Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2023 06:11:10
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be2354774f3d6f4f7268ee28b7e9e4bf755b6b08

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
“_____“ _____2018 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык профессионального общения

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2018

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
5	72/2	-	32	-	40	Зачет
6	72/2		36		36	Зачет с оценкой
Итого	**144/4**	**-**	**68**	**-**	**76**	**Зачет, зачет с оценкой**

Новокуйбышевск, 2018

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015г. № 1461 по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _*НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«___»_____20__ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ООП
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«___»_____20__ г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные лексические и грамматические нормы иностранного языка в объёме, необходимом для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной форме. З 3 (ОК-5) - I Уметь: использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и межкультурном общении, извлекать информацию из оригинального дискурса по проблемам различного характера. У 3 (ОК-5) - I Владеть: навыками монологической и диалогической речи в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на знакомую / интересующую тему без предварительной подготовки, также навыками извлечения необходимой информации из оригинального дискурса по проблемам различного характера. В 3 (ОК-5) - I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Иностранный язык профессионального общения входит в состав Организационно-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам *вариативной* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общекультурные компетенции			

1	ОК-5	Иностранный язык Основы деловой и публичной коммуникации	отсутствуют

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6					
		1	2	3	4	5	6
Аудиторная контактная работа (всего)	**68**					32	36
в том числе: лекции	-						
практические занятия(ПЗ)	68					32	36
лабораторные работы (ЛР)	-						
Самостоятельная работа (всего)							
Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям	76					40	36
Подготовка к тестированию	24						
Контроль							
ИТОГО: час. З.е.	144/ 4					72/ 2	72/ 2

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции не предусмотрены учебным планом

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		ИТОГО	**0**

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	*Тема: Представление и структура компании* 1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия	10

		предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2.Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3.Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4.Составление официального приглашения по электронной почте.	
2	1	*Тема: Профессиональная деятельность и обязанности* 1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2.Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	10
3	1	*Тема: Трудоустройство* 1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2.Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	10
4	2	*Тема: Деловое общение, Телефонный разговор* 1. Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4.Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	18
5	2	*Тема: Личностный рост, повышение квалификации* 1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок.	20

		4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	
Итого:			68

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1.	1.	***Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию.*** Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия. Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление макета собеседования при приеме на работу. Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	26
Раздел 2.	2.	***Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию.*** Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Создание рекламного буклета о продукции компании Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Написание делового письма (письмо-запрос, письмо-оферта, письмо-заказ (отклонение оферты)). Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам.	26
1-2		Подготовка к тестированию	24
		Итого:	76

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Беликова Е. Английский язык.- Научная книга, 2012.		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
2	Ромашкина С.В. Английский язык.- РЕАВИЗ, 2012		Электронный ресурс

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1.- Южный институт менеджмента, 2012.		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
2	Дальке С.Г. Немецкий язык.- Омский государственный институт сервиса, 2013.		Электронный ресурс

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.
2. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp – Загл. с экрана.
3. www.pubs.acs.org American Chemical Society (ACS)
4. www.oxfordjournals.org Oxford University Press
5. www.nature.com Nature Publishing Group
6. www.tandformonline.com Taylor &Francis Online

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point. Программа для обучения **Линко V8.0.**

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. 1. Практические занятия (семинарского типа):

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (лингафонный кабинет). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет с компьютерной гарнитурой, комплектом специализированной мебели.

2.Прочие:

Кабинет для проведения курсового проектирования групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет, комплектом специализированной мебели.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

Общекультурных компетенций

ОК-5

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ООП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

Паспорт
фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Тема: Представление и структура компании Тема: Профессиональная деятельность и обязанности Тема: Трудоустройство Тема: Деловое общение, Телефонный разговор Тема: Личностный рост, повышение квалификации	Тест 1-3 Практические задания
2	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет, зачет с оценкой

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Иностранный язык в профессиональном общении направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет)		
	Оценочное средство 1 (Тест)	Оценочное средство 2 (практические задания)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету		
ОК-5	З 3 (ОК-5) - I У 3 (ОК-5) - I	З 3 (ОК-5) - I У 3 (ОК-5) - I В 3 (ОК-5) - I			З 3 (ОК-5) - I У 3 (ОК-5) - I В 3 (ОК-5) - I		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций __85__% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов

компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	**Критерии**
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций

«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Зачет в 5 семестре представляет собой ответ на вопрос.

Вопросы к зачету (5 семестр)

1. Give a talk about your family and yourself.

Remember to:

- describe your family
- say what you like in every member of it
- say what you like doing in your free time
- explain why you think it is important to have a good family.

2. You are thinking of where you could go for winter holidays. Your friend recommends to go to Great Britain.

Remember to:

- agree or disagree with your friend
- give reasons
- come to an agreement.

3. You are in a restaurant. You are hungry. You need to make an order.

Remember to:

- call for a waiter
- ask the menu
- choose a dish
- make an order.

4. Give a talk about healthy food.

Remember to:

- describe what kind of food you think is healthy
- say if it is tasty or not
- explain why you think it is important to follow a healthy diet.

5. You need to reserve a room at a hotel.

You want a double room. You are going to stay for 2 or 3 days. You prefer a bath in your room. You need a telephone. You want to have breakfast and dinner at a hotel. Have a talk with a receptionist.

6. Give a talk about prestigious jobs.

Remember to:

- give reasons
- name some qualities a person should have to get a good job

7. Give a talk about higher education:

- say why you have chosen this institute
- speak about advantages and disadvantages
- explain why you think it is important to study.

8. You and your friend are going on a picnic.

Remember to:

- discuss the weather forecast.

9. You meet a friend after a long time.

Remember to:

- greet him
- ask how he is doing
- ask where he studies
- say good bye.

Зачет с оценкой в 6 семестре состоит из 2 частей.

Вопросы к зачету с оценкой (6 семестр)

1. Перевод текста по направлению подготовки со словарем.
2. Монологическое высказывание по теме.

Темы для высказывания:

1. Встреча в аэропорту.
2. Представление организации.
3. Знакомство.
4. Устройство на работу.
5. Телефонный разговор с гостиницей.
6. Заказ места в гостинице.
7. Покупка билета на самолет.
8. Таможенный и паспортный контроль.
9. В аэропорту, на вокзале (расписание).
10. Городской транспорт.
11. Сервис гостиниц.
12. Питание, рестораны, закусочные.
13. Прокат автомобилей.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тест 1

Выберите правильный вариант ответа:

1. A … can be a corporation, an association, a partnership or union that carries on a commercial or industrial enterprise.

A. Bank
B. Society
C. Company
D. Government

2. Your regular work may be part-time and …

A. Every-time
B. Full-time
C. Much-time

D. Time-work

3. If you want to get a new job, you should firstly fulfill an …

A. E-mail test

B. Employment application

C. Appeal letter

D. Psychological test

4. … are formal letters written to seek help of some sort from the reader.

A. Appeal letter

B. Invitation letter

C. Regret letter

D. Love letter

5. Weekdays are:

A. Monday and Friday

B. Monday, Wednesday and Friday

C. Saturday and Sunday

D. From Monday to Friday

6. … you … a son or a daughter?

A. Have … got

B. Had … got

C. Has … got

D. Are … having

7. They …discuss the terms of delivery with them last week.

A. Don't

B. wasn't

C. weren't

D. didn't

8. Ann's brother … read, but he … speak German.

A. can\can't

B. can't\can't

C. can\can

D. can't\can

9. The man … about this problem looks very convincing.

A. going

B. riding

C. speaking

D. falling

10. Their letters … yesterday.

A. was received

B. were received

C. be received

D. were receiving

Ответьте на вопросы:

11. What kind of letter should you write if you want to get more information about the position you're interested in?

12. What kind of letter is used to acknowledge a fact, action taken or a situation that happened?

13. What is the name for the process of planning, designing, pricing, promoting and distributing ideas, goods and services, in order to satisfy customers' needs, so as to make a profit?

14. What is the name for a span of TV programming produced and paid for by an organization, which conveys a message, typically to market a product or service?

15. What is the English equivalent for the word “бронирование”?

Установите соответствия:

16. He …to take a taxi to get to the airport, his colleague picked him up.	A. down
17. A lot of equipment … last year.	B. didn’t have to
18. He lived … the street.	C. whether
19. I don’t know … he has booked a seat for the plane.	D. was exported

Установите правильный порядок:

20. An application letter usually has a four-section format. Put the sections into the correct order.

A. The section that reiterates your interst in the job and looks forward to discussing your strength with the employer.

B. The section that states what job you are applying for and how you learned about the vacancy.

C. The section that deals with your qualification and experience.

D. The section that that demonstrates that you have the necessary quantities.

Тест 2

Выберите правильный вариант ответа:

1. If the product … good, we will order a big lot.

A. will be
B. will is
C. be
D. is

2. He… to position of senior manager last month.

A. was promoted
B. was promoting
C. is promoted
D. is promoting

3. You … read this article. It’s very interesting.

A. must not
B. should
C. shouldn’t
D. is

4. Peter … a very important e-mail yesterday.

A. receives
B. receive
C. received
D. is receiving

5. Greg … a lot of invoices to the clients every day.

A. send
B. sending
C. is sending

D. sends

6. I don’t know … he has booked a seat for the plane.

A. whether
B. instead of
C. in order to
D. because

7. Ann … a very qualified accountant.

A. be
B. is
C. are
D. am

8. He lived … the street..

A. through
B. on
C. down
D. into

9. A lot of equipment … last year.

A. did be exported
B. be export
C. to be exported
D. was exported

10. He …to take a taxi to get to the airport, his colleague picked him up.

A. didn’t have to
B. don’t have to
C. haven’t
D. hadn’t

Ответьте на вопросы:

11. What can be a corporation, an association, a partnership or union that carries on a commercial or industrial enterprise?

12. Your regular work may be part-time and …?

13. What should you firstly fulfill if you want to get a new job?

14. What kind of formal letters are written to seek help of some sort from the reader?

15. What is the English equivalent for the word “резюме”?

Установите соответствия:

16. They …discuss the terms of delivery with them last week.	A. were received
17. The man … about this problem looks very convincing.	B. didn’t
18. Their letters … yesterday.	C. speaking
19. … letter is used to acknowledge a fact, action taken or a situation that happened	D. acknowledgement

Установите правильный порядок:

20. Put all the stages of the company hierarchy into the correct order beginning from the top.

A. Workers
B. President
C. Senior managers
D. Middle managers

Тест 3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Her work … are to scan products, pack them in plastic bags, receive payments from customers.
A. Hours
B. Clothes
C. Responsibilities
D. Gang

2. As a rule, … department selects the most suitable applications and prepares a short list of applicants to be invited for an interview.
A. Human Resources
B. Finance
C. Research and Development
D. Sale

3. If you want to get a new job, you should firstly fulfill an …
A. E-mail test
B. Employment application
C. Appeal letter
D. Psychological test

4. … are formal letters written to seek help of some sort from the reader.
A. Appeal letter
B. Invitation letter
C. Regret letter
D. Love letter

5. Nowadays many candidates have to work … in a company before they are offered a permanent offer.
A. a probationary period
B. a few days
C. several years
D. a work gang

6. When a company needs to employ new people, it may advertise the job in a newspaper or to use the services of … who will provide them with a list of suitable candidates.
A. travel agency
B. health-care agency
C. detective agency
D. recruitment agency

7. They …discuss the terms of delivery with them last week.
A. don’t
B. wasn’t
C. weren’t
D. didn’t

8. I am interested in applying … the programmer position.
A. over
B. with

C. of
D. for

9. The man … about this product looks very convincing.
A. playing
B. speaking
C. doing
D. falling

10. A … is one- or two-page summary of your education, skills, accomplishments and experience.
A. covering letter
B. resume
C. job advertisement
D. list of candidates

11. A … interview is the type of interview where the interviewer meets the candidates in person.
A. group
B. face-to-face
C. telephone
D. technical

12. The best way to answer interviewer's question "What's your career objective?" is …
A. Well – for the time being to land a job.
B. I don't really know.
C. I would like to get a position of a manager in the field of Public Relations. I understand though that I need a lot of additional training to achieve it.
D. I guess I can earn a good amount of money.

13. The person interviewing you is probably:
A. a trained interviewer
B. trying to psych you out
C. just as nervous as you
D. trying to trap you

14. What kind of businesses doesn't operate in the United Kingdom?
A. individual business
B. sole trader
C. partnership
D. limited liability company

15. The board of directors is responsible … policy decisions and strategy.
A. of
B. at
C. for
D. upon

16. Americans use the abbreviation ***Inc.*** when …
A. The company is incorporated outside the USA in a foreign country.
B. The company is incorporated with the authorities in the state where they have its headquarter.
C. The company is owned by persons, called stockholders.
D. The company is owned by one person.

17. When the hotel is reasonable, it means that the hotel is …
A. cheap
B. expensive
C. free
D. measurable

18. Mary's farther … read, but he … speak French.
A. can\can't

B. can’t\can’t
C. can\can
D. can’t\can

19. Liza … a very important letter yesterday.
A. receives
B. receive
C. received
D. is receiving

20. Peter … a lot of invoices to the clients every week.
A. send
B. sending
C. is sending
D. sends

Ответьте на вопросы:

21. What kind of business organizations is owned by one person?

22. Who is at the top of the company hierarchy?

23. What is the official currency of the UK?

24. What is the board of directors responsible for?

25. What does a profile usually contain information about?

26. What kind of official letters contains one- or two-page summary of your education, skills, accomplishments and experience?

27. What does the abbreviation CV means?

28. What kind of letter should you write if you want to say that you apply anything important to it?

29. What kind of formal letters are written to seek help of some sort from the reader?

30. What is the name for the process of planning, designing, pricing, promoting and distributing ideas, goods and services, in order to satisfy customers’ needs, so as to make a profit?

Установите соответствия:

31. We don’t know … he has booked a room in the hotel for his business trip.	A. down
32. A lot of vehicles … last ten years.	B. didn’t have to
33. She lived … the street.	C. whether
34. He …to call this client again, his colleague called him yesterday.	D. was exported
35. … letter is used to ask you out to any kind of events.	E. invitation

Установите правильный порядок:

36. An application form usually has some compulsory sections. Put them in the correct order.
A. References
B. Personal details
C. Education

D. Activities
E. Personal Experience
F. Skills

37. An application letter usually has a four-section format. Put the sections into the correct order.

A. The section that reiterates your interest in the job and looks forward to discussing your strength with the employer.

B. The section that states what job you are applying for and how you learned about the vacancy.

C. The section that deals with your qualification and experience.

D. The section that that demonstrates that you have the necessary quantities.

38. Put the sentences into the text in the correct order.

"Companies have different activities and work in different ways. So _____, others provide services; _____ Companies employ people to work for them in many kinds of job. Each _____ and a role within the team or _____"

A. group that they work with
B. person has responsibility for a specific area of work
C. retailers sell goods to the general public
D. some companies manufacture or produce goods.

39. The British Internet bank, IBUK, has begun its _____ into the Asian _____ by buying the Japanese online bank BOJ. IBUK immediately set a _____ of a million new _____ in Asia over the next two years. The bank says it believes the operation will _____ even by the end of 2015.

A. target
B. customers
C. expansion
D. market
E. break

40. Tisco, the world's third biggest _____ , has announced that it will open twenty new stores in the UK next year. A spokesman for the company, Mark Smith, said that it also hopes to sign a _____ with a large British bank, which will enable it to sell better financial products in its stores. Last year Tisco focused its _____ in France and Germany, where it opened fifty new shops. However, the company has closed all its stores in Italy. Because of huge investments and a very competitive market there, supermarkets were not able to _____ even, Smith _____.

A. expansion
B. deal
C. said
D. break
E. retailer

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и

обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);
50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);
менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)
Практическое задание 1

MAKING TELEPHONE CALLS

'The words you choose to say something are just as important as the decision to speak.'
Author Unknown

1. Work in groups. Find out your partners' opinions.

1. Do you find it easy to remember telephone numbers? How many do you know by memory?
2. How many telephone calls do you usually make in a week?
3. How many of them are private calls? How many of them are local calls?
4. How many of them are long distance calls?
5. Do you usually make quick calls or long ones?
6. Have you ever received very unpleasant calls?
7. Do you always want to speak to people who call you?
8. Do you always tell the truth to callers? (e.g. Do you ask someone else to say you're out when actually you're in?)
9. Could you live without a phone? Why?

Many people are not very confident about using the telephone in English. However, good preparation can make telephoning much easier and more effective. Then, once the call begins, speak slowly and clearly, be polite, sound friendly and use simple language. Check that you understand what has been said. Repeat the most important information, look for confirmation. Ask for repetition if you think it is necessary.

It is also important to learn key vocabulary used when telephoning. Telephone conversations use a number of standard phrases that are specifically used only when telephoning in English.

2. Look at the chart below for key language and phrases used in telephone English and learn them by heart.

INCOMING CALLS (when you receive a call)

Identifying your company (from the switchboard) (Представление своей компании по многоканальному телефону)

Compact Systems. Good morning/afternoon.

Identifying yourself when you pick up the phone (Представление себя)

Bob Brown. / Bob Brown speaking. – Говорит Боб Браун.

Helping the caller (Помощь звонящему)

(How) Can I help you? – Чем могу Вам помочь?

Who would you like to speak to? – С кем Вы хотели бы переговорить?

Which department is she / he in? – В каком отделе он работает?

Asking who is on the telephone (Просьба представиться)

Can I have your name, please? – Представьтесь, пожалуйста.

(Can I ask) who is calling, please? – Простите, могу я узнать, кто звонит?

Am I speaking to Bob? / Hello. Is that Bob? – Это Боб?

Asking about the reason of the call (Выяснение причины звонка)

What's it in connection with? – По какому вопросу звоните?

What's the reason of your call?

Asking the caller to wait (Просьба подождать, оставаться на линии)

Just a second/minute/moment, please. – Секундочку.

Hang on a second. / Hold on. / Hold the line, please. / Just bear with me a second. – Не вешайте трубку.

Do you want to hold? / Would you like to hold?– Желаете подождать?

Can you hold on a moment? – Не могли бы вы немного подождать?

Sorry to keep you waiting. – Извините, что пришлось подождать.

Connecting the caller (Предупреждение о соединении с кем-либо)

I'll put you through./ I'll connect you./ I'll transfer you (to Bob). – Я вас соединю.

I'm putting you through now. – Я вас соединяю.

Explaining that someone is not available (Если с абонентом нельзя соединить в данный момент)

I'm afraid Jack is not available at the moment. – Боюсь, сейчас я не могу вас соединить с Джеком.

The line is busy / engaged. Do you want to hold?– Линия занята. Будете ждать?

Mr Jackson isn't in. – Мистера Джексона сейчас нет на месте.

Mr Jackson is out at the moment. – Мистер Джексон вышел.

I'm sorry, but Jack is on the other line. – Извините, но Джек говорит по другой линии.

Alternative actions (Предложить перезвонить/оставить информацию)

Could you ring/call/phone back later? – Не могли бы Вы перезвонить позже?

Can I take a message? – Я могу ему что-то передать?

Would you like to leave a message? – Вы хотели бы оставить информацию?

Responding to thanks (Ответ на благодарность)

Not at all. – Не за что.

Don't mention it. – Не стоит благодарности.

You're welcome. – Пожалуйста. / Обращайтесь еще.

My pleasure. – Рад был помочь.

Ending the call (Завершение разговора)

(Is there) anything else? – Что-нибудь еще?

Thanks for calling. – Спасибо за звонок.

Bye for now. – До свидания.

OUTGOING CALLS (when you make a call)

Introducing yourself (Представление себя)

This is Helen. – Это Елена.

Asking for someone (Просьба соединить с кем-либо)

Can I have extension 321, please? – Соедините меня с номером 321. (*extension* – это внутренний номер в компании)

I'd like to speak to … / Could I speak to…, please? – Могу я поговорить с …?

Could you put me through to …, please? – Не могли бы Вы соединить меня с …?

(*Can I* – менее официальная просьба / *May I* – более официальная просьба)

Is Jack in / available? – Джек в офисе?

Explaining the purpose of your call (Объяснение причины звонка)

It's in connection with…/ It's about … - Это по поводу

The reason I'm calling is…/ I'm phoning (calling) about… /I'm phoning to tell you about… - Я звоню по поводу…

Showing understanding (Выражение понимания)

I see / understand. – Понятно.

Leaving a message (Просьба перезвонить / сообщить о вашем звонке)

Could you give Bob a message? – Не могли бы Вы передать Бобу сообщение?

Can you call me back? – Не могли бы Вы перезвонить мне?

Could you ask him to call me back? / Please ask him to call me back. – Не могли бы Вы попросить его перезвонить мне?

Please say I called. / Could you tell him that I rang. – Не могли бы вы сказать ему, что я звонил?

<u>Thanking (Выражение благодарности)</u>

Well, thank you very much for your help. – Спасибо за Вашу помощь.
Well, thanks for the information. – Спасибо за информацию.
I'm very grateful for your assistance. – Я благодарен за Вашу помощь.
I'm much obliged to you. – Я премного благодарен Вам.

<u>Ending the call (Завершение разговора)</u>

I think we've covered everything. - Думаю, мы все обсудили.
I think that's everything. – Думаю, это все.
Speak to you soon. – Скоро услышимся.
Bye for now. – Пока.

3. Study some other useful expressions and remember them:

There's a telephone call for you. – Вам звонят.
I'll call you back. – Я перезвоню.
Please dial again. – Наберите номер еще раз.
You have got the wrong number. – Вы ошиблись номером.
What number are you calling? – По какому номеру Вы звоните?
My office number is… – Мой рабочий телефон …
My home number is… – Мой домашний телефон …
to speak to somebody over the telephone – говорить с кем-либо по телефону
I'm returning your morning call. – Я перезваниваю Вам. Вы звонили сегодня утром.
Thanks for calling back. – Спасибо, что перезвонили.
Sorry to disturb you at home. – Извините, что беспокою Вас дома.
Is this a good moment? / Am I interrupting anything? – Вам сейчас удобно разговаривать? / Я ни от чего Вас не отвлекаю?
Are you busy right now? / Do you have a second? – Вы сейчас не заняты?

<u>Greetings (Приветствия)</u>

Nice to hear from you again! – Рад снова Вас слышать!
I didn't recognize your voice! – Я не узнал твой голос!
It's ages since we spoke. – Мы не созванивались уже целую вечность.

<u>Bad line (Плохая связь)</u>

This is a very bad line. – Вас очень плохо слышно.

I’m afraid the line is bad. Could you speak a bit louder? / Speak up, please. – Вы не могли бы говорить погромче?

You’re breaking up. – Вы пропадаете (плохо Вас слышу).

Sorry, I can’t hear you (very well). – Я Вас плохо слышу.

<u>Asking the caller to speak slower / Making sure you understand (Как вежливо попросить собеседника говорить медленнее или переспросить)</u>

If you do not hear or understand the other person, say:

I’m sorry?

I’m sorry, I don’t understand, could you repeat that, please? – Извините, я не понял, повторите, пожалуйста?

Sorry, did you say …? – Извините, Вы сказали…?

Could you say that again, please? – Повторите, пожалуйста, еще раз.

Could you speak more slowly? – Могли бы вы говорить помедленнее?

Sorry, I didn’t (quite) catch that. – Извините, я не (совсем) понял.

Sorry, I didn’t quite understand that. – Извините, я не совсем понял.

Sorry, I didn’t quite understand what you said about … – Извините, я не совсем понял, что вы сказали о …

NB: It is not polite to say: *Please repeat?*

4. Study the following example of Business Telephone Conversation.

Receptionist:	Hello, Frank and Brothers. How can I help you?	Алё, это фирма «Фрэнк энд Бразерс». Чем могу помочь?
Peter:	This is Peter Jackson. Can I have extension 342?	Это Питер Джексон. Соедините, пожалуйста, с номером 342.
Receptionist:	Certainly, hold on a minute, I’ll put you through…	Конечно, минутку. Я вас соединю…
Frank:	Bob Peterson’s office, Frank speaking.	Офис Боба Питерсона, говорит Фрэнк.
Peter:	This is Peter Jackson calling, is Bob in?	Это Питер Джексон. Боб на месте?
Frank:	I’m afraid he’s out at the moment. Can I take a message?	Боюсь, что его нет сейчас. Передать сообщение?
Peter:	Yes. Could you ask him to call me on 212 456-8965. I need to talk to him about the Nuevo line. It’s urgent.	Да. Могли бы вы попросить его перезвонить мне на номер 212 456-8965? Мне нужно поговорить с ним о линии Нуэво. Это срочно.

Frank:	Could you repeat the number, please?	Повторите номер, пожалуйста.
Peter:	Yes, that's 212 456-8965, and this is Peter Jackson.	212 456-8965 и это Питер Джексон.
Frank:	Thank you Mr Jackson, I'll make sure Bob gets this asap (as soon as possible).	Благодарю вас, мистер Джексон. Я позабочусь, чтобы Боб получил это немедленно.
Peter:	Thanks, bye.	Благодарю вас, до свидания.
Frank:	Bye.	До свидания.

Step 1. Role-play the dialogue using the cards below.

Student A (Receptionist; Frank)

Receptionist	Hello, Frank and Brothers. How can I help you?
Caller	
Receptionist	Certainly, hold on a minute, I'll put you through…
Frank	Bob Peterson's office. Frank speaking.
Caller	
Frank	I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?
Caller	
Frank	Could you repeat the number, please?
Caller	
Frank	Thank you Mr Jackson, I'll make sure Bob gets this asap (as soon as possible).
Caller	
Frank	Bye.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	This is Peter Jackson. Can I have extension 342?
Receptionist	
Frank	
Caller	This is Peter Jackson calling, is Bob in?
Frank	
Caller	Yes. Could you ask him to call me on 212 456-8965. I need to talk to him about the Nuevo line. It's urgent.

Frank	
Caller	Yes, that's 212 456-8965, and this is Peter Jackson.
Frank	
Caller	Thanks, bye.
Frank	

Step 2. Translate the following into English and role-play the conversation.

Student A (Receptionist; Frank)

Receptionist	Алё, это фирма «Фрэнк энд Бразерс». Чем могу помочь?
Caller	
Receptionist	Конечно, минутку. Я вас соединю…
Frank	Офис Боба Питерсона, говорит Фрэнк.
Caller	
Frank	Боюсь, что его нет сейчас. Передать сообщение?
Caller	
Frank	Повторите номер, пожалуйста.
Caller	
Frank	Благодарю вас, мистер Джексон. Я позабочусь, чтобы Боб получил это немедленно.
Caller	
Frank	До свидания.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Это Питер Джексон. Соедините, пожалуйста, с номером 342.
Receptionist	
Frank	
Caller	Это Питер Джексон. Боб на месте?
Frank	
Caller	Да. Могли бы вы попросить его перезвонить мне на номер 212 456-8965? Мне нужно поговорить с ним о линии Нуэво. Это срочно.
Frank	
Caller	212 456-8965 и это Питер Джексон.
Frank	
Caller	Благодарю вас, до свидания.

Frank	

5. Study the phone conversation.

Putting Someone Through

Receptionist: Jonson Wine Importers. Good Morning. How can I help you?
Caller: Could I speak to Mr Rowling, please?
Receptionist: Who's calling, please?
Caller: This is Jack Brown from Lookout Vineyards.
Receptionist: Sorry, I didn't get your name.
Caller: Jack Brown. That's B- R- O- W- N.
Receptionist: Thank you. And where are you calling from?
Caller: Lookout Vineyards.
Receptionist: OK Mr Brown. I'll try and put you through.
Caller: Thank you.
Receptionist: You're welcome.

Now translate the following into English and role-play the dialogue.

Student A (Receptionist)

Receptionist	Джонсон Уайн Импортерс. Доброе утро. Чем могу помочь?
Caller	
Receptionist	Представьтесь, пожалуйста.
Caller	
Receptionist	Извините, я не расслышал Вашего имени.
Caller	
Receptionist	Спасибо. А откуда вы звоните?
Caller	
Receptionist	Хорошо г-н Браун, я попытаюсь Вас соединить.
Caller	
Receptionist	Обращайтесь еще.

Student B (Caller)

Receptionist	

Caller	Я могу поговорить с г-н Роулингом?
Receptionist	
Caller	Это Джек Браун из Лукаут Вайнярдз.
Receptionist	
Caller	Джек Браун. Б-Р-А-У-Н.
Receptionist	
Caller	Лукаут Вайнярдз.
Receptionist	
Caller	Спасибо.
Receptionist	

6. Study the dialogue, translate it and answer the questions below.

Ms Anderson (*Jewels and Things* sales representative): ring ring ... ring ring ... ring...

Secretary: Hello, Diamonds Galore, this is Maria speaking. How may I be of help to you today?

Ms Anderson: Yes, this is Ms Janice Anderson calling. May I speak to Mr Franks, please?

Secretary: I'm afraid Mr Franks is out of the office at the moment. Would you like me to take a message?

Ms Anderson: Uhm... actually, this call is rather urgent. We spoke yesterday about a delivery problem that Mr Franks mentioned. Did he leave any information with you?

Secretary: As a matter of fact, he did. He said that a representative from your company might be calling. He also asked me to ask you a few questions.

Ms Anderson: Great, I'd love to see this problem resolved as quickly as possible.

Secretary: Well, we still haven't received the shipment of earrings that was supposed to arrive last Tuesday.

Ms Anderson: Yes, I'm terribly sorry about that. In the meantime, I've spoken with our delivery department and they assured me that the earrings will be delivered by tomorrow morning.

Secretary: Excellent, I'm sure Mr Franks will be pleased to hear that.

Ms Anderson: Yes, the shipment was delayed from France. We weren't able to send along your shipment until this morning.

Secretary: I see. Mr Franks also wanted to schedule a meeting with you later this week.

Ms Anderson: Certainly, what is he doing on Thursday afternoon?

Secretary: I'm afraid he's meeting with some clients out of town. How about Thursday morning?

Ms Anderson: Unfortunately, I'm seeing someone else on Thursday morning. Is he doing anything on Friday morning?

Secretary: No, it looks like he's free then.

Ms Anderson: Great, should I come by at 9?

Secretary: Well, he usually holds a staff meeting at nine. It only lasts a half an hour or so. How about 10?

Ms Anderson: Yes, 10 would be great.

Secretary: OK, I'll schedule that. Ms Anderson at 10, Friday Morning... Is there anything else I can help you with?

Ms Anderson: No, I think that's everything. Thank you for your help... Goodbye.

Secretary: Goodbye.

Notes:

How may I be of help – *This is a formal phrase used to show politeness. It means 'Can I help you?'*

delivery – *поставка, доставка*

delivery department – *отдел доставки*

to mention – *упоминать*

as a matter of fact – *на самом деле*

to resolve – *решать (проблему)*

shipment - *груз, партия товара*

to assure – *уверять, убеждать*

to delay – *задерживать*

to schedule a meeting – *назначить встречу*

to look like – *казаться*

unfortunately – *к несчастью*

to hold a staff meeting – *проводить «оперативку», сбор сотрудников*

to last – *длиться*

1. Is Mr Franks available?
2. What information did Mr Franks leave for Ms Anderson?
3. What problems are there between the partners?

4. Is there a solution to the problem? What is it?
5. What are Mr Franks' plans for Thursday afternoon?
6. Does Thursday morning meeting suit Ms Anderson? Why?
7. Mr Franks and Ms Anderson are meeting at 9, aren't they?
8. How long does a staff meeting last?

7. Rewrite the following conversation to make it sound more polite.

Galaxy Computers: Galaxy Computers. What do you want?

_____

Michael Jones: I want to speak to Harris.

_____

Galaxy Computers: Who are you?

_____

Michael Jones: Jones. ABS Industries.

_____

Galaxy Computers: Who? What's your name again?

_____

Michael Jones: Michael Jones.

Galaxy Computers: He's speaking with someone on his line. Want to wait?

_____

Michael Jones: No. Tell him I called, right?

_____

Galaxy Computers: No problem. Bye.

_____

8. Complete the conversation using the words and phrases in the box.

bad line call me Can I take a message? Could I speak to dialled the wrong number hold put me through this is you're through engaged

Receptionist	Sales Department. Can I help you?
Caller	Oh! I must have (a)_____. Can you (b)_____ to Customer Service, please?
Receptionist	I'm sorry, it's a (c) _____. Did you say Customer Service?
Caller	Yes, that's right.
Receptionist	Just one moment. I'm sorry, but the line is (d) _____. Do you want to (e) _____?
Caller	All right.
Receptionist	(f) _____ now.
Caller	Hello. (g) _____ the department manager, please?
Receptionist	I'm afraid he's not in the office this morning. (h)_____?
Caller	Yes, please. (i) _____ George Smith. Could you ask him to (j) _____ ?
Receptionist	Yes, of course. Goodbye.
Caller	Bye.

Now translate the following into English and role-play the dialogue.

Student A (Receptionist)

Receptionist	Отдел продаж. Чем могу помочь?
Caller	
Receptionist	Извините, плохая связь. Вы сказали: «служба поддержки потребителей»?
Caller	
Receptionist	Минуточку. Извините, но линия сейчас занята. Вы подождете, пока линия освободится? (= *Вы хотите подождать?*)
Caller	
Receptionist	Соединяю.
Caller	
Receptionist	(*Боюсь*) его нет в офисе сегодня утром. Мне передать ему сообщение?
Caller	
Receptionist	Да, конечно. До свидания.
Caller	

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Ой! Я, должно быть, ошибся номером. Не могли бы Вы соединить меня со службой поддержки потребителей?
Receptionist	
Caller	Да, все верно.
Receptionist	
Caller	Хорошо.
Receptionist	
Caller	Здравствуйте. Могу я поговорить с менеджером отдела?
Receptionist	
Caller	Да, пожалуйста. Это Джордж Смит. Не могли бы вы попросить его

	перезвонить мне?
Recept ionist	
Caller	До свидания.

9. Study the dialogues.

Taking a Message #1

Receptionist: Janson Wine Importers. Good Morning. How can I help you?
Caller: Could I speak to Mr Adams, please?
Receptionist: Who's calling, please?
Caller: This is Anna Beare.
Receptionist: Sorry, I didn't catch your name.
Caller: Anna Beare. That's B- E- A- R- E.
Receptionist: Thank you. And where are you calling from?
Caller: Sun Soaked Vineyards.
Receptionist: OK Ms Beare. I'll try and put you through. … I'm sorry but the line's busy. Would you like to hold?
Caller: Could I leave a message?
Receptionist: Certainly.
Caller: Could you tell Mr Adams that our shipment will be postponed and that the 200 cases ordered should arrive next Monday.
Receptionist: Shipment delayed … arriving next Monday.
Caller: Yes, and could you ask him to call me back when the shipment arrives?
Receptionist: Certainly. Could you give me your number, please?
Caller: Yes, it's 503-589-9087.
Receptionist: OK… I'll tell Mr Adams that you called as soon as he's available.
Caller: Thanks for your help. Goodbye.
Receptionist: Goodbye.

Taking a Message #2

Caller 1: Hello, how can I help you?
Caller 2: Hello. May I speak to John Bird?
Caller 1: I'm afraid he's not in at the moment.
Caller 2: Oh dear! It's an urgent order - we need five hydraulic pumps by 22 June. Could you take a message?
Caller 1: Sure, just a moment let me get a pencil... OK. Could you tell me your name, please?
Caller 2: Yes, sorry. It's Elena Moretti from Stern Hydraulics in Switzerland.
Caller 1: Right, I'll take down the details and get John to contact you. Did you say five units?
Caller 2: Yes, the reference is SG 94321.

Caller 1: SG 94321-five units.

Caller 2: Yes, that's right. But the important thing is the delivery date - 22 June.

Caller 1: I don't think that will be a problem.

Caller 2: Good, it's for a new customer.

Caller 1: I see. Right, when John comes in, I'll tell him immediately. Could you confirm the order by e-mail?

Caller 2: Yes, of course.

Caller 1: Is there anything else?

Caller 2: I'll leave my telephone number just in case he doesn't have it. My cell phone number is 439 908 7754.

Caller 1: OK. That's 439 808 7754.

Caller 2: No, it's 439 908 7754.

Caller 1: Ah, sorry.

Caller 2: No problem. Thanks for your help. Good bye.

Caller 1: Good bye.

Now translate the following into English and role-play the situation.

Student A (Receptionist)

Receptionist	Доброе утро. Компания Бритиш Петролеум. Чем могу вам помочь?
Caller	
Receptionist	Говорите громче. Вас плохо слышно.
Caller	
Receptionist	А кто это звонит? Представьтесь, пожалуйста.
Caller	
Receptionist	А откуда вы звоните?
Caller	
Receptionist	Хорошо, г-н Иванов. По какому вопросу вы звоните?
Caller	
Receptionist	Минуточку, соединяю… К сожалению линия отдела занята. Вы будете ждать?
Caller	
Receptionist	г-н Брауна сейчас нет. Передать ему сообщение?
Caller	
Receptionist	Секундочку, я возьму ручку… Диктуйте.

Caller	
Receptionist	Итак, 123789.
Caller	
Receptionist	Ой, извините.
Caller	
Receptionist	Что-нибудь еще?
Caller	
Receptionist	До свидания.

Student B (Caller)

Receptionist	
Caller	Здравствуйте. Соедините с отделом доставки.
Receptionist	
Caller	Отдел доставки, пожалуйста.
Receptionist	
Caller	Это Федор Иванов.
Receptionist	
Caller	Компания Башнефть. Россия.
Receptionist	
Caller	Это насчет моего заказа.
Receptionist	
Caller	А могу я поговорить тогда с менеджером по продажам – г-н Брауном?
Receptionist	
Caller	Да, пожалуйста. Скажите, чтобы он мне перезвонил. Я оставлю свой номер телефона, на случай если его у г-на Брауна нет.
Receptionist	

Caller	Мой сотовый номер - 123456.
Receptionist	
Caller	Нет, 123456.
Receptionist	
Caller	Все в порядке.
Receptionist	
Caller	Нет, спасибо. Всего хорошего.
Receptionist	

10. A few common expressions are enough for most telephone conversations. Practise these telephone expressions by completing the following dialogue using the words listed below.

Switchboard: Continental Equipment. Can I help you?

You: Could I _____ _____Mr Wilson, please?

Switchboard: Putting you_____.

Secretary: Hello, Mr Wilson's secretary._____ I help you?

You: _____, can you hear me? It's a _____line. Could you _____ up, please?

Secretary: IS THAT BETTER? Who's _____, please?

You: This is Bob Brown from TST Systems.

Secretary: Oh, hello. How nice to hear from you again. We haven't seen you for ages. How are you?

You: Fine, thanks. Could you _____me _____to Mr Wilson, please?

Secretary: _____the line a moment. I'll see if he's in. I'm so sorry, I'm afraid he isn't in the _____at the_____. Could you give me your_____, and I'll ask him to _____you_____?

You: I'm_____495 3840. That's London.

Secretary: Would you like to leave a _____for him?

You: No, thanks. Just tell him I_____.

Secretary: Certainly. Nice to hear from you again.

You: I'll expect him to_____ me this afternoon, then. Thanks.

Secretary: You're welcome. _____ .

number	speak	bad
office	hold	good bye
rang	message	can
speak to	ring	on

call back speaking put through
hello moment through

11. Put the sentences below in the correct order. Some numbers have already been given to help you follow the line of the conversation. Role-play the situation.

9	I'm afraid there's no answer. Would you like to leave a message?
	OK. It's Wright, spelt W-R-I-G-H-T. And the first name's Adel. That's A-D-E-L.
	OK, Miss Wright.
	Compact Systems. Good morning.
	Good morning. Could I speak to Hillary Green?
11	If you give me your name, I'll tell her you're going to call.
	Thank you. One moment, please. I'm putting you through now.
	No, thank you. I'll ring back later. What time do you think she'll be in her office?
	OK. I'll call back after 2, then. Thank you.
	It's Mrs Wright, actually.
	Goodbye.
	OK, Mrs Wright.
	Who's calling, please?
	The secretarial job advertised in last night's paper.
16	So, what time should I call back?
	Thank you.
5	Thank you. And what's it in connection with?
	My name is Adel Wright.
	Goodbye.
	She'll definitely be in after lunch, at 2.

Практическое задание 2

JOB INTERVIEW

'It is unfortunate we can't buy many business executives for what they are worth and sell them for what they think they are worth.'
Malcolm Forbes (1919 – 1990), publisher of Forbes magazine

4. Study and summarize (in English or Russian) the following information about job interviews.

First Impressions

The first impression you make on the interviewer can decide the rest of the interview. It is important that you introduce yourself, shake hands, and be friendly and polite. The first question is often a 'breaking the ice' type of question. Don't be surprised if the interviewer asks you something like:

How are you today?
Did you have any trouble finding us?
Isn't this great weather we're having?

This type of question is common because the interviewer wants to put you at ease. The best way to respond is in a short, friendly manner without going into too much detail. Here are some examples of **correct** responses:

Interviewer: How are you today?
You: I'm fine, thank you. And you?
OR
Interviewer: Did you have any trouble finding us?
You: No, the office isn't too difficult to find.
OR
Interviewer: Isn't this great weather we're having?
You: Yes, it's wonderful. I love this time of year.

Here are some examples of **incorrect** responses:
Interviewer: How are you today?
You: So, so. I'm rather nervous actually.
OR
Interviewer: Did you have any trouble finding us?
You: As a matter of fact it was very difficult. I missed the exit and had to return via the highway. I was afraid I was going to be late for the interview.
OR
Interviewer: Isn't this great weather we're having?
You: Yes, it's wonderful. I can remember this time last year. Wasn't it awful! I thought it would never stop raining!

Getting Down to Business

Once the pleasant beginnings have finished, it's time to begin the real interview. Here are a number of the most common questions that are asked during the interview. There are two examples of excellent replies given for each question. Following the examples, you will find a comment describing the type of question and important things to remember when answering that type of question.

Interviewer: **Tell me about yourself.**

Candidate: I was born and raised in Milan, Italy. I attended the University of Milan and received my master's degree in Economics. I have worked for 12 years as a financial consultant in Milan for various companies including Rossi Consultants, Quasar Insurance and Sardi and Sons. I enjoy playing tennis in my free time and learning languages.

Candidate: I've just graduated from the University of Singapore with a degree in Computers. During the summers, I worked as a systems administrator for a small company to help pay for my education.

Comment: This question is meant as an introduction. Do not focus too specifically on any one area. The above question will often be used to help the interviewer choose what he/she would like to ask next. While it is important to give an overall impression of who you are, make sure to concentrate

on work related experience. Work related experience should always be the central focus of any interview (work experience is more important than education in most English speaking countries).

Interviewer: **What type of position are you looking for?**
Candidate: I'm interested in an entry level position.
Candidate: I'm looking for a position in which I can utilize my experience. *Candidate*: I would like any position for which I qualify.

Comment: You should be willing to take an entry level position in an English speaking company as most of these companies expect non-nationals to begin with such a position. In the United States, most companies provide many opportunities for growth, so don't be afraid to start from the beginning!

Interviewer: **Are you interested in a full-time or part-time position?**
Candidate: I am more interested in a full-time position. However, I would also consider a part-time position.

Comment: Make sure to leave open as many possibilities as possible. Say you are willing to take any job, once the job has been offered you can always refuse if the job does not appeal to you.

Interviewer: **Can you tell me about your responsibilities at your last job?**
Candidate: I advised customers on financial matters. After I consulted the customer, I completed a customer inquiry form and catalogued the information in our database. I then collaborated with colleagues to prepare the best possible package for the client. The clients were then presented with a summarized report on their financial activities that I formulated on a quarterly basis.

Comment: Notice the amount of detail necessary when you are talking about your experience. One of the most common mistakes made by foreigners when discussing their former employment is to speak too generally. The employer wants to know exactly what you did and how you did it; the more detail you can give the more the interviewer knows that you understand the type of work. Remember to vary your vocabulary when talking about your responsibilities. Also, do not begin every sentence with "I". Use the passive voice, or an introductory clause to help you add variety to your presentation.

Interviewer: **What is your greatest strength?**
Candidate: I work well under pressure. When there is a deadline, I can focus on the task at hand (=*current project*) and structure my work schedule well. I remember one week when I had to get 6 new customer reports out by Friday at 5. I finished all the reports ahead of time without having to work overtime.
Candidate: I am an excellent communicator. People trust me and come to me for advice. One afternoon, my colleague was involved with a troublesome customer who felt he was not being served well. I made the customer a cup of coffee and invited both my colleague and the client to my desk where we solved the problem together.
Candidate: I am a trouble shooter. When there was a problem at my last job, the manager would always ask me to solve it. Last summer, the LAN server at work crashed. The manager was desperate and called me in (=*requested my help*) to get the LAN back online. After taking a look at the daily backup, I detected the problem and the LAN was up and running (=*working*) within the hour.

Comment: This is not the time to be modest! Be confident and always give examples. Examples show that you are not only repeating words you have learned, but actually do possess that strength.

Interviewer: **What is your greatest weakness?**
Candidate: I am overzealous (=*work too hard)* and become nervous when my co-workers are not pulling their weight (=*doing their job*). However, I am aware of this problem, and before I say anything to anyone, I ask myself why the colleague is having difficulties.

Candidate: I tend to spend too much time making sure the customer is satisfied. However, I began setting time-limits for myself if I noticed this happening.

Comment: This is a difficult question. You need to mention a weakness that is actually a strength. Make sure that you always mention how you try to improve the weakness.

Interviewer: **Why do you want to work for Smith and Sons?**

Candidate: After following your firm's progress for the last 3 years, I am convinced that Smith and Sons are becoming one of the market leaders and I would like to be part of the team.

Candidate: I am impressed by the quality of your products. I am sure that I would be a convincing salesman because I truly believe that the Atomizer is the best product on the market today.

Comment: Prepare yourself for this question by becoming informed about the company. The more detail you can give, the better you show the interviewer that you understand the company.

Interviewer: **When can you begin?**

Candidate: Immediately.

Candidate: As soon as you would like me to begin.

Comment: Show your willingness to work!

(From *www.bogglesworldesl.com*)

5. Imagine you have been invited for an interview. Here are some typical questions you can be asked. Think them over beforehand and prepare your answers.

1. Say a few words about yourself.
2. Why did you apply for this job?
3. What do you think your strengths and weaknesses are?
4. We have a lot of applicants for this job, why should we employ you?
5. What has been your most valuable work experience?
6. How would you describe your personality?
7. When did you last lose your temper? Describe what happened?
8. What is more important to you: status or money?
9. What do you consider a fair salary?
10. How long do you think you'd stay with us if you were employed?
11. What don't you like about your current position?
12. Why do you want to leave your present job?
13. What makes you think you'd enjoy working for us?
14. Are you an ambitious person?
15. What are you most proud of having done in your present job?
16. What was the worst problem you have had in your present job and you solved it?
17. What is your worst fault and what is your best quality?
18. Don't you think you're a bit young/old for this job?
19. What are your long-term goals?
20. Describe your ideal boss.
21. How would you rate your present boss?
22. How do you feel about business trips?
23. How good are your computer skills?
24. What are your language skills like?
25. Do you have any questions?

6. Role-play.

Fill in the forms below with information about a fictitious person or fictitious job. Act either an employer or an employee. Mingle with other students and interview or be interviewed for the job. Job applicants should try to find jobs and employers should find appropriate employees. The employers must hire someone, even if no candidate is ideal.

Job Description	
Name of company	
Position offered	
Salary	
Job responsibilities	
Qualifications required	
Experience required	
Further comments	

Sample questions for employers:

- What is your qualification? / What qualification have you got?
- Have you got any work experience (in this field)?
- How long have you worked for your previous employer?
- What were your responsibilities in your previous job?
- Do you have any references from your previous employers?

Curriculum Vitae			
Name			
Date of birth			
Address			
Telephone			
Marital status			
Education and qualifications			
Work Experience			
From:	To:	From:	To:
Employer:		Employer:	
Responsibilities:		Responsibilities:	

Interests:
References:

Sample questions for applicants:
- What are the responsibilities in this job?
- What qualifications are required for this job?
- What positions are vacant in your company?
- What is the salary? / How much will I get in this job/position?
- Do I need to have any experience?

7. Discuss the following questions.

1. If you could choose any job in the world, what would you choose? Why?
2. Can you think of any jobs that you would particularly hate to do? Why?
3. Which of the following statements do you agree with?
   - Men and women are both equally capable of doing any job.
   - There are a number of jobs that women are naturally better suited to than men.
   - There are a number of jobs that men are naturally better suited to than women.
4. Look at these factors to do with the quality of a job. Which do you think are very important, quite important, not very important or not important at all? Put the factors in order of priority for you starting with the most important one. Compare with other students.
   - level of stress
   - hours/ flexible working hours
   - how much responsibility you have
   - your colleagues
   - how much holiday you get
   - physical conditions of the work place
   - salary
   - how much variety there is
   - opportunity to be creative and innovative
   - good relation with boss
   - job security
   - travelling distance (from home to work)

Критерии оценки

Критерий	**«Неудовлетворительно»**	**«Удовлетворительно»**	**«Хорошо»**	**«Отлично»**
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2.Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью

3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ ных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленн ых материалов задачи, профессиональ ных знаний и информации

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом**.**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; -

составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо

следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;

− выполнение контрольных работ;

− решение задач;

− работу со справочной и методической литературой;

− работу с нормативными правовыми актами;

− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

− защиту выполненных работ;

− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;

− подготовки к семинарам (практическим занятиям);

− изучения учебной и научной литературы;

− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

− решения задач, выданных на практических занятиях;

− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

− выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.3 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую

литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Деловой иностранный язык
направление 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Дисциплина Иностранный язык профессионального общения входит в состав Организационно-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций выпускника:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с овладением основными навыками использования иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета в 5 семестре и зачета с оценкой в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (68 часов) и самостоятельная работа студента (76 часов).