. An employee | d) is a person to whom a company, an organization, or a shop belongs. |
| 5. The boss | e) is a person who formally asks to be given a job. |
| 6. The owner | f) is a person who gives you a reference when you are applying for a position. |

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков

Н.А. Стадульская, Н.В. Кузнецова

**Методические указания по выполнению
контрольной работы по дисциплине
Иностранный язык
для студентов 2 курса
направления 38.03.02 «Менеджмент»
(заочная форма)**

Пятигорск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная задача данных методических рекомендаций — оказать необходимую помощь, а также правильно направить усилия студента на качественное выполнение контрольной работы по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК». Методические рекомендации предназначены для студентов заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент» и составлены с учётом современных требований к контрольным работам.

Контрольная работа — это письменная работа, которая является обязательной составной частью учебного плана основной образовательной программы высшего образования. Контрольная работа – письменная работа, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Завершённая контрольная работа, оформленная должным образом, подписывается студентом на титульном листе и сдается для проверки в методический кабинет факультета заочного обучения не позднее, чем за 2 недели до сдачи зачёта или экзамена.

Зачёт по контрольной работе является обязательным условием допуска к экзамену или зачёту.

Электронный вариант выполненной работы после получения зачёта по контрольной работе, подлежит сдаче преподавателю, принимающему зачёт по контрольной работе.

Организация учёта и выполнения контрольных работ возлагается на кафедру в соответствии с закреплением дисциплин.

3. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (ПО ВАРИАНТАМ)

Прежде всего, необходимо научиться правильно, произносить и читать слова и предложения. Чтобы научиться правильно произносить звуки и правильно читать тексты на английском языке, следует: во-первых, усвоить правила произношения отдельных букв и буквосочетаний, а также правила ударения в слове и в целом предложении, при этом особое внимание следует обратить на произношение тех звуков, которые не имеют аналогов в русском языке; во-вторых, регулярно упражняться в чтении и произношении по соответствующим разделам рекомендованных программой учебников и учебных пособий.

Для того чтобы научиться правильно читать и понимать прочитанное, следует широко использовать технические средства, сочетающие зрительное и слуховое восприятие. Систематическое прослушивание звукозаписей помогает приобрести навыки правильного произношения.

При чтении необходимо научиться делить предложения на смысловые отрезки – синтагмы, что обеспечит правильную технику чтения, необходимую для правильного понимания текста.

Особенности грамматического строя английского языка

Чтобы правильно выполнить задания этой контрольной работы, необходимо усвоить следующие разделы курса английского языка:

1. Имясуществительное
2. Имяприлагательное
3. Местоимения
4. Видо-временные формы глагола:
 - А) активный залог
 - Б) пассивный залог
5. Модальные глаголы

Следующие таблицы помогут вам выполнить контрольное задание.

Таблица № 1

Особенности перевода на русский язык Passive Voice

Пример		Перевод	
1.	<u>He was asked</u> to open the window. (Passive)	1.	<u>Его попросили</u> открыть окно
2.	<u>He asked</u> to open the window. (Active)	2.	<u>Он попросил</u> открыть окно
3.	<u>This actor is much written</u> about. (Passive)	3.	<u>Об этом актере</u> много пишут
4.	<u>This actor writes</u> much about his life. (Active)	4.	<u>Этот актер</u> много <u>пишет</u> о своей жизни

Таблица № 2

Modal Verbs

Глагол	Перевод	Эквивалент	Настоящее время	Прошедшее время	Будущее время
can	мочь, уметь	to be able to	can am is able to are	could, was able to were	shall (will) be able to
may	можно, разрешается, возможно	to be allowed to	may am is allowed to	might, was (were) allowed to	shall (will) be allowed

			are		to
must	должен, должно быть	to have to	must, have to (has to)	had to	shall (will) have to
need	нужно, надо	Shall I read this book? – No, you needn't.			

The Verbs of Obligation

must	должен обязан нужно надо необходимо	обязанность, приказание, приказ; настоятельный совет или приглашение (обязательно); внутренняя осознанная необходимость	I must go to work at 9 o'clock. You must read this book. I must do it today.
have to	должен приходится	Необходимость, вызванная внешними обстоятельствами	You have to work hard if you wish to pass exams well.
be to	должен	долженствование согласно плану, графику, договору	The train is to arrive at 5 o'clock.
should	следует следовало бы	совет, рекомендация	You shouldn't work hard.
ought to	следует	моральный долг, совет	You ought to help them.

При выполнении контрольных заданий вам поможет рекомендуемая учебно-методическая литература.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

За все сведения, изложенные в контрольной работе, и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор работы.

Структура контрольной работы содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- план работы;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей контрольной работы и оформляется по установленной форме (Приложение 1). Титульный лист не нумеруется.

В **плане работы** перечисляют основную часть контрольной работы, библиографический список и приложения (если имеются).

Содержание **основной части** работы должно соответствовать и раскрывать название вопросов контрольной работы. Изложение теоретического материала должно иметь самостоятельный характер, сопровождаться ссылками на использованные источники информации.

Библиографический список включает изученные и использованные в контрольной работе источники. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы.

В **приложения** включаются связанные с выполненной контрольной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы и т.д.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

К оформлению текста контрольной работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 2.105-95; ГОСТ 1.5-2002; ГОСТ 7.1-2003; ГОСТ Р 7.0.5–2008. Руководитель имеет право не принять от студента работу, если она оформлена не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Контрольная работа должна быть выполнена в печатном варианте в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297х210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.

Правое поле – 1,5 см.

Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

Шрифт – TimesNewRoman.

Размер шрифта – 14 пт.

Масштаб шрифта – 100%.

Интервал – обычный.

Формат абзаца

Выравнивание – по ширине.

Отступ слева – 0 см.

Отступ справа – 0 см.

Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал – 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц - автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, план работы, но номер страницы на них не проставляют. Таким образом, работа начинается с 3-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для большей наглядности результатов расчета, анализа и удобства сравнения различных показателей. Таблица представляет собой способ подачи информации в виде перечня сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам (колонкам).

Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Таблицы основной части текста нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. (*Пример:* Таблица 1 - Характеристика основных видов выпускаемой продукции). Слова в названии таблицы, в заголовках граф переносить и сокращать нельзя. Таблица не нумеруется, если в тексте она одна. В конце заголовка точку не ставят, заголовок не подчеркивают.

При переносе таблицы на следующую страницу пронумеровывают ее графы и повторяют их нумерацию на следующей странице; заголовок таблицы не воспроизводят, но над ней помещают выделенные курсивом слова «Окончание таблицы 1» или «Продолжение таблицы 1». В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных

из литературы принципиальных положений, включаются в работу со ссылкой на источник. Ниже таблицы указывается источник, из которого приведены данные. Если таблица является самостоятельной разработкой, то указывается, по каким источникам она составлена. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Правила написания буквенных аббревиатур

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы могут быть использованы также вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.82.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по мере издания.

Примеры библиографического описания документов (ГОСТ 7.1-2003)

1. Нормативно-правовые документы:

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.
3. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.

2. Учебники и учебные пособия:

Книга с одним автором

Балабанов, И.Т. Валютные операции [Текст] / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

Книга с двумя авторами

Азикова, С.Г. Структурообразующие факторы устойчивого развития региональной экономики [Текст] / С.Г. Азикова, О.Л. Таран. – Нальчик: Полиграфсервис и Т, 2004. – 180 с.

Книга с тремя авторами

Бутов, В.И. Основы региональной экономики [Текст] / В.И. Бутов, В.Г. Игнатов, Н.П. Кетова. – Ростов-н/Д: Март, 2000. – 448 с.

Книга с пятью авторами и более

История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред В. Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. :СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Сборник

Малый бизнес: перспективы развития [Текст]: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

Диссертации

Таран, О.Л. Теория и методология оценки асимметрии и пространственной поляризации развития региональных социально-экономических систем [Текст]: дис. ... д-ра. экон. наук: 08.00.05: защищена 04.03.09: утв. 26.06.09 / Таран Олег Леонидович. – Ставрополь, 2009. – 370 с.

Автореферат диссертации

Еременко, В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики [Текст]: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: защищена 12.02.2000: утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. – Барнаул: Изд-во ААЭП, 2000. – 20 с.

Из сборника

Андреев, А.А. Определяющие элементы организации научно-исследовательской работы [Текст] / А.А. Андреев, М.Л. Закиров, Г.Н. Кузьмин // Тез. докл. межвуз. конф. Барнаул, 14–16 апр. 1997 г. – Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 1997. – С. 21–32.

Из словаря

Художник к кино [Текст] // Энциклопедический словарь нового зрителя. – М. : [Искусство], 1999. – С. 377–381.

3. Периодические издания

Из журнала

Гудков, В.А. Исследование молекулярной и надмолекулярной структуры ряда жидкокристаллических полимеров [Текст] / В.А. Гудков // Журн. структур. химии. – 1991. – Т. 32. – №4. – С. 86–91.

Из газеты

Горн, Р. Скауты вышли из подполья [Текст] / Р. Горн // Учит. газ. – 1991. – №38. – С. 9.

4. Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания. Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. Пример:

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – (Электронная книга).

Электронное учебное пособие из локальной сети

Заикин Д. А., Овчинкин В. А., Прут Э. В. Сборник задач по общему курсу физики [Электронный ресурс] / Том. политехн. ун-т. Томск, 2005. Загл. с тит. экрана. Электрон. версия печ. публикации. Доступ из корпоративной сети ТПУ. - Систем. требования: AdobeReader. URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2005/mk4.pdf> (дата обращения: 01.04.2011).

Сайт

Национальный исследовательский Томский политехнический университет [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Томск, 2002. URL: <http://www.tpu.ru> (дата обращения: 17.03.2011).

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты воспроизводятся в тексте контрольной работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска), нумерация ссылок является сквозной.

*Например:*¹Искренко Э.В. Внешнеэкономические отношения как фактор развития аграрно-промышленного комплекса ЮФО / Э.В. Искренко // Научная мысль Кавказа. Приложения. – 2006. - №1. – С.28.

Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. □». Возле цитаты в строке ставится цифра или звездочка, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна.

Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ВАРИАНТ 1

1. Образуйте множественное число от следующих существительных и словосочетания переведите их на русский язык.

a man, the waiter, a lady, a potato, a roof, a deer, a Frenchman, a box, a wolf, a crisis, this is a tea-cup, that mountains, it is a pen.

2. Переведите следующие предложения, на английский язык, обращая внимание на употребление определенного артикля с именами собственными.

1. Другие великие реки тропической Африки – это Нигер на севере и Конго на западе.

2. Сегодня я еду в Фолкстон и остановлюсь в «Метрополе».

3. Это как раз за углом Сорок четвертой улицы.

1. Употребите притяжательные местоимения и переведите предложения на русский язык.

1. I speak English ... language is English.

2. You've made a mistake. ... mark is satisfactory.

3. He lives next to me. ... house is near the Institute.

4. She comes from Denmark. ... nationality is Dane.

5. The students are in the library. ...home task is lesson 3.

2. Напишите английские эквиваленты следующих словосочетаний:

сто двадцать шесть, десятый номер, тысяча девятьсот девяносто второй год, четверть часа, одна треть молока, 2,37.

3. Переведите следующие предложения на английский язык, обращая внимание на перевод предлогов места и направления.

1. Летом они всегда ездят на юг.

2. Он стоит у двери.

3. Катя была в комнате. Она стояла у книжного шкафа.

4. Не входите в магазин.

5. Они не поехали за город.

6. Перепишите предложение, поставьте вопросы к подчеркнутым словам.

1. My friend is a teacher of the University.

7. Поставьте глаголы to be, to have в нужной форме и переведите предложения на русский язык.

1. What ... you?

2. Marie ... a student.

3. I ... some money.

4. What kind of book ... she?

5. We ... in the park yesterday.

8. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на перевод слов a few, few, a little, little.

1. She made very few mistakes.

2. I've got a few friends, so I'm not lonely.

3. They have little money.

4. They have a little money, so they aren't poor.

9. Перепишите и письменно переведите 2,3,4,5 абзацы текста.

WHAT ECONOMISTS DO

1. Usually a person is not qualified to use the name "economist" without a graduate degree in economics, either a master's degree or a Ph. D.¹ By this definition, there are about 100 000 economists in the US.

2. About half of them are academic economists, who engage in teaching, writing and doing research in colleges and universities. They also write textbooks and journal articles, develop and test new theoretical models, provide consulting services to governments and businesses, and engage in a variety of other professional activities.

3. The other half of the profession works for business or government. Business economists forecast sales and costs, help firms anticipate (or try to influence) government policy. Some business economists work for private lobbying organizations, helping them prepare their arguments to try to affect tax laws, regulations, etc. which are important to particular kinds of industries.

4. Government economists also perform a variety of useful tasks. Often the government economist wears a second hat² as a policy analyst. Economists forecast tax revenues and interest rates, analyse who gains and who loses from particular changes, monitor prices, compute total output and perform other useful tasks in the public sector.

5. In the broader sense, economists study the ways in which people deal with the problems of scarcity.

Notes:

¹Ph. D. - Doctor of Philosophy

²to wear a second hat - выполнять две или более обязанностей

10. Прочитайте 1-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

Who is qualified as an "economist" in the United States?

ВАРИАНТ 2.

1. Образуйте множественное число от следующих существительных и словосочетания переведите их на русский язык.

a woman, this book, the sheep, that child, an eye, a watch, a photo, an Englishman, a fish, a wife.

2. Переведите следующие предложения, на английский язык, обращая внимание на употребление определенного артикля с именами собственными.

1. Килиманджаро – это снежная вершина высотой в 19710 футов.

2. Он быстро пошел в направлении Трафальгарской площади.

3. Мы пробыли три дня в Австралии.

3. Употребите притяжательные местоимения и переведите предложения на русский язык.

1. He came from Italy. ... language is Italian.

2. Read the sentence once more. pronunciation is wrong

3. David and Ann are good students. ... English is excellent.

4. The horses are in the field. ... color is brown.

5. We like cats. All ... cats are Persian

1. Напишите английские эквиваленты следующих словосочетаний:

1,24, две пятых воды, пятый студент, 1874 год, тридцать восьмой урок, половина пятого

2. Переведите следующие предложения на английский язык, обращая внимание на перевод предлогов места и направления.

1. Повесьте картину на стену.
2. Она подошла к доске, взяла мел и начала писать на доске.
3. Где твоя ручка? Она в (моем) кармане.
1. Сейчас зима. На земле лежит снег. На реке лед.
2. В пятницу она не пошла в Университет.

6. Перепишите предложение, поставьте вопросы к подчеркнутым словам.

1. They have sent us several telegrams lately.

7. Поставьте глаголы to be, to have в нужной форме и переведите предложения на русский язык.

1. They ... fine holidays last year.
2. He will ... this book tomorrow.
3. Who ... you?
4. ... you a teacher?
5. I ... fond of reading historical novels.

8. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на перевод слов a few, few, a little, little.

1. There is little salad left in this bowl..
2. I have few money, so we cannot go to the cinema.
3. My friend has got a few pictures of this city.
4. He can read a little and he's only four.
5. I've got a little free time today.

9. Перепишите и письменно переведите 1.2.3.4 абзацы текста.

MONEY AND BANKING

1 Money is important to the operation of the economy at two levels. First, it is the means of financing the purchases of goods and services and of storing values. Second, the quantity of money in the economy helps to determine total spending and the general level of price.

2 Almost every society now has a money economy based on coins and paper bills. However, this has not always been true. In primitive societies a system of barter was used. Barter was a system of direct exchange of goods. Somebody could exchange a sheep, for example, for anything in the market-place that they considered to be of equal value. Barter, however, was a very unsatisfactory system because people's needs seldom coincided. People needed a more practical system of exchange, and various money systems developed, based on goods such as cattle, grain, shells, salt etc. Precious metals gradually took over, because, when made into coins, they were portable, durable and divisible into larger and smaller units of value.

3 A coin is a piece of metal, usually disc-shaped, which bears lettering, designs or numbers showing its value.

4 Most governments now issue paper money in the form of bills, which are really "Promises to pay". Paper money or "bank-notes" are easier to handle and much more convenient in the modern world. Checks and credit cards are being used increasingly.

5 At the end of the U.K. banking system is the Bank of England, which is also known as the Central Bank. The Bank of England is the Banker's bank. It is also the Government's Bank and holds all surpluses of the various government departments.

10. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What is the Central Bank?

ВАРИАНТ 3.

1.Образуйте множественное число от следующих существительных и словосочетания переведите их на русский язык.

a mouse, a boy, this knife, the house, a piano, a hero, a safe, it is a pencil, a dictionary, that is a host.

2. Переведите следующие предложения, на английский язык, обращая внимание на употребление определенного артикля с именами собственными.

1. Катя проводила меня до двери.
2. Завтра мы пойдем смотреть Британский Музей
3. Великобритания- конституционная монархия

3. Употребите притяжательные местоимения и переведите предложения на русский язык.

1. Her daughter is so pretty. I am fond of
2. Ask ... about the results of his experiment
3. Let ... introduce my friend.
4. The Thames divides London into two parts. The city is situated on ... banks.
5. What was the most difficult subject for ... at school.

4. Напишите английские эквиваленты следующих словосочетаний:

тридцать два, 2000 год, сотни книг, 2/3, 15 минут десятого, 25,01.

5. Переведите следующие предложения на английский язык, обращая внимание на перевод предлогов места и направления.

1. Студенты идут из института на фабрику.
2. Идите в ту комнату и возьмите с полки несколько толстых книг.
3. Рабочие выходят из института.
4. Она кладет мел в коробку.
5. Я работаю со своим лучшим другом Ником.

6. Перепишите предложение, поставьте вопросы к подчеркнутым словам.

1. His sisters worked at a new factory last year.

7. Поставьте глаголы to be, to have в нужной форме и переведите предложения на русский язык.

1. I ... a student ten years ago.
2. Last year Phil ... a good mark in English
3. She will ... a doctor soon
4. They ... teachers of the Academy
5. ... you an engineer?

8. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на перевод слов a few, few, a little, little.

1. This student has few clean notebooks
2. Have you much or little brown bread at home?
3. We have a lot of new textbooks
4. Ann is a little girl. She is 3 years old.
5. Why has Olga little free time this year?

9. Перепишите и письменно переведите 1,2,3,4,5 абзацы текста.

Unemployment

1. We say that unemployment exists where people capable and willing to work are unable to find suitable paid employment. But where an economy is adapting to changing conditions, there will always be some persons unemployed as they change jobs or as seasonal work comes to an end.

2. Unemployment may occur for many different reasons. There will always be some people changing jobs. In certain occupations, e.g. unskilled labour in the construction industry, workers are not employed regularly by one employer. When a contract is completed labour is not required. Occasionally workers are discharged when a factory is being reorganised.

3. Unemployed workers usually register at the local employment exchange from which employers can hire them. The unemployed are paid certain benefits.

4. Employment in some industries, e. g. building, fruit picking is seasonal in character. Seasonal employment can be reduced out of "season" and admit such persons as students and housewives during the busy period. Sometimes there are unemployed workers of a particular occupation in one part of the country but a shortage of the same type of work in other parts. Thus today there is a surplus of unskilled and manual labourers in the north of England, whereas firms in the London area have vacancies unfilled. Two main reasons can be suggested for this type of unemployment - ignorance of opportunities, and immobility of labour.

5. Workers may be in "between jobs". Some of them are looking for better jobs, others are seeking¹ better salaries. Young people search for their first jobs. This is called frictional unemployment². This type is usually short-term and regarded as inevitable³.

6. Unemployment may also be caused by important changes in the structure of consumer demand and in technology. As a result some workers find that their skills and experience are unwanted by these changes. This type of employment is more long-term and regarded as more serious. It is known as structural unemployment.⁴

10. Прочитайте 6-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

what causes structural unemployment?

ВАРИАНТ 4.

1. Образуйте множественное число от следующих существительных и словосочетания переведите их на русский язык.

a mouse, this knife, the house, that child, an ox, the city, a swine, it is a key, a leaf, a stone.

2. Переведите следующие предложения, на английский язык, обращая внимание на употребление определенного артикля с именами собственными.

1. Катя проводила меня до двери.
2. Завтра мы пойдем посмотреть Британский Музей
3. Великобритания- конституционная монархия

3. Употребите притяжательные местоимения и переведите предложения на русский язык.

1. Her daughter is so pretty. I am fond of
2. Ask ... about the results of his experiment
3. Let ... introduce my friend.
4. The Thames divides London into two parts. The city is situated on ... banks.
5. What was the most difficult subject for ... at school.

4. Напишите английские эквиваленты следующих словосочетаний:

тридцать два, 2000 год, сотни книг, 2/3, 15 минут десятого, 25,01.

5. Переведите следующие предложения на английский язык, обращая внимание на перевод предлогов места и направления.

1. Студенты идут из института на фабрику.
2. Идите в ту комнату и возьмите с полки несколько толстых книг.
3. Рабочие выходят из института.
4. Она кладет мел в коробку.
5. Я работаю со своим лучшим другом Ником.

6. Перепишите предложение, поставьте вопросы к подчеркнутым словам.

1. His sisters worked at a new factory last year.

7. Поставьте глаголы to be, to have в нужной форме и переведите предложения на русский язык.

1. I ... a student ten years ago.
2. Last year Phil ... a good mark in English
3. She will ... a doctor soon
4. They ... teachers of the Academy
5. ... you an engineer?

8. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на перевод слов a few, few, a little, little.

1. This student has few clean notebooks
2. Have you much or little brown bread at home?
3. We have a lit of new textbooks
4. Ann is a little girl. She is 3 years old.
5. Why has Olga little free time this year?

9. Перепишите и письменно переведите 1.2.3.4.6 f абзацы текста.

Inflation

1. Prices of nearly all goods and services have moved in recent history. Inflation is the process of rising prices or, what is the same thing - a fall in the value of money. Each of us is becoming adjusted to inflation.

2. At the beginning a rising price level may not be considered dangerous. It improves the climate for investment, reduces payments of the National Debt.

3. The problem, however, is that when the rise in prices starts, it is difficult to stop it. Gradually the rate of inflation increases, it may lead to hyperinflation.

4. Inflation reduces the standard of living of persons dependent on fixed incomes, as pensioners. But on the other hand it is easier to pay debts. Not all the prices are rising. Even during rather rapid inflation some prices may be constant and others even fall.

5. Inflation may occur for many different reasons. Traditionally changes in the price level have been explained by an excess of total demand. The essence of this kind of inflation may be expressed in the phrase "too much money chasing too few goods".

6. In this case we see long queues of shoppers to make purchases. Stocks of goods available are less than the quantity of goods that the consumers are willing to buy. Besides, there are some black markets in which people buy things at prices much higher than they should be.

7. There are other factors causing inflation. There were some periods in our recent economic history when the price level rose despite low demand. Sometimes the cost of goods rises and this results in the rise or inflation. In this case the cost makes the price level higher.

10. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What are the reasons for inflation?

ВАРИАНТ 5.

1. Образуйте множественное число от следующих существительных и словосочетания переведите их на русский язык.

a goose, a swine, a position, a glass, that match, it is a cup, this is a knife, a brother, a hero, a page.

2. Переведите следующие предложения, на английский язык, обращая внимание на употребление определенного и неопределенного артиклей.

1. Это план доклада. Посмотрите на него.

2. Я люблю писать ручной.

3. Дядя Тома – ученый.

3. Используйте притяжательные местоимения и переведите предложения на русский язык.

1. She lives in Moscow with ... family.

2. He is friend of

3. Give him ... notebooks.

4. ... plant is very large. We like it very much.

5. I saw this picture, show ... another one.

4. Напишите английские эквиваленты следующих словосочетаний:

сорок четыре, 1586 год, сотни книг, 4/3, 45 минут десятого, 45,61.

5. Переведите следующие предложения на английский язык, обращая внимание на перевод предлогов места и направления.

1. На письменном столе лежит газета.
2. На нашей улице несколько новых домов.
3. Моя квартира в старом доме.
4. Идите к доске и отвечайте билет номер 5.
5. На стенах несколько картин современных молодых художников.

6. Перепишите предложение, поставьте вопросы к подчеркнутым словам.

1. We discussed the plan for the second term at the meeting.

7. Поставьте глаголы to be, to have в нужной форме и переведите предложения на русский язык.

1. We .. some questions to ask you.
2. Father ... got a lot of technical books in his study.
3. There ... a concert at the University last Sunday
4. She ...to agree with me yesterday.
5. There... many newspapers on the desk.

8. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на перевод слов a few, few, a little, little.

1. There are ... cups on the table.
2. Give me ...water, please.
3. I have ... friends in Rostov.
4. Have you got ... time before the lesson.
5. There was... sugar in the bowl, and we had to put ... sugar there.

9. Перепишите и письменно переведите 1,2,3,4,5 абзацы текста.

Retailing

1. The retailer performs the last stage of the production process for it is he who puts the goods in the hands of the actual customers. His work is "to have the right goods in the right place at the right time". There are four types of retail institutions: 1) specialty stores, 2) supermarkets, 3) general merchandise stores, 4) nonstore retailing.

2. Often speciality stores sell one type of product, such as clothing, jewelry, furniture, books. These stores having a better feeling of their market, they compete against giant department stores. They can adjust more quickly to market conditions. Big supermarkets are usually well located. All the goods are arranged on trays and shelves. All the prices are clearly marked. The goods are ready-weighed and beautifully packed. There you can find everything you need. The prices are reasonable.

3. General merchandise stores (GMS) carry a wide variety of products. There are three types of GMS, a) department stores, b) discount stores, c) hypermarkets. Big department stores started in America more than 50 years ago, and then the idea was brought to European countries. These stores are wonderful places. People can do all their shopping under one roof. All the things for sale are displayed so that they can be easily seen, and the customers walk around and choose what they want.

4. The store is divided into departments: women's clothes, men's clothes, shoes, toys, sports goods, china and glass etc. There may be a restaurant with an orchestra

and sometimes a tea-room as well. You will also find a room where you can rest if you are tired. There's an office where you can book seats for the theatre or arrange to travel anywhere in the world.

5. Low price is the major attraction of the discount stores. These stores sell the most popular items, colors and sizes. The stores keep long hours and usually open on Sundays. Hypermarket is a type of discount store that was developed in Germany. They are very large stores with low-price and high-turnover products. Hypermarkets achieve cost savings by simplifying their unpacking and display.

6. There are three major types of nonstore retailing: a) vending machines b) door-to-door sales, and c) catalogue sales.

10. Прочитайте 6-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What are the three major types of nonstore retailing?

ВАРИАНТ 6

I. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. Students are not allowed to miss the seminars.
2. This research might be of practical use.
3. They cannot have reached the same level of development.

II. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в каждом из них модальный глагол или его эквивалент.

1. Two types are available: pure discount bonds and bonds that pay interest semiannually but can be redeemed for par value at any time.
2. You must go to the railway station and meet the delegation.
3. The sales manager is to make a report.

III. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Обратите внимание на перевод сослагательного наклонения и условных предложений

1. It is essential that many businesses within each nation produce what is most suitable to their region.
2. I wish I were able to prevent them from doing this.
3. If George were here, he would suggest a way out.

IV. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям

1. He ordered various tests to be made.
2. The visit is stated to be of great importance.

3. No one expected him to solve the problem.

V. Перепишите следующие предложения, определите в них видо-временные формы и залог глаголов- сказуемых и укажите их инфинитив; письменно переведите предложения на русский язык. В разделе (б) обратите внимание на перевод пассивных конструкций

а)

1. All present industry is becoming more capital intensive and less labor intensive.
2. Economy does not usually rely entirely on planning.
3. They will obtain the desired information due to an additional series of tests.

б)

1. Dr. Green will have written a scientific paper by the end of the week.
2. TV watchers are being fed with all kinds of violence.
3. A new procedure was being developed in the court for many years

VI. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. These ideas, when adopted, earn them a financial reward.
2. Our reading English books in the original is always insisted upon.
3. They are offering a 20% discount for the duration of the trade fair

VII. Прочитайте и устно переведите на русский язык с 1-го по 6-й абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3, 4 и 6-й абзацы.

WHAT IS BUSINESS?

1. Business is a word that is commonly used in many different languages. But exactly what does it mean? The concepts and activities of business have increased in modern times. Traditionally, business simply meant exchange or trade for things people wanted or needed.

2. Today it has a more technical definition. One definition of business is the production, distribution, and sale of goods and services for a profit. To examine this definition, we will look at its various parts. First, production's the creation of services or the changing of materials into products. One example is the conversion of iron ore into metal car parts.

3. Next, these products need to be moved from the factory to the marketplace. This is known as distribution. A car might be moved from a factory in Detroit to a car dealership in Miami. Third is the sale of goods and services. Sale is the exchange of a product or service for money.

4. A car is sold to someone in exchange for money. Goods are products that people either need or want; for example, cars can be classified as goods. Services, on the other hand, are activities that a person or group performs for another person or organization. For example, an auto-mechanic performs a service when repairing a car.

5. A doctor also performs a service by taking care of people when they are sick. So, business is a combination of all these activities: production, distribution, and sale. Still, there's another important factor. This factor is the creation of profit or economic surplus.

6. A major goal in the functioning of an American business company is making a profit. Profit is the money that remains after all the expenses are paid. Creating an economic surplus or profit is, therefore, a primary goal of business activity.

VIII. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

How do goods differ from services?

ВАРИАНТ 7

I. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. Buying a share gives its holder part of ownership of a company.
2. She passed her entrance examinations with excellent marks.
3. Big Japanese companies are thinking again about pay systems.

II. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в каждом из них модальный глагол или его эквивалент.

1. You may use my computer.
2. The questionnaires are to be analysed.
3. There should be several decisions.

III. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Обратите внимание на перевод сослагательного наклонения и условных предложений

1. If the customer had taken part in the competition, he might have won it.
2. Were she here, he could be pleased.
3. It is desirable that corporation activities be restricted by antitrust laws

IV. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям

1. We cannot allow all these achievements to be thrown away.
2. The inflation rate proved to be higher than anticipated.
3. The two sides happen to have come to the agreement.

V. Перепишите следующие предложения, определите в них видо-временные формы и залог глаголов- сказуемых и укажите их инфинитив;

письменно переведите предложения на русский язык. В разделе (б) обратите внимание на перевод пассивных конструкций

а)

1. We make an attempt to interpret the results.
2. All present industry is becoming more capital intensive and less labor intensive.
3. I know that she was teaching economics last year.

б)

1. The medical testimony will be introduced in a few minutes.
2. The verdict was pronounced in dead silence.
3. The rights of a child are protected by a system of legal regulations.

VI. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. The selling price must relate to the production cost.
2. The information obtained is very valuable.
3. Having been repaired, the device began working much better.

VII. Прочитайте и устно переведите на русский язык с 1-го по 6-й абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3, 4 и 6-й абзацы.

1. There are various ways of defining small and medium businesses, but according to the US Small Business Administration (SBA), if a small business is defined as one employing fewer than 500 persons, then there are roughly as many people employed in small businesses in the United States as there are in large ones.

2. (If small business is defined more narrowly, as employing fewer than 100 employees, about 36 percent of all workers are employed in small business.) Furthermore, small businesses (employing fewer than 500 employees) accounted for 60 percent of all new jobs created in the years between 1976 and 1988, according to the SBA.

3. During the decade of the 1980s, there was a net growth of 7 million new businesses in the United States, about half of which were self-employed businesses. Self-employed businesses are famous for being able to respond almost instantly to changes in demand.

4. There are some economic contributions of small business. They are: a small business is often the starting point for developing a new product or service. One person tries out an idea.

5. If it is successful, the business grows, or the product may be bought by a larger firm. The small business can give an individual a chance to gain experience, which the person may use later on a larger scale.

6. Small business is particularly well suited for meeting specialized local needs. Artisans can provide individualized products for customers who have grown weary of mass-produced goods. Small businesses provide a service where knowing one's customers is important.

VIII. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What advantages of small business can you think of?

ВАРИАНТ 8

I. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. Having obtained the necessary results, we stopped our experimental work.
2. When questioned, I did not know what to answer.
3. Before conducting experiments he made numerous observations.

II. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в каждом из них модальный глагол или его эквивалент.

1. We are allowed to use a new technique.
2. He has to work long hours
3. Can you realize all the difficulty of the problem?

III. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Обратите внимание на перевод сослагательного наклонения и условных предложений

1. If we hadn't taken a taxi, we would have missed the train.
2. The investor requires that the decision should be made by a skilled fund manager.
3. If all the contracts were strictly observed, there would be no need to break them.

IV. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям

1. He proved to be right.
2. They are likely to be familiar with this phenomenon.
3. The experiment is unlikely to be successful.

V. Перепишите следующие предложения, определите в них видо-временные формы и залог глаголов-сказуемых и укажите их инфинитив; письменно переведите предложения на русский язык. В разделе (б) обратите внимание на перевод пассивных конструкций

а)

1. This method makes borrowing more expensive and means that fewer people will apply for credit.
2. I am familiar with that problem. Many scientists are working on it.
3. It was our director who spoke about the losses of the company.

б)

1. The candidates from different political parties were being discussed by the electors.
2. St. Paul's Cathedral was built during Norman times and was destroyed by Great London Fire
3. . The lecture on administrative law will be delivered next Tuesday.

VI. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. After having signed a number of documents, the owner transferred his real estate to the educational centre.
2. Put simply, a business process is the set of activities performed to serve a customer.
3. While looking through the paper published a month ago I found the results confirming my conclusions made up earlier.

VII. Прочитайте и устно переведите на русский язык с 1-го по 6-й абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3, 4 и 6-й абзацы.

1. Originally marketing was meant to help to avoid overproduction. Now marketing is considered to be a system of all business activities of a company in respect of coordinating supply and demand for the goods produced.

2. Before producing and selling the goods, one must do a lot of market research. Useful information for this purpose can be obtained from embassies, consulates and foreign trade representatives, from trade magazines or from specialized consultant agencies, which will do a professional market research job for a certain fee.

3. The information needed is whether there is any demand for your goods, what is the market potential, what sort of competition is to be met (that is what price of the goods, including those produced locally, is considered to be competitive), what domestic preferences, local trading customs and seasonal factors should be taken into account.

4. Actually, marketing covers not only market research, out also planning the assessment of goods, price policy, advertising and promotion of sales, controlling the sales and post-sales servicing. So nowadays general marketing strategy includes such essential elements as planning, market research, new product development, sales, communications and advertising.

5. Planning. While speaking of marketing planning, one should think first of all of the so-called controllable and uncontrollable factors. The controllable factors are the following: product, price, place and promotion; the uncontrollable ones – environmental factors. Both these types are very important when one starts analysing the market situation.

6. Research. Market research is concerned first of all with product choice study and the study of competitors' interests and their claims. The most popular methods of

conducting marketing research are observation, survey, experiment and public opinion polls through different channels

VIII. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What is the main purpose of marketing nowadays?

ВАРИАНТ 9

I. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. Increasing concern has been expressed about the continued growth in world population.
2. The new technology used now in less developed countries is taken from the developed ones.
3. After having signed a number of documents, the owner transferred his real estate to the educational centre.

II. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в каждом из них модальный глагол или его эквивалент.

1. We are to complete the work by next year.
2. It can't be true.
3. Employees need to work as a team to deliver customer satisfaction.

III. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Обратите внимание на перевод сослагательного наклонения и условных предложений

1. The arbiter insists that both sides should arrange the payment of the project.
2. If Dorothy were more polite, she would not behave like that.
3. I would settle it with Robert if he were not so stubborn.

IV. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям

1. The message is certain not to have been sent.
2. Everyone is sure to welcome new initiatives.
3. The larger firm was sure to have a diversified market structure.

V. Перепишите следующие предложения, определите в них видо-временные формы и залог глаголов- сказуемых и укажите их инфинитив; письменно переведите предложения на русский язык. В разделе (б) обратите внимание на перевод пассивных конструкций

а)

1. We look forward to the meeting that will take place next week.
2. We are now looking for an optimal solution, since there is a choice.
3. . Economists collect data and on the basis of this data they create economic models.

б)

1. All through world history people and countries have been trading with each other.
2. The major taxes paid to the budget are: profit tax, value-added tax, securities tax
3. New York is known by many different names and one of them is the Big Apple.

VI. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. Put simply, a business process is the set of activities performed to serve a customer.
2. Loan capital is more appropriate to firms operating in stable markets.
3. The aim of the company is either issuing extra stocks or borrowing a loan from a bank.

VII. Прочитайте и устно переведите на русский язык с 1-го по 6-й абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3, 4 и 6-й абзацы.

1. Stock Exchange plays a very important part in a country's economic growth because they allow businesses to obtain, from the general investing public, capital to start up and to grow. They also provide a place where the investors can buy or sell shares.

2. If you are a shareholder (have a stake in a company) and you want to get back the money you have put into a company, you must sell your shares at the Stock Exchange. The Stock Exchange is a place where shares are bought and sold. Fixed-interest securities, bonds and ordinary shares or stocks are the main stock-in-trade of the stock market. Government stocks or gilt-edged securities are also traded.

3. The Stock Exchange operates mainly through stockbrokers who handle transactions for their clients. Each transaction is carried out in public and the information is sent electronically to every brokerage office in the nation. The price of shares is controlled by the amount of people willing to pay for them. Share prices are sure to fluctuate as market conditions change.

4. If the company is making a profit, other people may want to buy shares in it, so may be able to sell shares at a higher price than you paid for them. If you bought 100 shares at \$1.00 each and you sold them later at \$1.50 each, you would make \$50 profit on the 100 shares, as well as keeping any dividend paid during the period when you owned the shares.

5. But if business is not going well, other people may not be willing to pay as much as \$1.00 a share. If they think the company may do well in the end, they might pay 80 p. a share.

6. If the business is really failing no one will buy the shares at all you risk losing all your money. The first Stock Exchange was established in 1773 in London. It was the biggest in the world until 1914. Now it is the third to Tokyo and New York.

VIII. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What are the ways of earning a return on money?

ВАРИАНТ 10

I. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. The conflict between people's limited budget and their unlimited demands results in the problem of choice
2. With increasing numbers entering the working population, expanding industries will have little trouble in recruiting labor.
3. Finding an adequate solution to this technological problem will require much time.

II. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в каждом из них модальный глагол или его эквивалент.

1. The method is not to be recommended
2. We may be able to deliver in two weeks.
3. He must have finished his scientific observation

III. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Обратите внимание на перевод сослагательного наклонения и условных предложений

1. If a Seller decides not to sell his goods, the Buyer has no right to oppose it.
2. If our partner increases the volume of contract, we shall have an 8 percent discount.
3. It is improbable that his business be successful.

IV. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык. Помните, что объектный и субъектный инфинитивные обороты соответствуют придаточным предложениям

1. The visit is stated to be of great importance.
2. I know the song to have won the first prize at the Sochi Festival
3. Decreased size of population is expected to result in slower economic growth.

V. Перепишите следующие предложения, определите в них видовременные формы и залог глаголов- сказуемых и укажите их инфинитив; письменно переведите предложения на русский язык. В разделе (б) обратите внимание на перевод пассивных конструкций

а)

1. In the United Kingdom the gross national product (GNP) is growing faster than the population.
2. A free market economy is rare in the world.
3. It was this discovery that laid the foundation for a new science.

б)

1. Whenever there has been some form of political organization, the political authority has exercised some economic functions.
2. It is useful, however, to consider the way in which a true market system would operate because it provides us with a simplified model.
3. I have been using this dictionary since I began to learn English.

VI. Перепишите и письменно переведите следующие предложения на русский язык; подчеркните в них Participle I, Participle II, Gerund и установите функции каждого из них, т.е. укажите является ли оно (он) определением, обстоятельством, частью сказуемого, etc.

1. Starting a new business a person has to analyze such factors as the total amount of capital to be used, the amount of money to be borrowed from a bank, etc.
2. Taxes placed on goods and services are known as indirect taxes.
3. While explaining the results of the experiment the professor wrote many formulas on the blackboard.

VII. Прочитайте и устно переведите на русский язык с 1-го по 6-й абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3, 4 и 6-й абзацы.

MANAGERS AND PLANNING

1. Managers, in particular Marketing Managers, are responsible for planning, organizing, directing and controlling within their area of influence. All these controlling tasks are fundamental in assisting the manager to make decisions. The formulation of marketing plans, and any strategy allied to them, is strongly linked to managers' ability to control the resources at their disposal.

2. Like most tasks in business, success depends on things getting done by individuals within the organization. The management of human assets needs careful handling, as motivation, training and selection are the key features of leadership.

3. We all have ideas of what a manager does; indeed, there are many theories of management. Most managers learn how to manage the hard way through a process of trial and error. This is not a satisfactory method, as organizations need a manager to be effective immediately. Out of this need has arisen some concepts of a scientific approach to managerial skills.

4. This professional approach, in theory at least, requires managers to use their experience as a foundation and, from this, to build up an understanding of the basic principles of management. Then they must transfer these fundamental skills to help

them, and to help others, in making decisions. Of the basic principles, some are appropriate to all management decisions, and others created to cope with specific problems.

5. The basic principles of management, as we have noted already, are planning, organization, direction and control. These are all relevant to formulating a marketing plan and, indeed, to marketing management as a whole. Planning is an essential feature of a manager's responsibilities.

6. Marketing planning requires the manager to set a series of objectives from which to formulate a marketing strategy. Some notion of a timescale has also to be set which considers the implementation and achievements of these objectives. Just how these objectives are decided depends very much on the nature of the business. However, there are a number of basic steps:

1. Analysis of performance, both current and past, of all products.
2. A review of marketing opportunities and possible threats.
3. Relating these plans to the overall corporate objectives

VIII. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на следующий вопрос:

What are key features of leadership in marketing management?