

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
РЫБОЛОВСТВУ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ " МУРМАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ"**

Кафедра морского права и
специальной языковой подготовки

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Методические указания для студентов
факультета ЗСЭО всех форм
обучения по дисциплине «Деловой иностранный
язык (факультатив)» для направления 081100.68
«Государственное и муниципальное управление»
(магистратура)

Мурманск
2014

Составитель - Саватеева Оксана
Викторовна, канд. филос. наук, доцент и зав.
кафедрой морского права и специальной
языковой подготовки Мурманского
государственного технического университета

Методические указания рассмотрены и
одобрены кафедрой морского права и
специальной языковой подготовки 24 января
2014 г., протокол № 5

Рецензент - Татьяна Павловна Волкова, канд.
фил. наук, доцент, зав. кафедрой иностранных
языков Мурманского государственного
технического университета

*Электронное издание подготовлено⁶
авторской редакцией*

Мурманский государственный
технический университет
183010, Мурманск, ул. Спортивная д. 13
тел. (8152) 25-40-72
Уч.-изд. л. 0,8 Заказ 1240

© **Мурманский государственный
технический университет, 2014**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	3
ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	9
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ ПО ИЗУЧЕННОМУ ЛЕКСИКО- ГРАММАТИЧЕСКОМУ МАТЕРИАЛУ	10
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ	21

ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Соответствие Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки:

Настоящие методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы, обучающихся на 1 курсе магистратуры ФЗСЭО, составлены в соответствии с рабочими программами по дисциплинам «Профессиональный иностранный язык», «Деловой иностранный язык для направлений 081100.68 «Государственное и муниципальное управление», разработанными на основании ФГОС ВПО и требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по указанным направлениям подготовки. Методические указания предназначены для организации и контроля самостоятельной работы студентов.

2. Сущность дисциплины и цель ее изучения:

Сущность дисциплины

Изучение дисциплины направлено на подготовку бакалавров на факультете заочного социально-экономического образования, достижение ими практического владения языком. Под практическим владением понимается использование английского языка выпускниками вуза в их практической деятельности (чтение и перевод профессиональных текстов на английском языке, осуществление деловой переписки и контактов с иностранными фирмами, создание совместных предприятий, работа в иностранной фирме по найму и т. д.). Целью дисциплины является совершенствование и закрепление, а также дальнейшее развитие приобретенных на 1-3 курсе умений и навыков по всем видам речевой деятельности на расширенном языковом материале.

Задачи самостоятельной работы:

- развитие и совершенствование репродуктивных умений и навыков монологической и диалогической речи;

- повторение и закрепление грамматического материала, изученного на практических занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- расширение лексического запаса, как активного, так и пассивного;
- закрепление и дальнейшее развитие навыков и умений всех видов чтения и перевода литературы на иностранном языке.

Основные виды (направления) самостоятельной работы студентов:

- выполнение устных домашних заданий по изученным лексическим темам (подготовка к монологическим высказываниям, составление диалогов по заданным темам и др.);
- выполнение письменных домашних упражнений на закрепление и активизацию пройденного грамматического материала;
- индивидуальное чтение художественной и специальной литературы.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в рамках практических занятий. Формы контроля зависят от вида самостоятельной работы и могут включать в себя фронтальный, индивидуальный и групповой опрос студентов, тестирование, проверку контрольных заданий, рабочих тетрадей, словарей и т. д. Студент, успешно прошедший курс, допускается к сдаче зачетов и экзаменов.

3. Процесс изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык», «Деловой иностранный язык» направлен на формирование элементов следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки:

- компетенция профессионального взаимодействия. Способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);
- компетенция саморазвития. Способность и готовность к самосовершенствованию, к расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний. Умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-14);
- обладать способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (ПК-18);
- обладать способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-19);

4. Значение дисциплины в подготовке магистра:

- в результате изучения дисциплины студент должен получить знания, необходимые для практической работы в сфере деловой (профессиональной) и бытовой коммуникации, владеть лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;
- сообщать информацию в виде монологического высказывания общебытового или профессионального характера в объеме не менее 15-20 фраз, а также передавать своими словами содержание прочитанного или прослушанного текста; уметь участвовать в диалоге, владея фразами речевого этикета;
- читать и переводить художественную литературу и литературу по специальности с полным охватом содержания со словарем и с целью извлечения информации, скорость чтения - 400500 печатных знаков;
- понимать на слух диалогическую и монологическую иноязычную речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации в предъявлении преподавателя и в звукозаписи. Длительность звучания текстов - до 3 минут;
- знать виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография, вести деловую переписку в пределах пройденных тем;
- знать обиходно-литературный, официально-деловой, научный стиль, стиль художественной литературы. Знать основные особенности научного стиля.

Примерный тематический план Содержание учебной дисциплины «Профессиональный иностранный язык» и «Деловой иностранный язык» (6 семестр - 1 контрольная работа, зачет) Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 часа.

№ п\п	Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной подготовки				Компетенции раздела (модуля)
		Лекции	ПР	Л Р	СР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Политико-экономическая система Великобритании. Политическое устройство Великобритании. Правительство Великобритании. Система министерств и ведомств.		2		21	
2	Модуль 2. Политико-экономическая		2		21	

	<p>система США.</p> <p>Политическое устройство США.</p> <p>Правительство США. Система министерств и ведомств.</p>				
3	<p>Модуль 3. Судебная система Великобритании.</p> <p>Суд по делам предоставления убежища и иммиграции. Трибунал по трудовым спорам. Верховный суд. Высший уголовный суд. Суд последней инстанции. Система судов в Англии. Система судов в Шотландии. Система судов в Уэльсе. Система судов в Северной Ирландии.</p>		2		21
4	<p>Модуль 4. Судебная система США.</p> <p>Система федеральных судов США. Федеральные окружные апелляционные суды США. Суды</p>		2		21
	<p>общей юрисдикции США. Апелляционные суды США с территориальной юрисдикцией. Суд высшей инстанции США. Верховный суд США. Специализированные суды США.</p>				
5	<p>Модуль 5. Органы местного самоуправления стран изучаемого языка.</p> <p>Органы местного самоуправления и муниципалитеты Великобритании.</p> <p>Органы местного самоуправления и муниципалитеты США.</p>		2		21
6	<p>Модуль 6. Электронное правительство.</p> <p>Взаимодействие между государством и государственными служащими [G2E].</p>		2		21

	Взаимодействие между государством и гражданами [G2C]. Взаимодействие между различными ветвями государственной власти [G2G]. Взаимодействие между государством и бизнесом [G2B].				
7	Модуль 7. Государственная гражданская служба Великобритании. Организация государственной гражданской службы. Государственная гражданская служба Её Величества. Дипломатическая служба Её Величества.		2		22
8	Модуль 8. Государственная гражданская служба США. Организация государственной гражданской службы. Должности, замещаемые на основе конкурса. Должности, не подлежащие замещению на основе конкурса. Шкала ставок заработной платы.		1		21
9	Модуль 9. Муниципальная служба в странах изучаемого языка. Муниципальная служба в Великобритании. Муниципальная служба в США.		1		22
	Итого:		16		192

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Prodromou, L. Grammar and Vocabulary for First Certificate / L. Prodromou. - Harlow : Longman, 2004. - 320 p.
2. Evans, V. Upstream Intermediate. Work Book / V. Evans, J. Dooley. - Newbury : Express Publishing, 2003. - 97 p.

3. Evans, V. Upstream Intermediate. Student's Book / V. Evans, J. Dooley. - Newbury : Express Publishing, 2003. - 222 p.
4. Evans, V. Upstream Upper-Intermediate. Work Book / V. Evans, B. Obee. - Newbury : Express Publishing, 2003. - 98 p.
5. Evans, V. Upstream Upper-Intermediate. Student's Book / V. Evans, B. Obee. - Newbury : Express Publishing, 2003. - 176 p.
6. Cunningham, S. New Cutting Edge Pre-Intermediate. Student's Book / S. Cunningham, P. Moor. - Harlow : Longman, 2005. - 176 p.
7. Cunningham, S. New Cutting Edge. Pre-Intermediate. Work Book / S. Cunningham, P. Moor. - Harlow : Longman, 2005. - 97 p.
8. Cunningham, S. New Cutting Edge. Intermediate. Student's Book / S. Cunningham, P. Moor. - Harlow : Longman, 2005. - 176 p.
9. Cunningham, S. New Cutting Edge. Intermediate. Work Book / S. Cunningham, P. Moor. - Harlow : Longman, 2005. - 98 p.
10. Murphy, L. English grammar in use. A self-study reference and practice book for intermediate students / L. Murphy. - Cambridge : Cambridge University Press, 2002. - 300 p.
11. Cotton, D. Market Leader. Pre-Intermediate / D. Cotton. - Harlow : Longman, 2004.
12. Cotton, D. Market Leader. Intermediate / D. Cotton. - Harlow : Longman, 2004. - 176 p.
13. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Intermediate / B. Mascull. - Cambridge : Cambridge University Press, 2005.
14. Крылова, И. А. Сборник упражнений по грамматике английского языка / И. А. Крылова. - М. : Университет. Книжный дом, 2004.

Дополнительная:

15. Soars, L. Headway Elementary / L. Soars, J. Soars. - Oxford : Oxford University Press, 1997. - 128 p.
16. Soars, L. New Headway Pre-Intermediate / L. Soars, J. Soars. - Oxford : Oxford University Press, 1997. - 129 p.
17. Soars, L. Headway. Intermediate / L. Soars, J. Soars. - Oxford : Oxford University Press, 1997. - 128 p.
18. Swan, M. How English Works / M. Swan, K. Walter. - Oxford : Oxford University Press, 1997. - 189 p.

19. Taylor, L. International Express. Pre-Intermediate. Student's Book / L. Taylor. - Oxford : Oxford University Press, 1997.
20. Taylor, L. International Express. Pre-Intermediate. Work Book / L. Taylor. - Oxford : Oxford University Press, 1997.
21. Haines, S. New First Certificate Masterclass / S. Haines, B. Stewart. - Oxford : Oxford University Press, 2000. - 224 p.
22. Hashemi, L. English Grammar in Use. Supplementary Exercises for Intermediate Students / L. Hashemi, R. Murphy. - Cambridge : Cambridge University Press, 1995. - 126 p.
23. Murphy, R. English Grammar in Use. Supplementary Exercises for Intermediate Students / R. Murphy, L. Hashemi. - Cambridge : Cambridge University Press, 2002. - 89 p.
24. Березина, О. А. English for University Students: сборник упражнений по грамматике / О. А. Березина, Е. М. Шпилюк. - СПб. : Союз, 2001. - 49 с.
25. Grand, D. Business Basics. Student's Book / D. Grand, R. McLarty. - Oxford : Oxford University Press, 2000.
26. Grand, D. Business Basics. Work Book / D. Grand, R. McLarty. - Oxford : Oxford University Press, 2000.
27. Кабакчи, В. В. Практика англоязычной межкультурной коммуникации / В. В. Кабакчи. - СПб. : Союз, 2001. - 478 с.
28. Антонов, О. И. Английский язык для бизнесмена / О. И. Антонов. - М. : Информпечать, 1991.
29. Агабекян, И. П. English for business / И. П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2002.
30. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. - Киев : Логос, 2001.
31. Млявая, С. В. Business Life / С. В. Млявая. - Минск : Амалфея, 2003.
32. Дроздова, Т. Ю. Everyday English / Т. Ю. Дроздова [и др.]. - СПб. : Химера, 2002. - 646 с.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К
ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Лексический материал. Самостоятельная работа по освоению изучаемого лексического материала заключается в подготовке к практическим занятиям по английскому языку, повторении и запоминании новых лексических единиц и составлению монологических или диалогических высказываний по изученным темам.

2. Грамматический материал. Самостоятельная работа по освоению грамматического материала включает в себя повторение грамматических правил, изученных на практических занятиях, выполнение устных и письменных грамматических упражнений с целью закрепления изученного грамматического материала, а также подготовку к контрольным работам.

Лексический материал

1. Политическое устройство Великобритании. Правительство Великобритании. Система министерств и ведомств.

Задание: Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

2. Политическое устройство США. Правительство США. Система министерств и ведомств.

Задание: Повторить изученные фразы и выражения. Подготовиться к диалогическому и монологическому высказыванию.

3. Суд по делам предоставления убежища и иммиграции. Трибунал по трудовым спорам. Верховный суд. Высший уголовный суд. Суд последней инстанции. Система судов в Англии. Система судов в Шотландии. Система судов в Уэльсе. Система судов в Северной Ирландии.

Задание: Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

4. Система федеральных судов США. Федеральные окружные апелляционные суды США. Суды общей юрисдикции США. Апелляционные суды США с территориальной юрисдикцией. Суд высшей инстанции США. Верховный суд США. Специализированные суды США. **Задание:** Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

5. Органы местного самоуправления и муниципалитеты Великобритании. Органы местного самоуправления и муниципалитеты США.

Задание: Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

6. Взаимодействие между государством и государственными служащими [G2E]. Взаимодействие между государством и гражданами [G2C]. Взаимодействие между различными ветвями государственной власти [G2G]. Взаимодействие между государством и бизнесом [G2B].

Задание: Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

7. Организация государственной гражданской службы.

Государственная гражданская служба Её Величества. Дипломатическая служба Её Величества.

Задание: Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

8. Организация государственной гражданской службы. Должности, замещаемые на основе конкурса. Должности, не подлежащие замещению на основе конкурса. Шкала ставок заработной платы.

Задание: Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

9. Муниципальная служба в Великобритании. Муниципальная служба в

США. **Задание:** Подготовиться к монологическому высказыванию по теме.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ ПО ИЗУЧЕННОМУ
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОМУ МАТЕРИАЛУ № 1**

1. Read the text and find the equivalents of the following:

органы государственного управления

власти

усиливать

эффективность

ускорять

прозрачность

услуги населению

государственное учреждение

лично

E-government.

Mobile networks and the Web are our new communication systems, without which our society would not be able to function. But it's not just citizens who are living a digital lifestyle. Public administrations and authorities are also fully embracing information technologies in order to communicate in modern ways.

E-Government leverages information and communication technology to strengthen and improve the quality and efficiency of public administration. Communication is made easier for citizens and businesses, costs are lowered and at the same time internal processes are sped up substantially. The quality and transparency of public services is raised considerably to everyone's benefit. E-government means the administration of government by means of electronic technology. Modern information and communication technologies make it possible for public authorities to offer "old" services as well as to introduce new electronic ones over the Internet. Many of these services save people from having to go to the public office in person because application forms can be sent electronically any time of day or night.

2. Read the text and translate it.

3. Read the text and answer the following questions:

1. What are our new communication systems?
2. What are public administrations embracing?
3. What does e-government leverage?
4. Who is communication made easier for?
5. What does e-government mean?
6. What do modern communication technologies make possible?
7. What do electronic services save people from?

4. Write sentences in Passive Voice with the same meaning.

1. Every week millions of people watch this program.
2. Police arrested about 20 people at the demonstration.
3. Have you painted the room? It looks different.
4. The storm broke the tree.
5. They gave me two hours to make the decision.
6. We have kept this meat in the fridge for a week.
7. He had sold the famous house to an American.
8. You should remember his telephone number.

5. Complete the sentences using *must, should, be able to, have to, can* in the appropriate form.

1. This book is very valuable. You ... look after it very carefully and you ... lose it.
2. We ... leave yet. We've got plenty of time.
3. Do you think you ... give me that book?
4. They didn't want to come with us at first but in the end we ... persuade them.
5. Margaret ... pass the examination. She has studied very hard.
6. You ... take any of these books if they are of such a great value to you.
7. The teacher ... treat all his pupils alike.
8. You ... came across this expression in any book.

6. Complete the sentences using the Gerund of the verbs in brackets.

1. The idea seemed ridiculous but she kept on (*think*) about it.
2. It's no use (*pretend*) it doesn't hurt.
3. He had every reason for (*do*) it.
4. (*wait*) for the professor was a lame excuse for (do) nothing.
5. I am already learning something about her without (see) her.

7. Supply Participle I or Participle II for the verb in brackets.

1. It was really only a little bird (*sing*) outside his window.
2. He will certainly come if (*ask*).
3. The doctor looked (*worry*).
4. He laid on his bed (*smoke*) a cigarette.
5. It was an old woman (*wear*) glasses.

8. Translate into English using Passive Voice.

1. Я не могу смириться с такими результатами вашей команды. Их нужно улучшить.
2. Он надеялся, что его ответ будет правильно понят.
3. Мы расстроились, когда узнали, что наш багаж утерян.
4. Вам сказали, что собрание назначено на четверг?
5. Я не знал, что его не пригласили на вечер.
6. Строительство моста будет закончено до прихода зимы.
7. Ей продиктовали его адрес несколько раз, прежде чем она записала его.
8. Картину повесили над камином.
9. Ему сказали, что его быстро обслужат.
10. Нас там сейчас ждут.

№ 2.

1. Read the text and find the equivalents of the following:

занимать

должность

увольнять

поддерживать

работники

правительства

заслуга

заниматься политической

деятельностью исполнять

обязанности министерство

государственный

служащий работодатель

In the United States, the civil service was established in 1872. In the early 19th century, government jobs were held at the pleasure of the president—a person could be fired at any time and jobs were used to support the political parties. This was changed in slow stages and by 1909 two-thirds of the U.S. federal work force was appointed based on merit. Now civil servants are not allowed to engage in political activities while performing their duties.

Employees in the civil services work under one of the independent agencies or one of the 15 executive departments. In addition to departments, there is a number of organizations grouped into the Executive Office of the President.

The Federal Government, excluding the Postal Service and soldiers, employs now about 2 million civilian workers. The Federal Government is the nation's largest employer. There are over 1,300 federal government agencies. Although most federal agencies are based in the Washington, D.C. region, only about 16% (or about 288,000) of the federal government workforce is employed in this region.

2. Read the text and translate it.

3. Read the text and answer the following questions:

1. When was the civil service in the USA established?
2. When was the U.S. federal work force appointed based on merit?
3. Are civil servants allowed to engage in political activities now?
4. How many executive departments are there?
5. How many workers does the Federal Government employ?
6. How many government agencies are there?
7. Where are most federal agencies based?

4. Write sentences in Passive Voice with the same meaning.

1. They should have cleaned the windows.
2. I could hear the music from far away.
3. Has someone repaired the machine?
4. I'm not going to the party. No one invited me.
5. They didn't tell Jim about the change of plans.
6. I will send the letter by fax.
7. Mrs. White runs this hotel.
8. He might take us to the airport in this car.

5. Complete the sentences using *must, should, be able to, have to, would* in the appropriate form.

1. The boy fell into the river and we ... rescue him.
2. Brian has got three houses, six cars, a yacht and a helicopter. He ... have a lot of money.
3. ... you like a cup of coffee?
4. Do you work? - No, I'm extremely rich so I ... work.
5. You have a bad cold. I think you ... stay at home this evening.
6. You ... be more patient with the child.
7. He . . . be here tomorrow.
8. Though it is likely to rain, but who knows, if the weather ... be fine tomorrow.

6. Complete the sentences using the Gerund of the verbs in brackets.

1. (*learn*) rules without examples is useless.
2. It has been a pleasure (*show*) you the sights of my native town.
3. He was to spend three days at home before (*go back*) to the farm.

4. The book was brought for (*read*) and (*discuss*).
5. In spite of (be *busy*) he did all he could help her.

7. Supply Participle I or Participle II for the verb in brackets.

1. If (*tell*) what to do they will certainly try to help you.
2. The effect of her words was (*terrify*).
3. After the death of her husband she was (*break*).
4. When (*invite*) he always comes on time.
5. Though (*start*) rather late they arrived at the appointed place on time.

8. Translate into English using Passive Voice.

1. О нем всегда говорят тепло.
2. Документы не готовы к отправке.
3. Когда мы приехали, номер в гостинице уже был заказан.
4. Он сказал, что никогда там не был, но что ему много рассказывали об этом месте.
5. Когда он вернется, все в его комнате будет сделано.
6. Ей показалось, что над ней смеются.
7. Эту книгу сейчас переводят на русский язык.
8. Что объясняли группе, когда вы присоединились к ним?
9. Этот дом уже построили.
10. Мы еще не знали своих оценок, потому что наши контрольные проверялись, когда мы уходили из института.

№ 3.

1. Read the text and find the equivalents of the following:

государственные служащие

правлящий

вверять, поручать

в соответствии

пенсионный

рабочая сила

набор работников

установленный

проходить обучение

познакомиться

The United Kingdom has a monarch. Her Majesty is the constitutional head of the state. Administration of the country is in the hands of civil service. Civil servants are expected to work for the government which is in power.

In the UK Her Majesty's Home Civil Service is entrusted with the duty to administer the country in accordance with the policies of the government. Civil servants are considered as employees of the Crown and not the parliament. In the contemporary setup, public sector employees are not considered as civil servants. Separate civil service systems are functioning in England, Scotland and Northern Ireland. The permanent bureaucracy of Crown employees have their service conditions, salary structure and retirement benefits which the Government fix from time to time. There are about 400,000 civil servants and this workforce is the largest group of employees in the country. There are specific rules to be followed in the recruitment of the civil service employees. The recruits should have prescribed qualifications depending on the positions they are expected to hold. They have to undergo training in order to get acquainted with the rules and procedures of governance. The members of civil service are categorized in hierarchical order of seniority which is based on the prescribed qualifications.

2. Read the text and translate it.

3. Read the text and answer the following

questions: 1. Who is the constitutional head of the UK?

4. What is in the hands of civil service?
5. What is Her Majesty's Home Civil Service entrusted with?
6. Where are separate civil service systems functioning?
7. How many civil servants are there?
8. What do civil servants have to undergo training for?
9. How are the members of civil service categorized?

4. Use the correct verb form (Past Simple, Present Perfect).

1. They (*start*) the company two years ago.
2. He (be) the Managing Director of the company since 1990.
3. We (*finish*) the project yet.
4. Our company (*make*) a big profit last year.
5. My car (*break down*). I won't be able to meet you at the airport.
6. He (*buy*) a new car two weeks ago.
7. Last year we (*begin*) to manufacture new items of office equipment.
8. He and Mr. Jones (*work*) already together for 15 years.
9. I (*not/see*) them since December.
10. We (*receive*) a large order yesterday.

5. Change the sentences into Passive.

1. My partner told me the news yesterday.
2. Our company makes good profits every year.

3. The secretary will bring him the mail.
4. The tourists are filling in the forms.
5. They were building a new supermarket last August.
6. We have invited our counterpart to the restaurant.

6. Read the letter.

Topic: Damage in transit
Dear Sirs,

We received your consignment of toys this morning (our order # 1506). However, on examining the contents we found that the electric trains packed on one side of case # 3 were badly damaged, and are unsaleable. This case had obviously been struck by a heavy object or dropped and we pointed this out to your local agents who endorsed the receipt "one case side damaged".

No doubt you will take the matter up with shippers; however for the present we should be obliged if you would send us 25 replacement trains Catalogue # 354D. The surveyors report will be forwarded immediately it has been prepared.

Yours
faithfully, .

7. Retell the letter within 4-5 sentences using reported speech.

8. Translate from Russian into English.

1. Мне нужно проконсультироваться с юристом.
2. Он нанял нового бухгалтера.
3. Я хочу вложить деньги в недвижимость.
4. Наше кафе привлекает все больше и больше клиентов.
5. Корпорация может предлагать более высокую заработную плату.
6. Мы платим большие налоги.
7. Я намерен занять крупную сумму денег.
8. Мелкие производители выпускают большое количество товаров.
9. Тщательное исследование рынка необходимо, чтобы гарантировать успех.
10. Реклама оказывает сильное влияние на покупателя.

Вариант 4.

1. Read the text and find the equivalents of the following:

подпадать

законодательство

развиваться

Европейский союз

наднациональный

Организация объединённых наций

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО

набор работников

назначенец

International Civil Service.

An international civil servant is a civilian employee that is employed by an international organization. The elements of the international civil service first appeared in the 19th century and it was developing during the 20th century with the development of international organizations. The international civil servants do not resort under any national legislation but are governed by an internal staff regulation. International organizations have evolved into two general types. In the first - an example of which is the European Union - a genuinely supranational civil service exists. Its members have a career structure within the organization. In the second (the United Nations, for instance), officials undertake a particular job for a limited period and seldom develop a career within the organization. In the EU the civil service is divided into several grades, recruitment to the service generally being through competitive examination. After recruitment a period of training follows. Each agency within the UN operates its own recruitment system. By far the majority of senior appointees assigned to the UN have served there for less than 15 years. All disputes related to international civil service are brought before special tribunals created by these international organizations.

2. Read the text and translate it.

3. Read the text and answer the following questions:

4. When did the elements of the international civil service first appear?
5. What are international civil servants governed by?
6. Where does supranational civil service exist?
7. Where do officials undertake a job for a limited period?
8. What is recruitment to the service in the EU made through?
9. How long have the majority of the UN senior appointees served there?
10. What are all disputes related to international civil service brought before?

4. Use the correct verb form (Past Simple, Present Perfect).

1. Since then I (*change*) my job several times.
2. "Oh, no! You (*fail*) to sign the contract!" he cried.
3. Mr. Black suddenly (*find*) that there was a note attached to the letter.
4. I (*not/consider*) that point yet.
5. Mary isn't at home. She (*go*) to work.
6. Last year they (*increase*) their production greatly.
7. They (*be*) in construction business for 5 years already.

8. We (*sign*) a few contracts last month.
9. He can't find a job. He (be) unemployed for half a year.
10. . y o u (*see*) Mr. White since he returned from his business trip?

5. Change the sentences into Passive.

1. We sent the inquiry to the ship-building company two weeks ago.
2. Our specialists always carry out laboratory tests before placing orders.
3. I will prepare all the documents tomorrow afternoon.
4. The workmen are repairing the road.
5. At that moment their representatives were examining a new car.
6. They have already paid him for that work.

6. Read the letter.

Topic: Part of consignment is

missing Dear Sirs,

We would refer to our order # 3342 for cutlery, which arrived on 15 May.

While thanking you for the promptness with which you executed the order, we have to point out that the dessert spoons are missing from Case # 4. On the other hand you have sent an extra case of teaspoons.

Would you kindly let us have 250 dessert spoons at the earliest opportunity and confirm by cable when this will be? We shall be unable to sell this cutlery until the full order is completed.

As for the extra case of teaspoons we will immediately send it back as soon as we receive the last part of our order.

Yours
faithfully, .

7. Retell the letter within 4-5 sentences using reported speech.

8. Translate from Russian into English.

1. Прежде чем выпускать товар, необходимо изучить спрос и предложение.
2. Розничный торговец имеет много важных функций.
3. Посредник получает проценты от продаж.
4. Потребуется пять лет, чтобы ваш продукт завоевал признание.
5. Государство учреждает коммерческие банки.
6. Ты получишь хорошую прибыль при продаже этих товаров.
7. Я не знаком с организационной структурой нашего предприятия.
8. Нам нужно нанять нового служащего.
9. Корпорация может выпускать и продавать акции.
10. Партнерство имеет много преимуществ.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Политико-экономическая система Великобритании.
2. Политико-экономическая система США.
3. Судебная система Великобритании.
4. Судебная система США.
5. Органы местного самоуправления стран изучаемого языка.
6. Электронное правительство.
7. Государственная гражданская служба Великобритании.
8. Государственная гражданская служба США.
9. Муниципальная служба в странах изучаемого языка.